

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1003 Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en escuelas infantiles de primer ciclo de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, para el curso escolar 2019/2020.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Título I la ordenación de la enseñanza infantil como una etapa única organizada en dos ciclos que responden a una intencionalidad educativa, y que obliga a los centros a contar desde el primer ciclo con una propuesta pedagógica específica.

La educación infantil se constituye como una etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde su nacimiento hasta los seis años de edad. Tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.

El artículo 14 de dicha Ley ordena la etapa de Educación Infantil en dos ciclos, el primero de los cuales comprende hasta los tres años. El artículo 15 señala que "las Administraciones públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo. Asimismo coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo".

El Decreto 23/2017, de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, desarrolla los principios de la admisión de alumnos en las etapas iniciales incluidas en las escuelas infantiles de primer ciclo dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión en el primer ciclo de Educación Infantil para el próximo curso escolar 2019/2020:

Primera. Ámbito de aplicación.

Las instrucciones contenidas en esta resolución serán de aplicación en las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

Segunda. Requisitos de admisión.

Para su admisión, las niñas o niños deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener su domicilio familiar en la Región de Murcia.

b) Niñas o niños nacidos antes del 13 de mayo de 2019 y, por tanto, con una edad mínima de dieciséis semanas cumplidas a 1 de septiembre de 2019. Para el

caso de las gestantes, en la solicitud se indicará, al menos, nombre y un apellido, junto al resto de datos solicitados. La fecha de nacimiento que se indique será la prevista inicialmente.

c) Niñas o niños de uno a dos años que a 31 de diciembre de 2019 hayan cumplido un año.

d) Niñas o niños de dos a tres años que a 31 de diciembre de 2019 hayan cumplido dos años.

De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de primer ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un curso inferior al que le corresponda por edad, siempre que se cumpla la circunstancia de ser menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento se haya producido durante el segundo semestre del año.

Aquellos solicitantes que se acojan a esta opción de flexibilidad en la escolarización deberán presentar el correspondiente dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad estimada del niño para el que se solicita la plaza.

Los niños y niñas que ingresen en una escuela tendrán plaza en la misma durante los cursos posteriores, hasta finalizar el primer ciclo de educación infantil. Las plazas vacantes se ofertarán a niñas o niños de nuevo ingreso.

Tercera. Fases del proceso de escolarización.

El proceso de escolarización se desarrollará durante una fase ordinaria y una fase permanente, que se iniciará al finalizar la anterior.

El director de la escuela será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de la escuela, en cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013.

La tramitación de las solicitudes así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través de la escuela solicitada en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

1. Pueden ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores o acogedores legales o guardadores de hecho que representen a los niños. Excepcionalmente, podrán realizar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes, para lo cual deberán presentar el modelo de autorización disponible en el portal Educarm, sección Admisión de alumnos (<http://www.educarm.es/admision>).

2. La solicitud para participar en el proceso de admisión podrá descargarse del portal Educarm y estará disponible para los solicitantes en las escuelas infantiles.

3. La documentación acreditativa que debe acompañar a la solicitud para la puntuación del baremo se encuentra en el Anexo II.

4. Las solicitudes se presentarán en la escuela infantil elegida en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede

Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mCN2Ld>.

El Servicio de Planificación reenviará a la escuela infantil de primera opción las solicitudes recibidas por estas dos últimas vías.

5. El plazo de presentación de solicitudes es el reflejado en el Anexo I. Las solicitudes presentadas fuera de plazo perderán el derecho a la puntuación del baremo.

6. Se presentará una única solicitud por niño o niña. En caso de presentar varias, solo se tendrá en cuenta la última solicitud mecanizada. Esta duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (ver apartado C de la instrucción novena).

7. Se podrán solicitar hasta ocho escuelas infantiles en una misma solicitud.

8. Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre, de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, la solicitud deberá ir firmada por los dos progenitores, tutores, acogedores o guardadores de hecho. Para el caso de aquellas solicitudes que solo contengan una firma, se deberá adjuntar la declaración jurada correspondiente, según modelo disponible en el Portal Educarm.

8. Si la solicitud no estuviese firmada, o no reuniese alguno de los requisitos, se requerirá a los solicitantes para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

9. La escuela infantil receptora de la solicitud deberá comprobar que la documentación aportada coincide con la alegada. La copia de la solicitud servirá a los solicitantes de resguardo de la presentación. En ella constará la documentación que se aporta.

