

Artículo Noveno. Documentación.

Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales la siguiente:

a) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.

b) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

El solicitante deberá presentar, además de la documentación anterior, la siguiente:

a) Copia del DNI o NIE del solicitante.

b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos, las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

- Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo el solicitante.
- Copia del título de familia numerosa.
- Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

Copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo período, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado devolución del mismo. En todo caso deberá aportarse la citada documentación si el solicitante no ha otorgado la autorización a que se refiere el apartado primero.

d) Documentación justificativa de la proximidad del lugar del trabajo:

Si el solicitante opta por alegar, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven, esta circunstancia se acreditará mediante la aportación de la documentación a la que se hace referencia en el apartado a) de este artículo.

Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que lo subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en esta Orden.