



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

1021 Decreto n.º 11/2018, de 14 de febrero, por el que se regulan las empresas de turismo activo de la Región de Murcia. 3662

2. Autoridades y Personal

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa Universidad de Murcia

1022 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia de 15 de enero de 2018, por la que se nombra a don Antonio Aznar Mínguez, Profesor Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento "Pintura". 3676

3. Otras disposiciones

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas Agencia Tributaria de la Región de Murcia

1023 Resolución del Director de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del convenio de colaboración entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Murcia para el intercambio de soluciones tecnológicas en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (sanciones). 3677

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa

1024 Orden de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa por la que se modifica la Orden de 28 de diciembre de 2015 de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de la eficiencia energética y el uso de las energías renovables por parte de las empresas en el ámbito del Programa Operativo Feder 2014-2020 para la Región de Murcia. 3682

1025 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa y la Universidad Francisco de Vitoria para la realización de prácticas docentes universitarias. 3685

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1026 Resolución de 14 de febrero de 2018, 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 de primer ciclo de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3, para el curso escolar 2018/2019. 3692

BORM

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1027 Resolución de 14 de febrero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2018/2019. 3722

1028 Resolución de 14 de febrero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados Concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2018/2019. 3761

**Consejería de Salud
Servicio Murciano de Salud**

1029 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la instrucción n.º 1/2018, sobre la mejora en la continuidad asistencial a los pacientes entre atención primaria y atención hospitalaria. 3816

Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente

1030 Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural, con categoría de lugar de interés etnográfico, a favor de las Salinas Reales de Sangonera la Seca, en el término municipal de Murcia. 3823

4. Anuncios**Consejería de Empleo, Universidades y Empresa
Universidad de Murcia**

1031 Resolución de la Universidad de Murcia por la que se hace pública la formalización del contrato de obras de cubrimiento de la Rambla del Puerto en el tramo del Campus de Ciencias de la Salud. 1.ª Fase. Barranco de Los Ladrones. El Palmar (Murcia). Expte. 2017/58/OB-AP. 3836

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1032 Anuncio de 31 de enero de 2018 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por el que se somete a información pública y audiencia a los interesados el proyecto de Orden de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se regula el procedimiento de concesión de comisiones de servicio para los funcionarios docentes de carrera que imparten enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 3837

III. Administración de Justicia**De lo Social número Cuatro de Murcia**

1033 Procedimiento ordinario 607/2015. 3838

De lo Social número Cinco de Murcia

1034 Despido/ceses en general 441/2017. 3840

De lo Social número Seis de Murcia

1035 Seguridad Social 136/2016. 3842

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

1021 Decreto n.º 11/2018, de 14 de febrero, por el que se regulan las empresas de turismo activo de la Región de Murcia.

La Ley 12/2013, de 20 de diciembre, de Turismo de la Región de Murcia ha establecido el marco jurídico general en el que ha de desarrollarse la actividad turística en la Región de Murcia. En ella las empresas de turismo activo aparecen reguladas en el artículo 37, que establece que se entiende por empresas de turismo activo las que se dedican profesionalmente a proporcionar actividades turísticas para el esparcimiento y recreo de sus clientes, de tipo deportivo, de aventura u otros análogos, que se practican sirviéndose básicamente de los recursos que ofrece la propia naturaleza.

Con anterioridad a la promulgación de la citada Ley, y tras la publicación de la Ley 11/1997, de 12 de diciembre, de Turismo de la Región de Murcia, el Decreto 320/2007, de 19 de octubre, por el que se regulan las empresas de turismo activo de la Región de Murcia, supuso una respuesta a las necesidades y exigencias de su momento. Sin embargo, dado el tiempo transcurrido y la necesidad de adaptar este tipo de empresas a la nueva regulación de la citada Ley 12/2013, así como a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre de garantía de la unidad de mercado; unido todo ello al deseo de elevar la calidad de estos servicios, recogiendo al mismo tiempo determinados aspectos que la anterior norma no contemplaba, en especial el procedimiento para la clasificación de empresas de turismo activo, basado en la presentación de declaración responsable y control administrativo ex post, fundamentan la necesidad de actualizar la normativa aplicable.

En cuanto a las posibles alternativas de intervención administrativa en relación con las actividades económicas, el decreto contempla el régimen de declaración responsable, tal y como indica el artículo 20.1 de la Ley de Turismo de la Región de Murcia. Esta declaración responsable lo es a los solos efectos de tener conocimiento la administración turística de la actividad que se va a realizar, así como servir de solicitud de su clasificación. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de otras normativas y la obtención de licencias o autorizaciones que deban de emitir otros organismos en virtud de sus respectivas competencias, especialmente la licencia de actividad a emitir por los ayuntamientos.

En este sentido la creciente evolución de la demanda turística hacia actividades ligadas a la naturaleza, unida a la riqueza del patrimonio natural y cultural con que cuenta nuestra Región, ha dado lugar al desarrollo de una extraordinaria oferta para la práctica de actividades que conforman el denominado turismo activo y de aventura.