10. El solicitante podrá modificar, dentro del plazo de presentación, la solicitud ya entregada en la escuela de primera opción. Durante el desarrollo del procedimiento, el solicitante podrá asimismo dar de baja la solicitud presentada.

11. Podrá presentarse una segunda solicitud. Para que esta no se considere duplicada, tendrá que darse de baja previamente la que esté activa. Si la segunda solicitud se presentara fuera de plazo, perderá el derecho a la puntuación del baremo.

12. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares aportada durante la solicitud de plaza coincidirá con la presentada en el momento de formalizar la matrícula. En caso contrario, la escuela comunicará esta situación a la comisión de escolarización.

13. La matriculación del alumno, una vez adjudicada la plaza escolar, pone fin a cualquier actuación sobre la solicitud. Asimismo, en caso de matrícula en otro centro, causará baja automática en la escuela de origen.

14. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de las escuelas infantiles solicitadas en primera opción.

Los solicitantes podrán consultar, a efectos informativos y si así lo autorizan en la solicitud, sus resultados de baremo y adjudicación a través de los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección <http://bit.ly/2joqD2F>.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.

- A las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.
- A través de la aplicación de móvil Telegram, siguiendo las instrucciones del usuario @educarm_bot.

15. En caso de que, por desacuerdo entre el padre y la madre, o entre sus representantes legales, se presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo niño o niña, o alguno de ellos manifieste su desacuerdo con una solicitud presentada por el otro, se aplicará la instrucción Quinta de la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad.

En caso de que una escuela detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes, se pondrá en contacto con los solicitantes, recabará documentación y determinará cuál de ellos tiene derecho a escolarizar al alumno.

En caso de que un padre, una madre o un representante legal requieran información acerca de la participación de un menor en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de conflicto, ambas partes puedan presentar las resoluciones judiciales o la documentación correspondiente al respecto.

Quinta. Comisión de Escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos constituirá una comisión regional de escolarización en primer ciclo de Educación Infantil, designará a sus miembros y determinará su calendario inicial de actuación.

2. Dicha comisión de escolarización tendrá la siguiente composición:

Presidente: Un miembro de la Inspección de Educación.

Secretario: Un funcionario designado por el Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Vocal 1: Un director de escuela de Educación Infantil dependiente de la Consejería de Educación.

Vocal 2: Un técnico educativo del Servicio de Atención a la Diversidad.

Vocal 3: Un representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica de atención temprana o del equipo general de orientación educativa y psicopedagógica.

Vocal 4: Un representante de los padres, madres o tutores.

3. Las funciones de la comisión de escolarización serán:

a) Velar por la transparencia y equidad del proceso.

b) Resolver las consultas de las escuelas infantiles sobre la documentación presentada por los solicitantes.

c) Comprobar los datos relativos a plazas ocupadas y vacantes, velando por su correcta actualización y enviando, en el caso de detectar alguna irregularidad, un informe al Servicio de Planificación.

d) Según el dictamen de escolarización, confirmar o rechazar en el programa de Admisión de Alumnos (en adelante ADA) las solicitudes de reserva de plaza. La comisión de escolarización se reunirá, además de en las fechas señaladas en el Anexo I, tantas veces como se considere oportuno para resolver las cuestiones relativas a la reserva de plaza.

e) Adjudicar manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, a los niños y niñas de reserva relacionada con el Anexo I y IV (medidas de protección y tutela de menores) de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

f) Adjudicar a los niños de aulas abiertas, a propuesta de los equipos de atención temprana.

g) Adjudicar las solicitudes de reserva. Estas solicitudes estarán adjudicadas dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de baremo y adjudicaciones automáticas provisional y definitiva.

h) Realizar las adjudicaciones manuales por ajustes finales, según la fecha indicada en el Anexo I.

i) Adjudicar manualmente las solicitudes de reserva de plaza y las pendientes a la finalización de la fase ordinaria.

j) Resolver las reclamaciones que se puedan presentar durante el proceso.

k) Desestimar las solicitudes no matriculadas.

l) Redactar un informe-memoria del proceso de admisión, incluyendo incidencias y sugerencias de mejora, que se remitirá al Servicio de Planificación.

