

INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS O LA ENTREGA DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROGRAMA DE BECAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA PARA EL ACCESO A LAS CARRERAS JUDICIAL Y FISCAL, AL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y AL CUERPOS DE ABOGADOS DEL ESTADO. CONVOCATORIA 2023

1. INTRODUCCIÓN

La Resolución de 30 de mayo de 2023 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan ayudas económicas para la preparación de oposiciones en el año 2023, establece en el apartado 7.3 que:

Tras la revisión de las solicitudes presentadas se elaborará un listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión. Los listados se publicarán en el portal web del Centro de Estudios Jurídicos, con lo que se abrirá un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación para que las personas interesadas puedan realizar las alegaciones y subsanaciones que consideren necesarias.

Tras la publicación en el portal del Centro de Estudios Jurídicos de los listados de solicitudes admitidas y excluidas provisionales de la convocatoria de 2023, aquellas personas cuyos expedientes se encuentren en la lista provisional de solicitudes excluidas, tienen un plazo de diez días hábiles, **desde el 8 al 21 de julio de 2023**, para llevar a cabo la subsanación y en su caso, realizar las alegaciones oportunas, única y exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia.

Con el fin de realizar correctamente la entrega de la documentación que corresponda, en este documento podrá encontrar los siguientes contenidos:

1. INTRODUCCIÓN	1
2. CÓMO REALIZAR LA SUBSANACIÓN O PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.	2
3. COMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ALEGACIONES.....	4
4. LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS.	5
5. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ESCRITO DE ALEGACIONES	11

2. CÓMO REALIZAR LA SUBSANACIÓN O PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.

La subsanación de defectos o la presentación de alegaciones se realizará **exclusivamente** a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia. En ningún caso se han tenido en consideración ni se tendrán entregas realizadas por correo electrónico ni por registro presencial o telemático diferente al mencionado.

Los pasos a seguir para llevar a cabo la presentación de la subsanación correspondiente o de las alegaciones que considere son los siguientes:

1. **Descargue** la plantilla de subsanación o alegaciones, según corresponda, puesta a su disposición en el portal del centro de Estudios Jurídicos.
2. **Cumplimente** el documento (Ver apartado 2 de este documento) y conviértalo a pdf.
3. **Firme** el documento electrónicamente.

Puede utilizar la firma electrónica de Acrobat Reader DC (herramienta gratuita)

O bien, para firmarlo puede utilizar el servicio de Valide.

<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>

4. **Recopile** la documentación en formato electrónico necesaria para subsanar los defectos o avalar las alegaciones correspondientes.
5. Acceda a la **Sede Electrónica del ministerio de Justicia**.

[ACCESO A LA SEDE PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN](#)

6. Acceda a la sección de **Mis solicitudes**.



Al pulsar sobre su solicitud se presentará más información sobre el expediente.

Becas 07 de abril, 2022

030-000227 ⚠ REVISAR (07-04-2022)

Becas

Nombre: **Pruebas Eidas certificado** D.N.I. | CIF: **99999999R**

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

[Justificante de registro.pdf - 186.651 kb](#)
[Solicitud.pdf - 108.426 kb](#)

7. Pulse en la pestaña de “Aportación de documentos”

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

SELECCIONA ARCHIVO

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

SUBIR FICHERO

8. Pulse el botón “Selecciona Archivo” y seleccione el documento de subsanación y alegaciones cumplimentado, en formato pdf y firmado electrónicamente. Tras su selección el sistema no presenta el documento seleccionado. A continuación, pulse el botón “Subir fichero”, en este momento se presentará el documento aportado y el justificante de registro.

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

Documentos aportados

[Documento de ejemplo 2.pdf \(1541\) - 33.142 kb](#)
[Justificante_Registro_1541.pdf \(1542\) - 90.627 kb](#)
[Documento de ejemplo 14.pdf \(1543\) - 34.258 kb](#)
[Justificante_Registro_1543.pdf \(1544\) - 90.630 kb](#)

Ha superado el número máximo de documentos aportables en este procedimiento. Si lo precisa, contacte por favor con el servicio de atención.

9. Repita estos pasos con cada documento adicional que desee entregar.

Por cada documento entregado **podrá descargarse el justificante de entrega del mismo.**



Podrá entregar hasta 10 documentos junto con la solicitud de subsanación o alegaciones.

RECUERDE: Es imprescindible que cumplimente, firme electrónicamente y entregue el documento de subsanación o escrito de alegaciones. No se tendrán en cuenta el resto de los documentos entregados sin el mismo.

3. COMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ALEGACIONES.

Para la subsanación de defectos en la solicitud es imprescindible que cumplimente la plantilla SOLICITUD SUBSANACION.docx

1. En el apartado de *Datos del solicitante*, indique sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud, así como los motivos de exclusión a los que hace referencia en su subsanación.
2. En el apartado *Documentación que se presenta*, liste los documentos que va a entregar junto con la solicitud de subsanación incluyendo el nombre del archivo, su descripción y el motivo de exclusión que subsana.
3. En el apartado de *Subsanación de defectos*, incluya la información necesaria para subsanar los errores de la solicitud, en el caso de que sea necesario.

Para la presentación de alegaciones, es imprescindible que cumplimente la plantilla ESCRITO ALEGACIONES_LAEP.docx

1. En los *Datos del solicitante*, indique sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud.
2. Cumplimente los apartados de *exposición* y *alegaciones* con lo que corresponda.
3. En el apartado *Documentos que se presentan*, liste los documentos que va a entregar junto con el escrito de alegaciones, incluyendo el nombre del archivo y su descripción.

4. LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS.

Es importante comprender la información que se presenta en el listado de solicitudes excluidas provisionales. A continuación, se describen los motivos de exclusión y la información y/o documentación que deberá aportarse para la subsanación de defectos.

➤ **Código [ACLARACIONUF]**

- **Motivo:** “No coincide padrón con la unidad familiar de solicitud”.
Subsanación: En los casos en los que el padrón contenga personas que no se hayan incluido en la solicitud como miembros de la unidad familiar, se debe aclarar la causa. La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.

➤ **Código [ACLARACIONUFR]**

- **Motivo:** “No coincide la unidad familiar de solicitud con la documentación aportada de renta”.
- **Subsanación:** En los casos en los que en la declaración la renta el padrón contenga personas que no se hayan incluido en la solicitud como miembros de la unidad familiar, se debe aclarar la causa. La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.

➤ **Código [ANTEPENAL]**

- **Motivo:** “Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, no se ha podido constatar que el solicitante no tenga antecedentes penales.”
 - **Subsanación:** Aportar certificado de no tener antecedentes penales. Puede solicitar el certificado en la siguiente página:

<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/tramites/certificado-antecedentes>

➤ **Código [CERTIFICADOCAD]**

- **Motivo:** “El certificado entregado tiene vigencia de un año y actualmente está caducado.”
- **Subsanación:** Aportar certificado en vigor o documentación que acredite la condición”.

➤ **Código [CORRAGOAEAT]**

- **Motivo:** “Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, no se ha podido constatar que el solicitante esté al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Tributaria.”
- **Subsanación:** aportar certificado de estar al corriente de pago. Puede descargarse el certificado en la siguiente página:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G304.shtml>

- **Código [CORRPAGOTGSS] y [CORRPAGOTGSSNC]:**
 - **Motivo:** “Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, no se ha podido constatar que el solicitante esté al corriente de pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.”
 - **Subsanación:** aportar certificado de estar al corriente de pago. Puede descargarse el certificado en la siguiente página:
<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/EmpresasyProfesionales/Informes+y+Certificados>

- **Código [DIRECCION]**
 - **Motivo:** “La dirección de la solicitud no coincide con el padrón”.
 - **Subsanación:** En los casos en los que la dirección indicada en la solicitud no coincida con el padrón entregado, se debe aclarar la causa. La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.

- **Código [DIRECCIONr]**
 - **Motivo:** “La dirección de la solicitud no coincide con la documentación aportada de renta”.
 - **Subsanación:** En los casos en los que la dirección indicada en la solicitud no coincida con la indicada en la documentación de renta, se debe aclarar la causa. La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.

- **Código [DISCAPSOL]**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar la condición de discapacidad del solicitante”.
 - **Subsanación:** Aportar certificado acreditativo de la discapacidad en vigor. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:
<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm>

- **Código [DISCAPUF1], [DISCAPUF2],...[DISCAPUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar la condición de discapacidad del miembro [1,2...n]”.
 - **Subsanación:** Aportar certificado acreditativo de la discapacidad en vigor. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:
<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm>

- **Código [DNISOL]**
 - **Motivo:** “Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, los datos de identidad del solicitante no son correctos.”
 - **Subsanación:** Aportar fotocopia escaneada del DNI del solicitante.

- **Código [DNIUF1], [DNIUF2]...[DNIUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario)**
 - **Motivo:** “Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, los datos de identidad del miembro [1,2...n] de la unidad familiar solicitante no son correctos.”
 - **Subsanación:** Aportar fotocopia escaneada del (DNI o NIE) del miembro correspondiente.