Contempla el decreto el derecho de las personas con discapacidad a participar en las actividades de turismo activo. Gran número de las mismas son usuarias de los servicios que prestan estas empresas, y serían muchas más si en el diseño de sus actividades se tuvieran en cuenta sus derechos, necesidades e intereses.

Parte de las personas que realizan las actividades de las empresas de turismo activo son menores. En consecuencia, se recuerda la obligación que tienen de cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, con las modificaciones que ha ido teniendo.

Por ello es necesaria una nueva regulación de la actividad de las empresas de turismo activo, así como los requisitos para la misma, al objeto de incrementar el nivel y las garantías de seguridad en la práctica de las citadas actividades.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, profundiza en la incorporación de las nuevas tecnologías, potenciando y multiplicando las posibilidades de relación entre la administración y los ciudadanos. En concreto en cuanto a la aplicación de los medios electrónicos en la forma de comunicarse, y todo ello encaminado a conseguir una Administración pública eficiente, transparente y ágil. Por lo tanto, los diferentes trámites que deban realizarse entre ambas partes, administración y administrado, como aplicación del presente decreto, así como la presentación de escritos y/o documentos, habrá que realizarlos según lo establecido en las normas existentes al respecto. En concreto el artículo 12.1 del citado texto legal establece que las Administraciones Públicas deberán de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

El presente decreto, que consta de 17 artículos distribuidos en tres capítulos, así como de una disposición adicional, una transitoria, una derogatoria y una final, ha sido sometido a informe de la Mesa de Turismo de la Región de Murcia, como ente representativo de los diferentes sectores profesionales, empresariales y académicos relacionados con el turismo. Igualmente han emitido informe el Consejo Asesor Regional de Consumo y el Consejo Regional de Cooperación Local.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y tras la deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 14 de febrero de 2018,

Dispongo:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente decreto tiene por objeto la regulación del ejercicio de la actividad turística de las empresas de turismo activo definidas en el artículo 37 de la Ley 12/2013, de Turismo de la Región de Murcia, con arreglo a los requisitos y al procedimiento determinado en el mismo.

2. El presente decreto será de aplicación a las personas físicas o jurídicas que, mediante precio, de forma profesional y habitual, desarrollen en el ámbito territorial de la Región de Murcia, algunas de las actividades consideradas como turismo activo.

3. A los solos efectos del presente decreto y con finalidad únicamente orientativa se incluye en un Anexo la relación de aquellas actividades que, entre otras, tienen la consideración de turismo activo.

Artículo 2. Definición.

De conformidad con al artículo 37 de la Ley 12/2013 de Turismo de la Región de Murcia se entiende por empresas de turismo activo las que se dedican profesionalmente a proporcionar actividades turísticas para el esparcimiento y recreo de sus clientes, de tipo deportivo, de aventura u otros análogos, que se practican sirviéndose básicamente de los recursos que ofrece la propia naturaleza, y que pueden incluir actividades encaminadas al fomento y divulgación de la cultura.

Artículo 3. Habitualidad y exclusiones.

1. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 12/2013 de Turismo de la Región de Murcia, se presumirá la habitualidad cuando se realice publicidad de la prestación de los servicios turísticos por cualquier medio.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente decreto:

a) Los clubes, federaciones deportivas y asociaciones.

b) Los organizadores de las actividades reguladas por el Decreto 80/2013, de 26 de julio, por el que se regulan las actividades juveniles de ocio y tiempo libre en el territorio de la Región de Murcia.

Artículo 4. Locales.

Las empresas de turismo activo, en el caso de disponer de local abierto al público, deberán exhibir en el exterior del mismo el distintivo según modelo normalizado, que en todo caso contendrá el número de inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Región de Murcia. Esta obligación será exigible desde la notificación al interesado del número de registro asignado.

Artículo 5. Precios.

1. Los precios de los servicios prestados por las empresas objeto del presente decreto son libres.

2. Las empresas podrán fijar y modificar sus precios libremente debiendo informar de los mismos al usuario.

3. Los precios de los servicios o actividades ofertadas deberán exhibirse en lugar perfectamente visible, tanto en el interior de los locales, en caso de disponer de local abierto al público, como en su caso, en las páginas web o similares a través de las cuales las empresas operen.

Artículo 6. Hojas de reclamaciones.

Todas las empresas de turismo activo reguladas en esta norma deberán tener a disposición y facilitar a los clientes las correspondientes hojas de reclamaciones en los términos establecidos en el Decreto n.º 3/2014, de 31 de enero, por el que se regula el sistema unificado de reclamaciones de los consumidores y usuarios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Su existencia se anunciará al público de forma visible que permita su fácil lectura y expresada en español, inglés y en otros dos idiomas a elegir, de acuerdo con el artículo 40.6 de la Ley de Turismo de la Región de Murcia.

Artículo 7. Protección del medio natural y cultural.

1. Las actividades realizadas por las empresas de turismo activo deberán desarrollarse en las condiciones más adecuadas para compatibilizar su práctica con la conservación del medio natural y el patrimonio cultural, promoviendo entre sus clientes actitudes favorables a su preservación.