4. La sede de la comisión regional de escolarización en primer ciclo de Educación Infantil se publicará en la sección Admisión de alumnos del portal Educarm.

Sexta. Gestión de las solicitudes.

1. La escuela infantil tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar las solicitudes recibidas a través de la aplicación para la gestión de la admisión de alumnos ADA (<http://admisiones.carm.es>) aunque no haya vacantes o no prevea tenerlas en los niveles solicitados, así como de comprobar toda la documentación presentada.

2. El centro marcará en el apartado Exponen de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática (Anexo III), podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, cuya consulta es obligatoria) que el centro deberá comprobar y, en su caso, marcar.

3. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen la consulta automática a otras administraciones de los datos alegados para la acreditación de los criterios del baremo.

4. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes para todas las escuelas infantiles solicitadas.

5. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado NEAE (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. Los solicitantes de plaza escolar del resto de alumnado NEAE informarán al centro, en su caso, sobre la existencia de

un informe psicopedagógico. Dicho dictamen/informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

6. Las solicitudes de alumnos con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de escuela o nueva escolarización.

7. Una vez mecanizadas en ADA las solicitudes de reserva, se enviarán copias escaneadas de las mismas y de la documentación presentada a la comisión de escolarización dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Dicho envío se realizará a la dirección de correo electrónico comisionpermanente.esuelasinfantiles@murciaeduca.es e incluirá una relación de los alumnos y las alumnas, en la que figurará el nombre y los apellidos, la ID de la solicitud mecanizada y el curso solicitado.

8. Las escuelas infantiles custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión en fase ordinaria.

9. Normas de mecanización de nombres y apellidos en ADA.

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir llegado el momento, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

Séptima. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, a excepción de la movilidad forzosa, que deberá haber sido comunicada a los solicitantes en el plazo de participación de la fase ordinaria, y siempre que la incorporación del alumno no pueda producirse en la fase permanente.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, los interesados que se opongán a la consulta electrónica por parte de esta

Administración educativa de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar la gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud. El criterio relativo a los ingresos de 2017 es de obligatoria consulta electrónica. La denegación de autorización significará la renuncia a la puntuación correspondiente.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios que se aleguen cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación preceptiva que la subsane.

4. Durante la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo debido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no se haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo en estos los de las escuelas infantiles (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. La dirección de la escuela firmará y publicará los listados de baremo provisional y definitivo siguiendo el calendario previsto en el Anexo I. Las escuelas podrán consultar el baremo que corresponde a cada solicitud aunque no hayan sido el primer centro solicitado.

7. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar que autorizó su consulta, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.

8. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría de la escuela de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada. La resolución de las reclamaciones a la lista provisional será notificada mediante la publicación de las listas definitivas.

9. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial, por lo que no se publicarán y solo podrán ser consultados por los solicitantes en las secretarías de las escuelas.

10. Para niños y niñas de protección y tutela de menores o en situación de acogimiento y adopción familiar, no se genera listado: se notificará directamente a los solicitantes desde la comisión de escolarización.

B. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en la escuela o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en la misma. A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPHTC	Por el primer hermano matriculado en la escuela.	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en la escuela.	2 puntos

	Por trabajar en la escuela solicitada.	8 puntos
--	--	----------

Los solicitantes que aleguen alguno de los apartados de este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente.

2. Por estar situada la escuela infantil en el municipio de residencia o en el del lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del menor.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en el municipio de la escuela infantil.	5 puntos

Los solicitantes deberán acreditar su residencia en la Región de Murcia como requisito obligatorio de participación.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del menor. Cuando estos vivan en domicilios diferentes se considerará el domicilio de quien conviva con el niño y tenga atribuida su guarda y custodia. En caso de custodia compartida se considerará como domicilio familiar aquel en el que el niño esté empadronado el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la documentación correspondiente.