- **Código [DOCASINTENCIA]**
 - **Motivo:** “Con la documentación aportada, no se ha podido verificar que la persona solicitante haya concurrido a los ejercicios celebrados en el marco de los procesos de selección para acceso a la carrera o cuerpo que esté preparando, que se hayan convocado con posterioridad a la concesión de la beca anterior.”
 - **Subsanación:** Aportar documentación acreditativa correcta.

- **Código [DOCASINTENCIANC]**
 - **Motivo:** “Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento entregado”.
 - **Subsanación:** Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [DOCASINTENCIA]

- **Código [NODOCASISTENCIA]**
 - **Motivo:** “No se ha aportado la documentación acreditativa de que haya concurrido a los ejercicios celebrados en el marco de los procesos de selección para acceso a la carrera o cuerpo que esté preparando, que se hayan convocado con posterioridad a la concesión de la beca anterior.”
 - **Subsanación:** Aportar documentación acreditativa de haber concurrido a los ejercicios celebrados en el marco de los procesos de selección para acceso a la carrera o cuerpo que esté preparando, que se hayan convocado con posterioridad a la concesión de la beca anterior.

- **Código [ESTADOCIVILSOL], [ESTADOCIVILUF1], [ESTADOCIVILUF2],... [ESTADOCIVILUFn] según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “El estado civil no parece correcto de acuerdo con la unidad familiar.”.
 - **Subsanación:** Justificar el estado civil (con la documentación acreditativa correspondiente) o en el caso de error, indicar el estado civil correcto.

- **Código [EXAM]**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar que el solicitante haya aprobado uno o más exámenes de la última convocatoria finalizada de la oposición por la que opta”.
 - **Subsanación:** Aportar documentación acreditativa correcta. Según la oposición a la que opta el solicitante la documentación acreditativa debe corresponder a la convocatoria referida en el anexo II de la Convocatoria.
No se tendrá en cuenta la presentación de exámenes correspondientes a una carrera diferente a la que se opta, ni de procesos selectivos en curso.

- **Código [EXAMNC]**
 - **Motivo:** “Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento entregado”.
 - **Subsanación:** Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [EXAM]

- **Código [FAMNUM]**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar la condición de familia numerosa del solicitante”.
 - **Subsanación:** Aportar certificado acreditativo de familia numerosa. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:
<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm>

- **Código [FAMNUMNC]**
 - **Motivo:** “Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento de familia numerosa entregado”.
 - **Subsanación:** Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [FAMNUM]

- **Código [PADRÓN]**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar que la unidad familiar especificada en la solicitud estuviera conviviendo a fecha 31 de diciembre de 2021”.
 - **Subsanación:** Aportar certificado de empadronamiento válido. Se considerará válido si:
 - Incluye la información relativa a todos los convivientes en el domicilio indicado a fecha 31 de diciembre de 2021.
 - Incluye fecha desde la que convive en ese domicilio cada uno de los miembros de la unidad familiar o certifica que el 31 de diciembre 2021 estuviera en ese domicilio.
 - Incluye el número de personas que convivían en el domicilio a dicha fecha.Dicha información se presenta habitualmente a través de un Certificado histórico de convivencia en un domicilio determinado.
 - No son válidos los certificados expedidos con fecha previa al 31 de diciembre de 2021.
 - No son válidos certificados de empadronamiento a fecha posterior a 31 de diciembre de 2021 donde no quede constancia de la información histórica y de no variación con posterioridad al 31 de diciembre de 2021.
 - Tampoco serán válidos los certificados de empadronamiento individuales en el que solo se incluya al solicitante.

- **Código [PADRÓNNC]**
 - **Motivo:** “Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento del padrón entregado”.
 - **Subsanación:** Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [PADRÓN]

- **Código [PARENTESCOUF1], [PARENTESCOUF2],...[PARENTESCOUFn] el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “El parentesco no parece correcto de acuerdo con la unidad familiar”.
 - **Subsanación:** Justificar el mismo (con la documentación acreditativa correspondiente) o en el caso de error, indicar el estado civil correcto.

- **Código [RENTAFAM]**
 - **Motivo:** “La solicitud queda EXCLUIDA por superar los umbrales de renta establecidos en la Resolución de la convocatoria presente”
 - **Subsanación:** aportar información sobre la composición de la unidad familiar (y en su caso aportar todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original) y la documentación que acredite no superar los umbrales de renta establecidos en la Resolución de la convocatoria.