2. Las empresas, para el desarrollo de las actividades de turismo activo, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación específica que hubiere en materia de medio ambiente y patrimonio cultural.

Artículo 8. Accesibilidad.

Las empresas de turismo activo deberán de realizar, en caso de ser necesario y en los términos previstos en la normativa referida a las personas con discapacidad y a su inclusión social, los ajustes razonables y adaptaciones en el diseño de sus actividades que permitan la participación de estas personas, teniendo en cuenta sus derechos, necesidades e intereses.

Artículo 9. Seguro de responsabilidad civil.

1. Las empresas deberán tener suscrito un contrato de seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la oferta y práctica de las actividades de turismo activo.

2. En función de las actividades a realizar deberán de contar, además, con una póliza de seguros de rescate, traslado y asistencia derivados de accidente en la prestación de servicios de turismo activo.

3. La cuantía de dichos seguros deberá ser adecuada y suficiente a la actividad desarrollada, y en el caso del seguro de responsabilidad civil tendrá una cuantía mínima de cobertura de seiscientos mil euros por siniestro.

4. Los contratos de seguro deberán mantenerse en vigor durante todo el tiempo de prestación de las actividades y podrán contemplarse franquicias en su contratación, que en ningún caso superarán los 600 euros.

Artículo 10. Menores de edad.

1. Para la participación de menores de edad en las actividades reguladas en este decreto, las empresas deben tener constancia, previamente, de la asistencia o autorización por escrito de los titulares de la patria potestad o de los tutores del menor de edad, en la que figure la identificación de la actividad.

2. Las empresas de turismo activo deberán de cumplir lo establecido por la normativa específica de protección del menor.

Artículo 11. Deber de información.

1. Las empresas de turismo activo, en función de la actividad a realizar, antes de su comienzo deberán poner a disposición de sus clientes información sobre los siguientes extremos:

a) Fecha, destinos, itinerarios o trayectos a recorrer, y duración aproximada, advirtiendo de la posibilidad de ser modificados, o incluso suspenderse la actividad, por circunstancias meteorológicas, imprevistos o causas de fuerza mayor.

b) Medidas que deben adoptarse para preservar el entorno natural o cultural, informando expresamente acerca de la normativa de protección del medio ambiente y patrimonio cultural que, en su caso, resulte aplicable.

c) Equipo y material que debe utilizarse en caso de que no lo proporcione la empresa.

d) Conocimientos y condiciones físicas que se requieren, dificultades y nivel de riesgo que implica la práctica de las actividades, así como la edad mínima para su práctica y comportamientos que deben seguirse en caso de accidente.

e) Obligatoriedad de seguir las instrucciones de los monitores, guías e instructores en el desarrollo de la actividad.

f) Grupo mínimo para la realización de la actividad y número máximo de usuarios por monitor, instructor o guía.

- g) Existencia de seguros de responsabilidad civil y de asistencia o accidente.
- h) Información detallada sobre los precios de los servicios ofertados, así como los anticipos que se exijan y las consecuencias económicas de la cancelación anticipada.
- i) Cuantía del depósito que, en su caso, se tenga que constituir para responder por la pérdida o deterioro de equipos y materiales entregados por la empresa.
- j) Existencia de hojas de reclamaciones a disposición de los clientes.
- k) Cualquier otro extremo que, por los medios, materiales, técnicas singulares empleadas, ámbito, espacio físico o naturaleza de la actividad, deban conocer los usuarios para poder desarrollar la actividad.
- l) La información exigida en los artículos 22 y 23 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que las empresas pondrán a disposición de sus clientes de forma clara e inequívoca, antes de la celebración del contrato.

2. Los clientes deberán firmar una declaración manifestando que han recibido dicha información.

3. En el momento de la firma del contrato, la empresa deberá entregar al usuario documentos que acrediten los términos de la contratación y, en su caso, del pago en el que figuren detallados cada uno de los servicios o conceptos.

Artículo 12. Obligaciones del usuario.

Los usuarios y clientes estarán obligados a cumplir las instrucciones e indicaciones que sean emitidas por los monitores, instructores, guías o las personas responsables de las empresas de turismo activo en materia de seguridad, respeto al medio ambiente y patrimonio cultural, utilización del equipo y material indicado por ellos, y desarrollo y práctica de la actividad.

Capítulo II

Equipo, monitores y seguridad

Artículo 13. Equipos y material.

1. Los equipos y el material que las empresas pongan a disposición de sus clientes para la práctica de las actividades objeto de este decreto deberán estar homologados por los organismos competentes. A falta de requisitos de homologación y normalización, deberán reunir las condiciones de seguridad y garantías para el uso a que estén destinados, según las indicaciones de su fabricante. La documentación acreditativa de la homologación del material y equipos, o en su caso las indicaciones de seguridad y garantías dadas por el fabricante, estarán a disposición de la inspección de turismo.

