

años, incluyendo los adoptados o que se hallen en régimen de acogimiento o tutela, o en caso de divorcio o separación siempre que se comparta la custodia con el padre o la madre, según proceda, y así se acredite mediante el correspondiente documento judicial.

b) El cónyuge, o persona con quien conviva el empleado público como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado.

3. A efectos de lo dispuesto en el presente Plan se entiende por:

a) Unidad Familiar: La compuesta por el empleado público, su cónyuge si no media separación o persona con quien conviva como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado así como los hijos que convivan en el mismo domicilio bajo la dependencia económica del empleado público.

b) Dependencia económica: Se entenderá que no existe dependencia cuando los beneficiarios hayan trabajado o percibido cualquier tipo de renta durante más de 120 días en el año inmediatamente anterior a la solicitud. Para los hijos mayores de 18 años la acreditación de no percibir ingresos se podrá realizar mediante presentación de "informe de vida laboral" expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO.

Artículo 3.º: Solicitudes

1.- En los supuestos que se determine los interesados deberán presentar solicitudes conforme al modelo normalizado debidamente cumplimentado y dirigido al Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, a la que se acompañará la documentación requerida para cada tipo de ayuda. Carecerán de validez los documentos aportados con tachaduras y enmiendas. Los modelos normalizados estarán a disposición de los interesados en la página Web de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en los Registro de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4.º: Documentación de obligatoria presentación

1.- Para el reconocimiento de las ayudas será necesario adjuntar a las solicitudes la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Libro de Familia cuando se solicite para algún miembro de la Unidad Familiar diferente al empleado público.

b) Aquella documentación exigida expresamente para cada una de las ayudas reguladas en este Plan.

2.- Si la solicitud careciera de alguno de los documentos exigidos para su reconocimiento se le concederá un plazo de diez días para su aportación, entendiéndose que, si no lo hace, desiste de su derecho conforme al artículo 71.3 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá requerir a la persona solicitante aquellos otros documentos que se consideren oportunos para la resolución de su solicitud.

Artículo 5.º.- Plazo.

El plazo para la presentación de solicitudes de ayudas de Acción Social se iniciará el 16 de enero del año siguiente al gasto correspondiente y se prolongará hasta el 15 de febrero entendiéndose referidas a gastos producidos durante el año anterior. En el caso de ayudas al estudio, se entenderán referidas al curso académico iniciado en el año anterior y a la Ayuda de Guardería a los meses del año anterior.

Artículo 6.- Trámites a cumplimentar por la Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas realizará los siguientes trámites:

a) Comprobarán que los solicitantes aportan la documentación requerida para cada modalidad de ayuda, requiriéndoles, en su caso, la documentación complementaria, que deberá aportarse en un plazo de 10 días.

b) Efectuadas las comprobaciones oportunas se remitirán en un plazo máximo de 15 días a la Comisión de Acción Social los expedientes que contengan toda la documentación requerida.