El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

3. Renta anual familiar

CÓDIGO: CPRA

Ingresos familiares (renta per cápita de la unidad familiar), de acuerdo con los siguientes tramos de renta per cápita:

Renta per cápita hasta	1.811,00 €	5 puntos
Renta per cápita de 1.811,01 € a	3.343,00 €	4,5 puntos
Renta per cápita de 3.343,01 € a	4.876,00 €	4 puntos
Renta per cápita de 4.876,01 € a	6.409,00 €	3,5 puntos
Renta per cápita de 6.409,01 € a	7.941,00 €	3 puntos
Renta per cápita de 7.941,01 € a	9.473,00 €	2,5 puntos
Renta per cápita de 9.473,01 € a	11.005,00 €	2 puntos
Renta per cápita de 11.005,01 € a	12.538,00 €	1,5 puntos
Renta per cápita de 12.538,01 € a	14.070,00 €	1 punto
Renta per cápita de 14.070,01 € a	15.660,00 €	0,5 puntos

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2017 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2019.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en este artículo y criterio prioritario.

4. Condición de familia numerosa

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPFN	Familia numerosa general	1 punto
	Familia numerosa especial	2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. Al alumno se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos nacidos y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. Grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33% del menor o de alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPD	Alumno discapacitado	4 puntos
	Padres, tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE la respuesta será nula.

C. Criterios Complementarios (CC)

1. Solicitud de una escuela en primer lugar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCCP	Por solicitar la escuela en primer lugar	2 puntos

2.

Monoparentalidad

CÓDIGO	PUNTUACIÓN
CCFM	Por tener la condición de familia monoparental 2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

3. Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCAL	Por cada uno que desarrolle la actividad	4 puntos
	En el caso de familia monoparental	8 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente. Los mutualistas de MUFACE, MUGEJU e ISFAS deberán justificar este criterio con la documentación correspondiente.

4. Alumnos matriculados para los que se solicita traslado a otra escuela del mismo municipio.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCAM	Por solicitar un alumno matriculado el traslado a otra escuela del mismo municipio.	1 punto

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

Octava. Reserva de plaza.

1. La reserva de plazas para el alumnado con NEAE atenderá a lo dispuesto en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con NEAE escolarizado en las etapas de

Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).

2. La reserva de plaza únicamente estará vigente durante la fase ordinaria.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad determinará la relación de escuelas infantiles que cuentan con aulas abiertas.

4. Los Equipos de Atención Temprana y de Orientación Educativa y Psicopedagógica entregarán a los solicitantes el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales y remitirán copia a la comisión de escolarización.

Las familias de los niños que soliciten plaza para la modalidad de Aula Abierta, con el objetivo de emitir el correspondiente dictamen de escolarización, aportarán al Equipo de Orientación el informe médico que recoja el diagnóstico del solicitante, los cuidados y materiales que precisa y las necesidades de personal técnico.

5. Según el dictamen de escolarización, la comisión de escolarización valorará el derecho de reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. Las plazas de reserva no adjudicadas se mantendrán sin asignar hasta el final de los ajustes manuales de la fase ordinaria. Si no fuesen adjudicadas, se sumarán posteriormente a las plazas ordinarias en la última adjudicación de esta fase.

7. El alumnado NEAE que opte a la reserva podrán ocupar una o varias plazas según se corresponda con los anexos I y IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012 (art. 10 de la Orden de 21 de junio de 2012):

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el primer ciclo de Educación Infantil.

- El alumnado indicado en el Anexo IV, correspondiente a protección y tutela de menores y en situación de acogimiento o adopción familiar, ocupará una plaza escolar en el primer ciclo de Educación Infantil.

8. En las escuelas infantiles de nueva creación, la reserva de plaza será efectiva para todas las enseñanzas y niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2019/2020.

9. La comisión de escolarización adjudicará manualmente a los alumnos que opten a la reserva de plazas según las diferentes fechas indicadas en el Anexo I.

10. La comisión de escolarización podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización de la fase ordinaria.

11. Solo para el alumnado que ha cursado tercer curso de primer ciclo de Educación Infantil, y en el caso de que los EOEP correspondientes dictaminen la necesidad de que un alumno o una alumna permanezca un año más en dicho nivel, y siempre con la conformidad por escrito del padre, madre, tutor, tutora o persona que ejerza la guarda y custodia del menor, dicho alumno o alumna tendrá derecho a continuar escolarizado en la misma escuela en el curso siguiente, contando para ello con la correspondiente reserva de plaza.

12. Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionados en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

- Alumnado con medidas de protección y tutela de menores relacionados en el Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

Novena. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. El Servicio de Planificación comunicará a las escuelas infantiles, con anterioridad al período de presentación de solicitudes, y para su conocimiento y publicidad, las unidades de acceso, los puestos de entrada y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2019/2020.

2. La dirección de las escuelas comprobará los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan. A este informe se le identificará como Informe de Unidades.

3. Las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes podrán tener el siguiente número de plazas por unidad escolar:

Unidades de niños menores de un año: 6 plazas.

Unidades de niños de uno a dos años: 10 plazas.

Unidades de niños de dos a tres años: 16 plazas.

4. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso, atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

5. La dirección de cada escuela realizará una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2019/20 a través de la aplicación ADA en el plazo establecido en el Anexo I. Esta comunicación de matrícula propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula.

6. La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios de la escuela para el próximo curso escolar 2019/20. Cada escuela hará una previsión de los alumnos que pueden permanecer un año más en el mismo curso y de los que promocionan al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión.

B. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes libres de cada escuela, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. En esta adjudicación se mantendrán las plazas de reserva, sean ocupadas o no. Las plazas de reserva que no sean adjudicadas por la comisión de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el apartado siguiente.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con los alumnos admitidos y no admitidos en la escuela solicitada en primera opción. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total

en la escuela y si el alumno ha obtenido plaza en alguna de las otras escuelas solicitadas.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 8 del apartado A de la instrucción séptima.

C. Orden de adjudicación

Las solicitudes de plaza ordinaria se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación.

1) Cuando dos o más solicitudes reúnan las mismas prioridades se ordenarán según las siguientes circunstancias:

- Las solicitudes sin penalización irán por delante de las penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
- Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
- Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.

2) Cuando dos o más solicitudes cumplan las mismas prioridades y circunstancias, se ordenarán según su puntuación total de baremo.

3) Cuando dos o más solicitudes cumplan las mismas prioridades y circunstancias y, además, tengan la misma puntuación de baremo, se desempatará secuencialmente mediante los siguientes criterios:

1. Puntuación en el CPHTC.
2. Puntuación en el CPPRL.
3. Puntuación en el CPRA.
4. Puntuación en el CPFN.
5. Puntuación en el CPD.
6. Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.

7. De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en la fecha que se recoge en el calendario de resolución de instrucciones.

Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado de protección y tutela de menores (Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa).
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la citada resolución.

4) Las solicitudes que presenten datos o documentación fraudulenta quedarán excluidas de este proceso de admisión.

D. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de las escuelas para matricular a los alumnos asignados en la adjudicación automática.

2. Con la finalidad de resolver situaciones imprevistas derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación automática definitiva.

3. La dirección de las escuelas podrá solicitar a la comisión de escolarización las adjudicaciones de alumnos o alumnas que considere, con aumento de ratio hasta el 10% y en riguroso orden de la lista de espera. Esta solicitud incluirá a cada alumno con el ID, nombre, apellidos y curso solicitado.

4. Una vez realizados los ajustes manuales de esta fase, y solo para los casos de hermanos procedentes de partos múltiples en el que alguno de ellos no haya obtenido plaza en las escuelas solicitadas, la comisión de escolarización podrá proponer a las familias su reunificación en alguna otra que cuente con vacantes suficientes en el nivel requerido, y que esté dentro de la zona de escolarización correspondiente.

5. La comisión de escolarización atenderá, al final de la fase ordinaria, las solicitudes de escolarización sobrevenida motivadas por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad laboral forzosa de los padres, o por cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

6. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, las escuelas infantiles podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnos adjudicados (que hayan solicitado su escuela en cualquier opción) generando los listados correspondientes.

E. Matrícula.

1. Todas las escuelas tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular al alumnado adjudicado.

2. La matrícula se realizará a través del itinerario de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrículas - Matriculación de Admisiones.

3. Ninguna escuela matriculará a alumnos o alumnas que no le hayan sido adjudicados. No se formalizará más de una matrícula en escuelas diferentes, ni se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno.

4. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, la escuela realizará las actuaciones que se le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

5. Las solicitudes que hayan sido adjudicadas a la escuela solicitada en primera opción, y que no matriculen en el plazo previsto, serán penalizadas pasando al final de la lista de espera.