2. En cualquier caso, los titulares de las empresas serán responsables de mantener en óptimas condiciones de conservación, uso y seguridad los equipos y materiales propios o alquilados.

Artículo 14. Monitores, guías e instructores.

1. Todas las empresas de turismo activo deberán contar con un número suficiente de monitores, guías e instructores para asumir la parte técnica de la organización, que garantice en todo momento el control de las actividades y asesore y/o acompañe a las personas practicantes durante la preparación y ejecución de la actividad.

2. Los monitores, guías e instructores contarán con alguno de los siguientes títulos en función de la actividad a realizar:

- a) Titulación universitaria en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- b) Técnico Deportivo o Técnico Deportivo Superior de la modalidad deportiva correspondiente.
- c) Técnico Medio o Superior de Formación Profesional de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.
- d) Técnico Superior en Actividades Físico-Deportivas.
- e) Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas.
- f) Titulados en Formación Profesional Básica de la familia profesional en Actividades Físicas y Deportivas.
- g) Técnico Superior de Guía, Información y Asistencia Turística.
- h) Técnico Superior en Animación sociocultural y turística.
- i) Certificado de Profesionalidad de alguna cualificación profesional que esté incluida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y exclusivamente para desempeñar aquellas funciones incluidas en su competencia general.
- j) Asimismo se admitirán aquellas titulaciones relacionadas con el ámbito de aplicación del presente decreto que en un futuro sean reconocidas oficialmente.

3. Excepcionalmente y sólo para aquellas modalidades o especialidades deportivas que no tengan efectivamente implantadas las correspondientes enseñanzas oficiales dentro del sistema educativo, se admitirá la contratación de personas con formaciones promovidas por las respectivas federaciones deportivas y por los órganos responsables de deportes de las Comunidades Autónomas, según lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial y la Orden ECD 158/2014, de 5 de febrero, por la que regulan los aspectos curriculares, los requisitos generales y los efectos de las actividades de formación deportiva.

4. Cuando no esté incluido en el plan de estudios de su formación especializada las competencias en Salvamento y Socorrismo, los monitores, guías e instructores deberán disponer, además, de un título oficial, de entre los que se citan:

- a) Técnico Deportivo o Técnico Deportivo Superior de Salvamento y Socorrismo.
- b) Socorrista Acuático de la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo.
- c) Certificado de Profesionalidad de Socorrismo en Espacios Acuáticos Naturales.
- d) Certificado de Profesionalidad de la Unidad de Competencia UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.

5. Los monitores, guías e instructores deberán estar en posesión de la titulación o licencia correspondiente exigida por la legislación aeronáutica, náutica y subacuática para la instrucción o acompañamiento de clientes en la práctica de actividades aéreas, náuticas o subacuáticas cuando lo exija la citada legislación.

6. Los monitores, guías e instructores que realicen alguna de las actividades que la Ley de Turismo de la Región de Murcia enumera como propias de la profesión de Guías de Turismo deberán de estar en posesión de la habilitación otorgada por la administración pública.

7. Las empresas de turismo activo promoverán el reciclaje y actualización de sus monitores, instructores y guías sobre materias técnicas de sus respectivas modalidades deportivas, seguridad y prevención de riesgos, autorrescate y primeros auxilios.

Artículo 15. Seguridad y prevención de accidentes.

1. Los responsables de la empresa, monitores, instructores y guías velarán por la seguridad e integridad física de los usuarios, de acuerdo con los criterios de una racional y prudente práctica deportiva, adoptando cuantas medidas sean precisas para ello de un modo acorde con la actividad que se realice y las circunstancias existentes en cada momento.

2. Las empresas de turismo activo que realicen su actividad en la naturaleza deberán observar las siguientes medidas generales de seguridad:

a) Los monitores, instructores o guías que acompañen a los clientes en las actividades, además de reunir los requisitos contenidos en el artículo 14, deberán estar informados y formados para la aplicación del plan de emergencias de la empresa.

b) El número máximo de usuarios por monitor, instructor o guía será el óptimo para el adecuado control del grupo, la progresión fluida y la aplicación eficaz de las normas de seguridad y prevención de accidentes, en función del tipo de actividad a realizar y las condiciones del medio natural en las que se desarrolle.

c) Los monitores, instructores o guías que acompañen a los clientes deben llevar consigo un botiquín de primeros auxilios, un terminal electrónico de posicionamiento geográfico global y un aparato que facilite la comunicación directa tanto con los responsables de la empresa como con los servicios públicos de emergencia y rescate.

