

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- Antes de escribir, lea detenidamente los apartados de la solicitud.
- Escriba con claridad y en letras mayúsculas, cumplimentando todos los apartados según corresponda.
- Presente con la solicitud todos los documentos necesarios, con ello evitará retrasos innecesarios.
- La falsedad en documento público así como la obtención fraudulenta de prestaciones, puede ser constitutiva de delito, así como causa de denegación.

### 1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE DE LA UNIDAD FAMILIAR.

En este apartado se consignarán todos los datos personales de la persona solicitante y, en su caso, de la persona representante de la unidad familiar, incluyendo los dígitos de la cuenta bancaria donde, si procede, se abonará la Renta Mínima de Inserción.

El titular de la cuenta bancaria ha de ser la persona solicitante de RMISA.

En caso de representante legal, deberá presentar la acreditación de dicha representación legal.

Para la cumplimentación del estado civil deberá tener en cuenta la referencia 2 de la página 3 en relación a "Estado civil" o en la versión telemática, seleccionar entre las opciones del desplegable.

### 2. DATOS DE LA VIVIENDA DE LA UNIDAD FAMILIAR.

Deberá cumplimentarse la dirección detallada de la vivienda habitual.

Para la cumplimentación del tipo de vivienda deberá tener en cuenta la referencia 3 de la página 3 en relación a "Tipo de vivienda" (o abrir los desplegables en solicitudes telemáticas).

### 3. LUGAR Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.

El apartado 3 relativo al lugar y medio de notificación únicamente deberá cumplimentarse cuando el interesado opte por una notificación por correo postal en un domicilio diferente del consignado en el apartado 2 relativo a datos de la vivienda de la unidad familiar o bien una notificación por el sistema notific@.

En el caso de que se opte porque las notificaciones a efectuar por medios electrónicos a través del sistema notific@ el interesado deberá comprobar si posee una dirección de correo electrónico habilitada en el Sistema Notific@ de la Junta de Andalucía. En el caso de que disponga de ella señalará la opción primera, en el caso de que no disponga de la misma señalará la opción segunda con autorización expresa a la Consejería para tramitar el alta y consignación de los datos requeridos en la segunda opción.

La persona interesada que opte por el sistema de notificaciones por medios electrónicos mediante el sistema Notific@ deberá acceder al mismo para conocer las notificaciones que se le realicen en relación a su expediente de RMISA para lo cual además deberá disponer de certificado digital de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre

**A FIN DE AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO SE RECOMIENDA UTILIZAR LA OPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, SIENDO IMPRESCINDIBLE QUE LA PERSONA SOLICITANTE TENGA CERTIFICADO DIGITAL DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM).**

Si esta cumplimentando la solicitud a través de la Ventanilla Electrónica de la Administración, aparecerá por defecto señalada la opción de notificar por medios electrónicos. Puede modificar la opción para que la notificación sea por correo postal, recogiendo el sistema la dirección dada como vivienda habitual, que la persona solicitante puede editar para que el lugar de notificación sea otro diferente.

### 4. SITUACIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA UNIDAD FAMILIAR

En este apartado deberán consignarse los ingresos con los que cuente la unidad familiar, indicando nombre y apellidos de la persona miembro de la unidad familiar que los percibe, la cuantía mensual referida al mes anterior a la solicitud, la fuente de dicho ingreso, debiendo tener en cuenta la referencia 4 de la página 3 en relación a la "Fuente de Ingresos" o en la versión telemática, seleccionar entre las opciones del desplegable.

En caso de ingresos no computables no será necesaria su indicación. En el caso de que ningún miembro de la unidad familiar tenga ingresos, se deberá consignar expresamente “0 €” o algún símbolo que determine su inexistencia, sin que sea necesario hacer referencia a cada miembro.

Posteriormente, deberán indicarse los bienes muebles de los que disponen las personas miembros de la unidad familiar. Por bienes muebles se considerarán dinero, acciones, participaciones o depósitos bancarios que la o las personas integrantes de la unidad familiar tengan en propiedad por cualquier título jurídico.

En el supuesto de disponer alguna persona o personas miembros de la unidad familiar de bienes inmuebles diferentes a la vivienda habitual, se hará constar en la solicitud mediante los datos que se solicitan.

#### 5. DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

En este apartado se consignarán todos los datos de los miembros de la unidad familiar que convivan en el domicilio y que estén unidas por parentesco dentro del primer grado. La persona solicitante aparecerá en primer lugar. Para cumplimentar el cuadro será necesario tener en cuenta las referencias que se indican bajo el mismo (o abrir los desplegables en solicitudes telemáticas). En la solicitud telemática podrá añadir más miembros pulsando el botón +.

