

DOCUMENTACION NECESARIA PARA TRAMITAR SOLICITUD IAI:

Sin perjuicio de que se pueda solicitar cualquier otro documento justificativo que se considere necesario para facilitar el conocimiento de la situación y en la medida que sea posible implementar la nueva Ley 39/15 de PAC de las AAPP a los procedimientos de gestión de la prestación (art.28 entre otros), la documentación necesaria es:

- Solicitud en modelo normalizado FIRMADA por el interesado.
- Acuerdos de Inserción FIRMADOS por TODOS los mayores de 18 años de la unidad familiar
- Obligaciones SUSCRITAS por TODOS los mayores de 18 años de la unidad familiar
- Plan Individualizado de Inserción/ Informe social fechado y FIRMADO. Ha de constar una PROPUESTA EXPRESA de concesión o denegación de la solicitud.
- Declaración Responsable de ingresos y bienes actuales de la unidad familiar firmada.
- Ficha de terceros modelo normalizado
- DNI/NIE en VIGOR de todos los mayores de 14 años
- Extranjeros comunitarios: certificado de Registro como residente comunitario y pasaporte o documento de identidad de su país en VIGOR.
- Extranjeros extracomunitarios: además del NIE, la tarjeta de residencia y trabajo (en los menores sólo de residencia) en VIGOR.
- Declaración del IRPF del año anterior de todos los mayores de 18 años (solicitado desde el Ayuntamiento o la Dirección Provincial directamente a Hacienda por medios telemáticos).
- Tarjeta de demanda de empleo (DARDE) con INTERMEDIACION de todos los mayores de 16 años. No será necesaria la Intermediación si se expresa un motivo que lo justifique (estudios, enfermedad, lactancias, otras)
- Volante COLECTIVO de empadronamiento que justifique el año de residencia en la Comunidad Autónoma. Si la fecha de antigüedad fuera inferior al año se presentarán certificados de empadronamientos históricos en municipios anteriores hasta justificar el año consecutivo y anterior a la fecha de solicitud. Debe coincidir las personas empadronadas con las que aparecen como miembros de la unidad familiar, si aparecen personas empadronadas que ya no viven en el domicilio habrá que presentar solicitud de baja en el padrón. Si en el empadronamiento existen personas

con las que no existe relación de parentesco (compañeros de piso) se presentará DECLARACION JURADA.

- Libro de familia en caso de haber menores en la unidad familiar
- En caso de separación (legal o de hecho) o divorcio: Convenio Regulador o pacto de relaciones familiares establecido por el servicio de mediación de la DGA. Si no se cumpliera el convenio regulador habrá que presentar demanda o sentencia de reclamación de alimentos (al amparo del art. 4 del Decreto, Obligaciones de los Titulares; que establece la obligación de reclamar cualquier derecho y ejercitar acciones pertinentes para el cobro)
- Certificado o Resolución del Servicio Estatal de Empleo de ser perceptor de RAI, subsidio de desempleo o prestación de desempleo. No es necesario el certificado si es negativo.
- En caso de alta laboral (tiempo parcial, régimen de autónomo) las tres últimas nóminas o declaración trimestral de autónomos.
- Certificado de pensiones del extranjero.
- No es necesario presentar ni certificado de discapacidad ni Resolución de Dependencia pero debe SEÑALARSE esta circunstancia en el Informe social.
- Para aplicar el COEFICIENTE CORRECTOR DE ALOJAMIENTO:
 - . Alquiler: contrato de arrendamiento visado por la Unidad de Fianzas de la DGA y un recibo de los tres meses anteriores a la solicitud
 - . Pago de préstamo hipotecario: Contrato de formalización de crédito para compra de vivienda y recibo de pago del crédito de los últimos tres meses.

NO ES NECESARIO PRESENTAR:

- Certificados negativos del SEPE
- Certificados de otras prestaciones concedidas por el IASS
- Certificado de pensiones del INSS
- Libro de familia numerosa
- Vida Laboral
- Certificado de discapacidad
- Resolución de dependencia

Nota: Cuando se solicita una documentación en VIGOR es a fecha de solicitud

DOCUMENTACION NECESARIA PARA TRAMITAR LAS RENOVACIONES:

Sin perjuicio de que se pueda solicitar cualquier otro documento justificativo que se considere necesario para facilitar el conocimiento de la situación y en la medida que sea posible implementar la nueva Ley 39/15 de PAC de las AAPP a los procedimientos de gestión de la prestación (art.28 entre otros), la documentación necesaria si se MANTIENEN LAS CIRCUNSTANCIAS del expediente anterior:

- Solicitud en modelo normalizado FIRMADA por el interesado.
- Acuerdos de Inserción FIRMADOS por TODOS los mayores de 18 años de la unidad familiar
- Obligaciones SUSCRITAS por TODOS los mayores de 18 años de la unidad familiar
- Plan Individualizado de Inserción/Informe social. Dada la trascendencia que adquiere este documento, será conveniente que además de las circunstancias que considere oportuno informar el trabajador social, serán reflejados el número de componentes y el grado de parentesco de la unidad familiar; la totalidad de sus ingresos; la situación actualizada respecto de vivienda y abono de gastos de alojamiento; los objetivos de intervención y la evaluación del GRADO DE CUMPLIMIENTO de los Acuerdos que fueron suscritos en su día y por último ha de constar una PROPUESTA EXPRESA de concesión o denegación de la renovación
- DNI/NIE en vigor.
- Extranjeros no comunitarios la Tarjeta de Residencia y trabajo o Residencia debe estar en vigor, si ha caducado del expediente anterior hay que presentar la nueva tarjeta o solicitud de la renovación reciente si aún no la tienen.
- En el caso de haberse aplicado el coeficiente corrector de alojamiento en el expediente anterior, recibo del pago del alquiler o hipoteca de los tres meses anteriores a la fecha de solicitud de la renovación.

Si NO SE MANTIENEN las mismas circunstancias del expediente anterior se presentarán los documentos justificativos de los cambios.

DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES:

- **MODIFICACION CAMBIO DE CUENTA BANCARIA:** Nueva ficha de terceros en el modelo normalizado

- **MODIFICACION NACIMIENTO DE UN HIJO:**
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento informando de la variación
 - . Certificado de empadronamiento COLECTIVO actualizado.
 - . Libro de familia o partida de nacimiento que acredite la filiación. Si el menor es extranjero: No comunitarios: permiso de residencia o solicitud del mismo. Comunitarios: certificado de inscripción del el Registro de ciudadano de la Unión y Pasaporte o documento de identidad de su país en vigor.

- **MODIFICACION CAMBIO DE DOMICILIO:**
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento informando de la variación
 - . Certificado de empadronamiento COLECTIVO actualizado.
 - . Si se está aplicando el coeficiente corrector de alojamiento: nuevo contrato de alquiler visado por la Unidad de Finanzas de la DGA y recibo del pago.

- **MODIFICACION POR DISMINUCION DEL NUMERO DE MIEMBOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:**
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento informando de la variación y el motivo.
 - . Certificado de empadronamiento colectivo actualizado
 - . Documento que justifique la variación si lo hubiera (certificado de fallecimiento, certificado ingreso en centro residencial, matrimonio, otros)

- MODIFICACION AUMENTO DEL NÚMERO DE MIEMBROS ADULTOS:
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento comunicando la variación, motivación y plan individualizado de Inserción del nuevo miembro/s.
 - . Acuerdos y Obligaciones firmados por el nuevo miembro/s
 - . DNI/NIE en vigor
 - . Extranjeros: Tarjeta de permiso de Residencia y Trabajo o Certificado del Registro como residente comunitario en vigor, pasaporte o documento de identidad en vigor.
 - . Justificante de los ingresos
 - . Tarjeta de demanda de empleo con intermediación en vigor
 - . Certificado de empadronamiento colectivo actualizado
 - . IRPF de nuevo miembro

- MODIFICACION CAMBIO DE TITULAR EN LAS U. F. PLURIPERSONALES: los cambios de titular en el periodo reconocido sólo se pueden realizar en los supuestos recogidos en el Decreto (fallecimiento, incapacidad legal, internamiento o cualquier otra causa que implique una imposibilidad sobrevenida de mantener la titularidad inicial). Se podrá valorar casos excepcionales (violencia de género, abandono de la u.f...). La documentación necesaria es:
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento motivando el cambio de la titularidad.
 - . Solicitud firmada por el nuevo titular
 - . Acuerdos y Obligaciones firmados por los nuevos miembros de la unidad familiar
 - . Ficha de terceros del nuevo titular
 - . Cualquier otra documentación que justifique el cambio.

El cambio de titular en las renovaciones se tramitará con la documentación necesaria para las mismas explicando de forma expresa en el informe la motivación de dicho cambio.

- MODIFICACION POR TRABAJO: en el caso de que algún miembro de la unidad familiar inicie actividad laboral por un periodo de tiempo continuado:
 - . Informe de modificación firmado por el responsable del seguimiento comunicando el alta laboral junto con una NOMINA de una mensualidad completa, si se trata de alta en el régimen especial de autónomos se presentará la primera declaración trimestral.
 - . Si se produce la baja: informe de modificación comunicando la baja.

El alta en actividad laboral por un periodo superior a 3 meses dará lugar a la suspensión/ modificación de la cuantía según proceda.

- MODIFICACION SOLICITANDO REHABILITACION:
 - . Informe de Modificación firmado por el responsable del seguimiento solicitando la rehabilitación por que se ha producido el fin de la causa que dio lugar a la suspensión (cumplimiento de acuerdos, baja laboral...)
 - . Si en el tiempo de suspensión se ha producido alguna variación en las circunstancias de la unidad familiar junto con la solicitud de rehabilitación se enviará la documentación oportuna.