En el caso de que las condiciones físicas del medio en que se desarrolle la actividad no permitan la utilización de dichos aparatos de posicionamiento geográfico o de comunicación, se deberá disponer de cada uno de ellos en el punto más próximo posible al lugar donde se esté desarrollando la actividad.

d) De forma previa al inicio de la actividad, los monitores, instructores y guías repasarán con los clientes las normas de seguridad y la adecuada utilización de los equipos y el material, así como las medidas a adoptar en salvaguarda del medio ambiente, especialmente en cuanto a la prevención de incendios forestales. Las instrucciones deberán efectuarse de forma clara, didáctica y práctica. Asimismo, se advertirá de los tramos, puntos o momentos de la actividad de mayor dificultad, previniendo de los peligros y repasando el modo de actuar en caso de accidente.

e) Los monitores, instructores y guías, bajo su criterio, podrán limitar e incluso prohibir la participación en las actividades a aquellas personas que, como consecuencia de su estado psicofísico o por carecer del material personal necesario, no estén facultadas o en disposición de desarrollarlas con la seguridad necesaria.

f) Las empresas tendrán en cuenta, antes de comenzar las actividades, las predicciones meteorológicas con el mayor grado de detalle geográfico y temporal posible. En caso de alerta o activación del plan territorial, plan especial o procedimiento de actuación de Protección Civil que pueda afectar concretamente a las actividades que se vayan a realizar, se deberá extremar la precaución,

pudiendo modificar horarios, itinerarios o formas de realizar la actividad, e incluso suspender total o parcialmente su realización. Asimismo, los monitores, guías e instructores podrán modificar horarios, itinerarios y formas a seguir, así como suspender el inicio o la continuación de la actividad, cuando las condiciones meteorológicas, el estado del terreno o del medio en el que se realizará la actividad, o las características de las personas que participen, lo requieran para evitar accidentes.

g) Los monitores, instructores y guías vigilarán, durante la actividad, que todas las personas participantes lleven puesto y bien instalado el equipamiento específico, especialmente el de protección y seguridad, y que se cumplen las instrucciones de actuación o seguridad dadas.

Capítulo III

Inicio de actividad y clasificación

Artículo 16. Declaración responsable y clasificación.

1. Los titulares de las empresas de turismo activo, con carácter previo al inicio de la actividad turística, deberán presentar ante el Instituto de Turismo de la Región de Murcia, una declaración responsable para la clasificación turística, según modelo normalizado, a los efectos que establece el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la que manifestarán:

a) Que cumplen todos los requisitos establecidos en esta norma, que disponen de la documentación que así lo acredita y que se comprometen al mantenimiento de su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.

b) Que, en su caso, disponen de local para la atención a los usuarios.

c) Que tienen suscritos los seguros a que se refiere el artículo 9, según los casos, del presente decreto y compromiso de mantenerlo en permanente vigencia.

d) Que los responsables de la empresa y monitores, guías e instructores están en posesión de la titulación, en su caso, legalmente exigible para la actividad que se va a desarrollar.

e) Que el material y equipos necesarios para la realización de la actividad se encuentran homologados y que reúnen las condiciones de seguridad y garantías para el uso a que estén destinados.

f) Que existe un plan de emergencia adecuado a las actividades a realizar, para la prevención de accidentes y actuación en su caso.

g) Descripción de las actividades a realizar.

2. Con la presentación de la declaración responsable se entenderá cumplida la obligación que el artículo 40.1 de la Ley 12/2013 de Turismo de la Región de Murcia atribuye a las empresas turísticas.

3. Desde la presentación de la declaración responsable, a que se refiere el presente artículo, se podrá ejercer la actividad turística, debiendo, no obstante, cumplir la normativa que les sea de aplicación y estar en posesión de otras licencias, autorizaciones u otros títulos de intervención que sean exigidas por otros Organismos en virtud de sus respectivas competencias. Dicha presentación dará lugar a su clasificación y a su inscripción de oficio en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Región de Murcia, lo que será notificado a la empresa con el número de inscripción asignado.

4. La inspección del organismo competente en materia de turismo podrá comprobar la veracidad de las manifestaciones reseñadas en el apartado 1 de este artículo solicitando la documentación correspondiente, según lo indicado en los artículos 20.2 de la Ley 12/2013 de Turismo de la Región de Murcia y 69.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la misma, determina la imposibilidad de continuar con la actividad afectada, tras la tramitación del correspondiente expediente, previo trámite de audiencia al interesado.

Artículo 17. Modificaciones.

1. Los titulares de las empresas de turismo activo deberán comunicar al Instituto de Turismo de la Región de Murcia, en el plazo de diez días desde que se produzca, cualquier cambio en la titularidad, denominación, modificación de las actividades o cualquier alteración sustancial que afecte a las condiciones en que se otorgó la clasificación turística.

Asimismo, deberán comunicar cualquier modificación que afecte a los datos que figuran en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas.

2. La clasificación como empresa de turismo activo reconocida estará vigente mientras se mantengan las condiciones que fueron objeto de declaración responsable por parte del interesado.

Disposición adicional única. Distintivos.

Por Orden del Consejero de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo se determinará la placa identificativa o distintivo a que se refiere el presente decreto.

Disposición transitoria única. Seguro de empresas existentes.

Las empresas de turismo activo que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren inscritas en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Región de Murcia, deberán contar con los seguros y con las condiciones a que se refiere el artículo 9 del presente decreto, según los casos, en el plazo de tres meses, debiendo comunicarlo al Instituto de Turismo de la Región de Murcia.

