

-El/la Secretario/a Técnico/a de la Consejería de Educación.

La presidencia de la Comisión recaerá en el/la Directora/a General de Educación y la Secretaría en el/la Secretario/a Técnico/a de la Consejería de Educación.

3. Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

a. Unificar en una sola oferta pública las plazas vacantes de los distintos centros dependientes de la Ciudad Autónoma de Melilla o sufragados total o parcialmente por ésta.

b. Valorar las solicitudes de admisión.

c. Resolver las incidencias que surjan en el proceso de admisión.

d. Elaborar las listas provisionales de admitidos, en espera y excluidos.

e. Atender y tramitar las alegaciones que se presenten a las listas provisionales.

f. Formular la propuesta de resolución de la convocatoria de admisión y elevarla a la aprobación del Consejero/a de Educación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

g. Interpretar las presentes bases y resolver las dudas que se susciten en su aplicación.

Base 4.

Solicitudes, plazos y documentación

1. Convocatoria y publicación de plazas vacantes

Corresponde al Consejero de Educación y Colectivos Sociales efectuar la convocatoria que dé inicio al proceso de admisión, de acuerdo con las presentes bases.

Junto a la apertura del plazo de presentación de solicitudes que establezca la convocatoria, se hará pública la previsión de plazas vacantes para el curso académico correspondiente.

2. Solicitudes de nuevo ingreso.

Se presentará una única instancia por alumno, indicando el centro en el que se solicite plaza en primer lugar. Asimismo se indicarán, por orden de preferencia, otros centros en los que se quiera obtener plaza en caso de no obtenerla en el solicitado en primer lugar.

Las solicitudes de nuevo ingreso se entregarán en los registros de las Oficinas de Proximidad (Barriadas Virgen de la Victoria, Real y Las Palmeras), en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad, o en el de la Consejería de Educación, sin perjuicio de la posible presentación en los registros que a tal efecto establece el artículo 38.4 la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999 de 26 de noviembre, que modifica la anterior.

En el caso de que la solicitud se remita por correo se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de proceder a su certificación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes los interesados dispondrán de 10 días naturales para completar la documentación entregada. En ningún caso se tendrán en cuenta circunstancias sobrevenidas en fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Documentación.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que establezca la convocatoria.

Las copias de la documentación presentada serán comprobadas y cotejadas con el original, verificándose su autenticidad por la persona responsable de su recepción.

Las familias aportarán la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:

a. Documentación justificativa de la situación laboral:

Se acreditará la situación laboral de todos los miembros de la unidad familiar que realicen cualquier actividad laboral o profesional.

Tratándose de trabajadores por cuenta ajena sujetos al Régimen general de la Seguridad Social, la última nómina, contrato o certificado de la empresa empleadora, con especificación de la jornada laboral de cada uno de los padres o tutores que trabajen.

Las situaciones laborales sujetas a regímenes especiales de la Seguridad Social (empleadas de