

2.6. Los/as alumnos/as que durante el curso precedente hubieran ocupado plaza en alguna Escuela continuarán en la misma siempre que cumplan el requisito de la edad y así lo expresen al ser requeridos para ello por la Dirección del Centro.

Sin perjuicio de lo anterior y sin pérdida de la plaza que les corresponda conforme al párrafo precedente, quienes deseen obtener plaza en una Escuela distinta de la que se encuentren deberán formalizar una solicitud de nuevo ingreso conforme a lo que se establece en las presentes bases.

Base 3. Comisión de Escolarización

3.1. Serán miembros de la Comisión de Escolarización:

- La Excm. Sra. Consejera de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad.
- El Director General de Educación e Igualdad.
- Los/as Directores/as de las Escuelas de Educación Infantil dependientes de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Los/as Directores/as de las Escuelas de Educación Infantil privadas sostenidas total o parcialmente con fondos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El Secretario Técnico de la Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad .

3.2. Las funciones de la Comisión serán las de coordinar cuantas actuaciones resulten precisas durante el proceso de admisión y posterior matriculación del alumnado.

Base 4. Solicitudes, plazos y documentación

4.1. Convocatoria y publicación de plazas vacantes

Corresponde a la Consejera de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad 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.

4.2. Solicitudes de nuevo ingreso.

Se presentará una única instancia por alumno/a, indicando el centro en el que se solicite plaza en primer lugar. Asimismo se indicarán otros dos centros, por orden de preferencia, 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, en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad, o en el de la Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad (Dirección General de Educación e Igualdad), sin perjuicio de la posible presentación en los registros que a tal efecto establece el artículo 16 la Ley 39/2015 de 01 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes las personas interesadas 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.

4.3. 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 o certificado actual 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 (autónomos, etc.), se justificarán con documento que avale alta en la Seguridad Social y declaración jurada del trabajador.