Transcurrido el plazo señalado y no habiendo realizado lo anteriormente expuesto se estará incurriendo en la comisión de la infracción muy grave tipificada en el artículo 49-1 de la Ley 12/2013, de 20 de diciembre, de Turismo de la Región de Murcia.

Disposición derogatoria única. Derogación Decreto 320/2007.

Queda derogado el Decreto 320/2007, de 19 de octubre, por el que se regulan las empresas de turismo activo de la Región de Murcia.

Disposición final única. Entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.5 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, la presente norma entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, 14 de febrero de 2018.— El Presidente, por suplencia, el Consejero de Presidencia y Fomento, Pedro Rivera Barrachina.—El Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por sustitución el Consejero de Presidencia y Fomento, Pedro Rivera Barrachina.

Anexo

1. Actividades subacuáticas.

1.1. Escafandristo: Actividad basada en el desplazamiento subacuático en la que se utiliza un equipo individual que permite la estancia bajo el agua con entera independencia.

1.2. Snorkel: Actividad basada en el desplazamiento subacuático, manteniendo la respiración y empleando un equipo ligero propio de la actividad (gafas, tubo, aletas, boya señalizadora, etc.).

2. Actividades náuticas.

2.1. Navegación a vela.

2.1.1. Vela ligera: Tipo de navegación en la que se aprovecha la incidencia del viento sobre una superficie de tela como fuente propulsora, empleando embarcaciones sin cabina y que poseen un peso inferior al de la tripulación.

2.1.2. Vela crucero: Tipo de navegación en la que se aprovecha la incidencia del viento sobre una superficie de tela como fuente propulsora, empleando embarcaciones que poseen un peso superior al de la tripulación. Este tipo de embarcaciones suelen tener cabina para pernoctar.

2.1.3. Windsurf: Híbrido entre vela y surf. Consiste en deslizarse sobre la superficie del agua en una embarcación ligera, compuesta por una tabla y una vela que recoge la fuerza del viento.

2.1.4. Surf: Deporte que consiste en deslizarse sobre las olas en pie sobre una tabla de diseño hidrodinámico.

2.1.5. Rutas en barco a motor: Trayectos en barcos por ámbitos fluviales o zonas costeras.

2.2. Piragüismo.

2.2.1. Kayak: Piragua cerrada por su parte superior, donde sólo queda un hueco en el que se introduce el piloto, que dirige el kayak con un remo de dos palas asimétricas.

2.2.2. Canoa: Embarcación pequeña y ligera en la cual el navegante avanza ayudado por una pala de una sola hoja.

2.2.3. Rafting: Descenso por ríos de fuerte caudal a bordo de balsas neumáticas con capacidad para varias personas y propulsadas por remos. Es necesario dirigir la embarcación con la acción coordinada de los remos de todos los tripulantes.

2.3. Hidrospeed: Desplazarse aguas abajo por un río, apoyado de una tabla de diseño hidrodinámico. El tripulante lleva la mitad superior de su cuerpo apoyado sobre la tabla que se deja llevar por la corriente, dirigiendo su recorrido por medio de unas aletas.

2.4. Rutas y/o excursiones en motos de agua: Actividad que se realiza en aguas abiertas o interiores en motos acuáticas, allá donde lo permita la normativa vigente y bajo unas estrictas normas de seguridad (señalización, etc.).

2.5. Esquí de río: Práctica de esquí que consiste en descender por las aguas vivas con unos esquís especiales y con la ayuda de un remo de doble pala.

2.6. Esquí acuático: Deslizarse por la superficie del agua erguido sobre unos esquís y arrastrado por un barco a motor.

2.7. Bodyboard: Deslizarse por el agua acostado sobre una tabla de espuma dura con ayuda de aletas.

2.8. Wakeboard: Deslizarse por la superficie del agua erguido sobre una tabla y arrastrado por un barco a motor.

2.9. Hidropedales: Embarcación pequeña propulsada por unas aspas que son movidas a pedales.

2.10. Donutski: Consiste en subir encima de una gigantesca rosquilla neumática y dejarse remolcar por una embarcación a motor.

2.11. Kite surf: Desplazamiento sobre el agua sobre una tabla, la cual está enganchada a una especie de parapente pequeño que es impulsado por la fuerza del viento.

2.12. Parascending: Consiste en desplazarse con una cometa (similar al parapente) y es elevada por la tracción de una embarcación a motor, que también lo mantiene en el aire.

2.13. Ski bus: Deslizarse por la superficie del agua varios tripulantes sentados sobre una superficie flotante y arrastrado por un barco a motor.

2.14. Busbob: Actividad en la que se desciende por un río, de aguas rápidas a bordo de un gran flotador cilíndrico. El flotador es como un gran proyectil con otros dos flotadores más pequeños, que pegados a ambos costados, se utilizan para apoyar los pies.

2.15. Surf de remo: Actividad consiste en utilizar un remo para desplazarse por el agua mientras permanece de pie en una tabla de surf.

2.16. Avistamiento de cetáceos: Práctica consistente en la observación de ballenas y otros cetáceos en su hábitat natural.