Para determinar el parentesco se indicará la vinculación de cada una de las personas miembros de la unidad familiar en relación a la persona solicitante según los códigos indicados en la referencia 5 de la misma página o en el desplegable.



El Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de personas extranjeras (así como tarjeta de residencia) será obligatorio para las personas mayores de 14 años.

Con objeto de identificar las posibles situaciones específicas de la unidad familiar que conlleven unos requisitos o una documentación concreta, si procede, se seleccionará la situación en esta columna, según los códigos indicados en la referencia 8 de la misma página. Deberá adjuntar, además en estos casos, la documentación que lo acredite.

**La omisión de cualquiera de los datos en este apartado será objeto de requerimiento posterior con la consiguiente dilatación en el tiempo de la tramitación de la solicitud de RMISA.**

#### 6. OTRAS PERSONAS EN LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

Se marcará de entre las dos posibilidades, la opción correspondiente a la situación de la unidad familiar.

En el caso de que la unidad familiar resida junto con otra u otras unidades familiares en el mismo domicilio señalado como vivienda habitual, habrá de consignar los datos que se solicitan del resto de miembros de la unidad de convivencia.

Se consignarán a todas aquellas personas que convivan en el domicilio que conste en la solicitud de RMISA y que se encuentren empadronadas en el mismo y no hayan sido incluidas en el apartado 5 de la solicitud.

#### 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE, COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INCLUSIÓN SOCIOLABORAL.

En este apartado las personas firmantes de la solicitud declaran que son ciertos los datos que se consignan en la misma y que se comprometen a participar y cumplir el Plan de inclusión sociolaboral que se diseñe después de la concesión de la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, así como el resto de las obligaciones.

#### 8. AUTORIZACIÓN DOCUMENTACIÓN

En este apartado se ejerce el derecho a no presentar documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, o de otras administraciones públicas, autorizando a la Administración de la Junta de Andalucía a recabar dicha documentación. Para ello, se deberá señalar el documento al que se refiere, la Administración Pública, Consejería o Agencia en la que se encuentra, la fecha de esta documentación y el procedimiento para el cual sirvió.

#### 9. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

La persona solicitante y beneficiarias de la prestación deberán cumplimentar los consentimientos expresos detallados en la solicitud necesarios para resolver el procedimiento. Asimismo, el intercambio de información con los servicios sociales comunitarios y el Servicio Andaluz de Empleo, para la elaboración conjunta del Plan de inclusión sociolaboral.

El sentido del consentimiento a la consulta/intercambio de información o no consentimiento y aportación de la documentación acreditativa deberá marcarse expresamente por cada una de las personas de la unidad familiar reflejadas en el apartado 5, indicando además sus datos (nombre, apellidos, n.º de identificación y sexo) y con la firma de los mismos.

**Para el caso de personas menores de 16 años incluidas en la solicitud, la persona tutora de éstas deberá rellenar, además, un consentimiento por cada una de ellas, indicando los datos de la persona menor de 16 años (nombre, apellidos, n.º de identificación y sexo) y con la firma de la persona tutora.**

En caso de no otorgar el consentimiento, deberá seleccionarse la casilla correspondiente y aportar la documentación que se detalla.

En la solicitud telemática deberán aparecer tantos consentimientos como personas miembro aparezcan en la solicitud. Para añadir a más personas habrá de pulsarse el botón +. La solicitud no dejará avanzar ni retroceder hasta que el número de consentimientos corresponda con el número de personas.

Actualmente la Ventanilla Electrónica solo permite la firma digital de la persona solicitante. Siendo válida esta firma para los casos de unidades familiares unipersonales o de un solo mayor de edad con menores a cargo. En otros casos, se deberá proceder a la firma, por el resto de miembros, de los consentimientos en papel con firma original y presentarlos en registro identificando la solicitud a la que acompañan (datos de registro, fecha de presentación, datos de la persona solicitante, etc.). De otro modo, se procederá al requerimiento posterior por parte de la Delegación Territorial.

#### 10. LUGAR, FECHA Y FIRMA

La solicitud deberá contener la firma de la persona solicitante o representante de la unidad familiar, así como el lugar y fecha de la misma.

En la versión telemática de la solicitud, deberá “Finalizar” la solicitud, “Añadir otro tipo de documentación”, buscando en su ordenador la documentación en formato digital a través de “Examinar” e “Incorporar documento” y cumplimentando la declaración de pareja análoga, si en su caso fuera necesario. Posteriormente, “Firmar” la solicitud mediante certificado electrónico y “Presentar”.

**LE RECORDAMOS LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL, PREFERENTEMENTE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, EN EL PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS DESDE EL HECHO CAUSANTE, LA MODIFICACIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DISTINTA DE LAS DECLARADAS EN SU SOLICITUD.**