- **Código [RENTASOL]**
 - **Motivo:** “No se han podido obtener los datos de renta del solicitante.”
 - **Subsanación:** Aportar certificado de la renta válido o documentación acreditativa de los ingresos. Puede descargarse el certificado en la siguiente página:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G306.shtml>

Para el caso de País Vasco y Navarra podrá solicitarlo en su correspondiente sede tributaria. Puede encontrar más información en:
País Vasco:
<https://www.ebizkaia.eus/es/catalogo-de-tramites-y-servicios?proclD=1788>
<https://www.gipuzkoa.eus/es/web/ogasuna/certificados-tributarios>
<https://web.araba.eus/es/hacienda/solicitud-de-certificados-tributarios>

Navarra:
<https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/Certificados-telematicos-expedidos-por-la-Hacienda-Tributaria-de-Navarra>

- **Código [RENTAUF1], [RENTAUF1]...[RENTAUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “No se han podido obtener los datos de renta del del miembro 1...n de la unidad familiar.”
 - **Subsanación:** Aportar certificado de la renta válido o documentación acreditativa de los ingresos.

- **Código [SUSTPPAL]**
 - **Motivo:** “En la solicitud no constan sustentadores principales.
 - **Subsanación:** En los casos en los que en la solicitud no consten sustentadores principales, se debe aclarar la causa. La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.

- **Código [TÍTULO], [TÍTULO_p], [TÍTULO_{nv}]**
 - **Motivo:** “El solicitante no cuenta con el título de Licenciado o Grado en Derecho o no se ha podido verificar la validez del mismo”.
 - **Subsanación:** Aportar copia de la titulación o de la solicitud aceptada de la misma (que incluya el pago de las tasas). Si no aparece específicamente que se han abonado las tasas, se deberá aportar además el justificante bancario del pago de las tasas, en el que se indique claramente el concepto del pago.

- **Código [TÍTULONC]**
 - **Motivo:** “Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento del título entregado”.
 - **Subsanación:** Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [TÍTULO]

- **Código [UFNOCUMPUTABLE1], [UFNOCUMPUTABLE2],...[UFNOCUMPUTABLE_n] según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “La unidad familiar de la solicitud incluye miembros no computables”.
 - **Subsanación:** Justificar su inclusión (con la documentación acreditativa correspondiente). De no justificar suficientemente su inclusión, el miembro correspondiente se considerará excluido de la unidad familiar.

- **Código [VIGENCIADOC]**
 - **Motivo:** “No se ha podido verificar la vigencia de la Orden incluida en el Auto entregado”.
 - **Subsanación:** Aportar certificado de vigencia de la Orden a la que se hace referencia en el documento entregado, que deberá solicitar en el Juzgado.”

- **Código [ESTADOCIVILSOL], [ESTADOCIVILUF1], [ESTADOCIVILUF2],... [ESTADOCIVILUF_n] según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).**
 - **Motivo:** “El estado civil no parece correcto de acuerdo con la unidad familiar.”.
 - **Subsanación:** Justificar el estado civil (con la documentación acreditativa correspondiente) o en el caso de error, indicar el estado civil correcto.

NOTA: en las causas de exclusión en las que el código incluye un número (p.e. [PARENTESCOUF1]), éste indica el número del miembro de la unidad familiar en el que se ha registrado en la solicitud. Puede comprobar dicho número en el **Justificante de Registro** de su solicitud; en el apartado donde se presentan los datos de los miembros de la unidad familiar, se indica cada uno de ellos con su correspondiente número. Ejemplo de justificante:

Incluya a continuación los datos personales y de renta de todas las personas que componen la unidad familiar (excepto el solicitante). Debe cumplimentar previamente el campo "Número de miembros que componen la unidad familiar, incluyendo a la persona solicitante."

Miembros Unidad Familiar 1 - Tipo de parentesco *

Padre

Miembros Unidad Familiar 1 - ¿Es sustentador principal? * [?]

Si

Miembros Unidad Familiar 1 - DNI o NIE *

Miembros Unidad Familiar 1 - Nombre *

ión : GEISER-2b17-c29b-204d-4345-8a48-b76c-707f12d7 | P.ued

5. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ESCRITO DE ALEGACIONES

RECUERDE: si tiene problemas para realizar la entrega de la solicitud, ha de dirigirse al servicio de Atención al Usuario en la siguiente página:

<https://cauexterno.justicia.es/webtier-9.62/ess.do>

NO SE ATENDERÁN DUDAS TÉCNICAS A TRAVÉS DEL BUZÓN DE CORREO becas@cejmjusticia.es