2.17. Pesca tradicional: La pesca tradicional o artesanal es un tipo de actividad pesquera que utiliza técnicas tradicionales. Se desarrolla en pequeños barcos en zonas cercanas a la costa.

2.18. Bautismo de buceo: El bautismo de buceo es la iniciación y la primera experiencia en el buceo.

3. Hípica.

3.1. Turismo y/o ruta ecuestre: Excursiones y paseos a caballo siguiendo un recorrido previamente definido.

4. Ciclismo.

4.1. Bicicleta de montaña: Realización de recorridos por espacios naturales, con bicicleta diseñada para circular fuera de la carretera.

4.2. Cicloturismo: Rutas o viajes de uno o más días, en bicicleta, por carreteras o caminos.

5. Actividades aéreas.

5.1. Ala Delta: Actividad de desplazamiento aéreo que emplea un ala de características definidas (ala delta) y utiliza las laderas de las montañas para el despegue.

5.2. Parapente: Actividad de desplazamiento aéreo que emplea un paracaídas de características determinadas y utiliza las laderas de las montañas para el despegue.

5.3. Velero (vuelo sin motor): Actividad de progresión aérea que utiliza una aeronave (velero) de características determinadas, sin motor y utiliza medios mecánicos para producir el despegue.

5.4. Vuelo con ultraligero: Actividad de progresión aérea que utiliza una aeronave de características determinadas, dotada de motor.

5.5. Globo aerostático: Modalidad de vuelo que se realiza mediante el empleo de un globo.

5.6. Heliexcursión (excursión en helicóptero): Excursión en helicóptero con finalidades deportivas o de ocio.

5.7. Paracaidismo: Práctica que consiste en lanzarse desde un avión, helicóptero, globo o avioneta en vuelo y descender hasta el suelo frenando y dirigiendo su caída con un paracaídas.

5.8. Puenting: Práctica que consiste en lanzarse desde un puente, grúa, aerostato, helicóptero, edificio u otro tipo de estructura, sujeto por varias cuerdas dinámicas que dejan al saltador en el aire.

5.9. Banging (salto con elástico): Práctica que consiste en lanzarse desde un lugar alto, sujeto por una goma elástica, que hace subir y bajar al saltador varias veces, quedando finalmente el saltador, suspendido en el aire.

5.10. Vuelo con motor: Actividad que consiste en una excursión o recorrido aéreo, utilizando una avioneta con motor.

6. Actividades de montaña y escalada.

6.1. Montañismo: Actividad de desplazamiento en montaña, realizada caminando, cuyo objetivo es el ascenso a montañas sin emplear, en ningún caso, las técnicas y materiales de escalada, alpinismo o esquí.

6.2. Barranquismo: Práctica que consiste en el descenso de barrancos, con o sin cauce de agua, utilizando técnicas de descenso, empleadas en montañismo, escalada, espeleología y natación.

6.3. Escalada en roca y rocódromo: Actividad de progresión en paredes naturales y artificiales, empleando técnicas y materiales característicos de la escalada en roca.

6.4. Rápel: Técnica de escalada que permite descender con una cuerda por superficies verticales o desplomadas.

6.5. Tirolina: Sistema de cruzar entre dos puntos de un abismo, a través de una cuerda que los empalma.

6.6. Alpinismo: Modalidad deportiva en la que se avanza por terreno montañoso con técnicas de escalada, supervivencia en el medio y orientación.

6.7. Puente tibetano: Estructura tradicional para atravesar un río, cañón o pasos verticales. Está compuesto por tres cuerdas entrelazadas: dos paralelas para ambas manos y otra inferior para los pies.

6.8. Puente mono: Estructura tradicional para atravesar un río, cañón o pasos verticales. Está compuesto por dos cuerdas paralelas: una superior para las manos y otra inferior para los pies.

6.9. Coastering: Modalidad deportiva que consiste en realizar un recorrido costero combinando senderismo, saltos de altura al agua, exploración de cuevas terrestres, buceo, escalada de travesía, rápel y puente de cuerda entre otras.

6.10. Slackline: Modalidad consistente en caminar sobre una cinta plana de nylon o poliéster, la cual se engancha entre dos puntos fijos y se tensa.

6.11. Vía ferrata: Realización de un itinerario tanto vertical como horizontal (franqueo) equipado con diverso material: clavos, grapas, presas, pasamanos, cadenas, puentes colgantes y tirolinas, que permiten el llegar con seguridad a zonas de difícil acceso.

7. Rutas a pie.

7.1. Senderismo: Excursiones a pie por senderos y caminos que unen diferentes emplazamientos de valor natural, histórico o cultural. Su duración no suele exceder de un día.

7.2. Trekking: Excursiones a pie por lugares a menudo sin caminos ni senderos, habitualmente por zonas de interés natural poco pobladas y con una duración superior a un día.

7.3. Itinerarios didácticos e interpretativos: Excursiones a pie con finalidad educativa e interpretativa que discurre por senderos y caminos que unen diferentes emplazamientos de valor natural, histórico o cultural. Su duración nunca excede de una jornada, siendo habitual un intervalo de tiempo de entre 1 y 3 horas.