6. Las escuelas a las que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben realizar la matrícula en el plazo establecido de tres días hábiles a partir de su comunicación.

7. El alumnado de plaza NEE relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 se incorporará al formulario "Atención a la diversidad de Plumier XXI" para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el punto 7 de la octava instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el nuevo conforme se matricule cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I.

8. Publicados los listados de adjudicación, las escuelas se pondrán en contacto con los solicitantes de plazas de alumnado NEAE adjudicado en primera opción para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- El alumnado NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Los que tengan hermanos en la escuela.

Si los solicitantes de estas plazas no formalizan la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, su solicitud será desestimada.

F. Lista de espera.

1. La lista de espera de cada escuela tendrá vigencia durante todo el curso escolar.

2. Participarán en la lista de espera, ordenada por baremo, aquellos solicitantes a los que no se les haya adjudicado plaza en ninguno de los procesos correspondientes y los adjudicados que, habiendo obtenido plaza, no hayan matriculado por no haber sido su primera opción.

Aquellos solicitantes que habiendo obtenido su primera opción no hayan matriculado en el plazo previsto, pasarán al final de la lista.

3. El solicitante tendrá en cuenta que al esperar a la siguiente adjudicación puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria e, incluso, quedarse sin plaza.

4. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria.

5. Si no se obtiene plaza en las adjudicaciones de esta fase o no se quiere matricular por no haber obtenido la escuela solicitada en primera opción, no se deberá presentar una nueva solicitud para permanecer en la lista de espera, salvo que la comisión de escolarización indique lo contrario.

6. Si una vez iniciado el curso escolar se produjera una vacante que correspondiera a plazas de reserva de los anexos I o IV, esta sería ofertada, en primer lugar y según la lista de espera, al alumnado cuya solicitud perteneciera al mismo anexo que la vacante originada.

En caso de no existir solicitudes que cumplieren con los requisitos indicados o la plaza no se ocupara siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo anterior, esta se ofertaría al solicitante o solicitantes que correspondiera, siguiendo la lista de espera de plazas ordinarias existente en ese momento.

Décima. Recursos y reclamaciones.

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante la dirección del primer centro escolar solicitado en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

2. Los solicitantes podrán asimismo presentar reclamación ante las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por estas en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados provisionales. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

3. Contra los listados definitivos de baremo y adjudicación, se podrá interponer recurso de alzada dirigido a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.



5. Las resoluciones dictadas a este respecto por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos pondrán fin a la vía administrativa.

Undécima. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 14 de febrero de 2019.—La Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Juana Mulero Cánovas.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS

F A S E O R D I N A R I A	Día del sorteo para el desempate alfabético.	1 de marzo 10h
	Último día para la constitución de la comisión.	4 de marzo
	Plazo presentación de solicitudes de la fase ordinaria.	Desde el 4 al 15 de marzo
	Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.	Desde el 18 de marzo hasta las 12h del 29 de mayo*
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.	20 de marzo
	Fechas para que la comisión confirmen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 20 de marzo al 8 de mayo
	Mecanización por parte de los centros de la previsión de ocupación de plazas en ADA.	Desde el 5 hasta el 30 de abril a las 12h
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.	22 de marzo
	Último día para el intercambio con las administraciones.	28 de marzo
	Reuniones de la comisión de escolarización.	2, 3 y 6 de mayo
	Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.	10 de mayo
	Reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.	Desde el 10 al 17 de mayo
	Plazo para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por reclamaciones.	Hasta el 23 de mayo
	Último día para la revisión de incidencias de las consultas con las administraciones.	29 de mayo
	Último día para presentar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	29 de mayo
	Último día para el envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.	29 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación.	30 de mayo hasta las 12h
	Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva.	4 de junio
	Matrícula del alumnado con adjudicación definitiva.	Del 4 al 6 de junio
	Fechas para la mecanización de matrícula en Plumier XXI del alumnado propio del centro y del adjudicado en la fase ordinaria y para incluir al alumnado con NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	Desde el 4 al 10 de junio
	Último día para la adjudicación manual de plazas por la comisión y ajustes finales.	18 de junio hasta las 10h
	Publicación del último listado de adjudicación de fase ordinaria.	18 de junio a partir de las 12h
	Matrícula de los alumnos adjudicados manualmente.	Del 19 al 21 de junio
Mecanización en Plumier XXI de la matrícula de los alumnos adjudicados manualmente y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad".	Del 19 al 25 de junio	
INICIO DE LA FASE PERMANENTE		1 de julio**



* Todas las solicitudes recibidas entre el 30 de mayo y el 14 de junio serán enviadas a la comisión de escolarización.

** Las solicitudes presentadas entre el 17 y el 28 de junio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 1 de julio.

	Información e instrucciones para solicitantes
	Información e instrucciones para centros educativos
	Información e instrucciones para las comisiones e inspectores/as de centros

Los plazos que afectan a las comisiones, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan a las 16h del día reseñado.

Los plazos para los solicitantes, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan el día señalado, a la hora de cierre del registro elegido para la entrega de la documentación.

ANEXO II

Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Se presentará el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante aportará original (para su cotejo) y copia.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento asimilado (en el caso de procedencia del extranjero) con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.
Prematuridad y gran prematuridad	Dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita plaza.
Volante de empadronamiento o de convivencia colectivo en la Región de Murcia.	Documentación obligatoria como requisito de participación en proceso de admisión.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 1 ^{er} nivel de 1 ^{er} Ciclo de Educación Infantil)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.
Alumnado pendiente del dictamen de escolarización.	Copia de la solicitud del dictamen.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Cambio de domicilio por movilidad forzosa o motivado por actos de violencia de género (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).	<p>Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. <p>Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	<p>Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si la enseñanza está sostenida con fondos públicos.</p> <p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.</p>
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	<p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p><u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria: _</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. <p>Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</p>
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. <p>Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.</p>

CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<p>Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p>Documentación obligatoria según casuística:</p> <p><u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CPHTC. <p><u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar.	<p>Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaración de la renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años si la presentó, así como declaraciones complementarias si las hubiera. Certificado de ingresos de la AEAT. <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.</p>
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo progenitor, con el que vive el menor, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente están reconocidos legalmente por el padre o por la madre.</p> <p>b) Aquellas constituidas por una persona viuda o en situación equiparada, con hijos o hijas que dependan económicamente de ella, sin que a tal efecto se tenga en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad.</p> <p>c) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la solicitud.</p> <p>d) Aquellas en la que una persona acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de qué páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la acreditación de la circunstancia de que la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, se aportará copia autenticada del libro de familia completo.2. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.3. Para la acreditación de la situación administrativa o judicial alegada para el reconocimiento de este criterio y no se encuentre en los casos anteriores, se aportará la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.

CCAL	Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre y/o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta, si la respuesta es nula o si, por las características de la actividad laboral del solicitante, no es posible realizarla.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta ajena, mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma.• Si se trata del desarrollo de actividad funcional, mediante documento de constancia emitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.• Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta propia, mediante la aportación de una certificación de alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.• Si se trata del desarrollo de actividad por cuenta propia de profesiones liberales en las que no se esté dado de alta en la Seguridad Social, mediante la aportación de certificado de alta como ejerciente en el Colegio Profesional o Mutualidad correspondientes. <p>Las excedencias por cuidado de hijos menores de tres años se valorarán con la misma puntuación que para la situación laboral activa. Para tener derecho a esta puntuación se presentará el correspondiente certificado de empresa, donde se hará constar que la fecha de incorporación al puesto de trabajo será con anterioridad al 1 de enero de 2019.</p>
CCAM	Matriculados que desean trasladarse a otra escuela mismo municipio	Se acreditará mediante una certificación de la escuela infantil donde esté matriculado actualmente el niño.

ANEXO III

DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>

Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar ¹	
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Alumno mayor de edad	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge

Criterio Prioritario de condición de familia numerosa		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>

¹ El criterio relativo a ingresos de 2017 es de obligatoria consulta electrónica a la Agencia Tributaria. La no autorización por alguno de los miembros significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.



ANEXO III

DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Alumno	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 1 Apellidos y nombre: NIF:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 2 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 3 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>

Criterio Complementario de desarrollo de actividad laboral por parte del padre/madre, tutor/tutora o, en el caso de familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia (solo para Primer Ciclo de Educación Infantil)		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la TGSS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la TGSS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>