8. Orientación.

8.1. Carrera de orientación: Competición a pie mediante carreras por el monte y otros lugares, en la cual cada participante tiene que pasar por una serie de puntos de control establecidos, ayudándose tan sólo de una brújula y un mapa.

8.2. Actividad de orientación: Adaptación recreativa de la carrera de orientación.

9. Taller de medio ambiente y naturaleza: Actividad de educación ambiental eminentemente práctica orientada al aprendizaje y sensibilización sobre temas ambientales.

10. Ruta cultural: Visita por los cascos antiguos de los pueblos para conocer sus señas de identidad.

11. Agroactividad: Actividad práctica de carácter colectivo, en la que los integrantes participan en las tareas tradicionales de cada zona, como alfarería, matanza, pastoreo, etcétera.

12. Ruta temática: Ruta de largo recorrido que combina vehículo e itinerarios cortos a pie para conocer enclaves sobre un mismo tema, como los castillos o los vinos que cada zona produzcan.

13. Espeleología: Actividad de exploración y progresión en cavidades de suelo, simas, ríos subterráneos, grutas y cavernas, empleando técnicas y materiales característicos de la espeleología.

14. Tiro con arco: Actividad que se realiza en plena naturaleza, existiendo dos modalidades según si se realiza sobre dianas estáticas o animales simulados en medio del campo.

15. Actividades de nieve.

15.1. Esquí de fondo: Consiste en realizar un recorrido por terreno más o menos llano, en nieve y sobre esquís.

15.2. Esquí de travesía: Consiste en realizar un recorrido por la nieve con esquís o tabla, en una zona montañosa y fuera de pistas o circuitos marcados.

15.3. Excursiones con raquetas de nieve: Técnica de senderismo sobre la nieve, en la cual el practicante, tras haberse fijado al calzado unas raquetas especiales, puede avanzar sobre superficies heladas sin hundirse.

16. Rutas o excursiones con vehículos a motor.

16.1. Ruta en vehículo 4x4: Itinerario que transcurre por caminos y pistas forestales, acompañados de un guía especializado.

16.2. Quads: Actividad que se realiza en circuitos cerrados o itinerarios permitidos en vehículos especiales: todoterreno de cuatro ruedas y máximo de dos plazas.

17. Circuitos o programas de multiactividad o multiaventura: Programa o circuito diseñado para el tiempo libre, en el cual se combinan diversas actividades de aventura, medio ambiente y ocio.

18. Paintball: Deporte de equipo y estrategia que se practica en la naturaleza o en campos cerrados creados al efecto con obstáculos, y consiste en eliminar a tus oponentes mediante impactos de pintura.

19. Supervivencia: Actividad deportiva, consistente en la combinación de técnicas de variadas disciplinas (orientación, escalada, etc.) y del medio (botánica, meteorología), que permiten desenvolverse en la naturaleza, reconocer y aprovechar sus recursos y evitar sus peligros.

20. Iniciación a la astronomía: Actividad consistente en la observación guiada del cielo para dar a reconocer las estrellas y constelaciones más importantes, a través de telescopios.

21. Enogastronomía: La enogastronomía es la unión de la enología y de la gastronomía, como señas de identidad de una zona geográfica o región.

21.1. Ruta enológica: Actividad consistente en visitas a industrias vinícolas regionales, con el fin de promocionar sus productos.

21.2. Ruta gastronómica: Actividad consistente en un desplazamiento de acuerdo con un itinerario previamente establecido y orientado a la degustación de alimentos o de la degustación de cocinas tradicionales y regionales.

22. Visitas a empresas: Actividad consistente en visitar empresas para ver cómo funcionan sus procesos productivos.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa
Universidad de Murcia

1022 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia de 15 de enero de 2018, por la que se nombra a don Antonio Aznar Mínguez, Profesor Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento "Pintura".

Vista la propuesta elevada con fecha 9 de enero de 2018, por la Comisión Evaluadora del Concurso de Acceso convocado por Resolución de la Universidad de Murcia, de fecha 5 de septiembre de 2017 (BOE 25-09-2017), para la provisión de la plaza del Cuerpo de Profesores titulares de Universidad, en el área de conocimiento "Pintura", adscrita al Departamento de Bellas Artes de la Universidad de Murcia, a favor de D. Antonio Aznar Mínguez y habiendo cumplido el interesado los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria,

He resuelto, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y demás disposiciones concordantes, nombrar a D. Antonio Aznar Mínguez, Profesor Titular de Universidad en el área de conocimiento "Pintura", adscrita al Departamento de Bellas Artes de la Universidad de Murcia, código de la plaza: 210843

Este nombramiento, surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por el interesado, que deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia, 15 de enero de 2018.—El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
Agencia Tributaria de la Región de Murcia

1023 Resolución del Director de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del convenio de colaboración entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Murcia para el intercambio de soluciones tecnológicas en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (sanciones).

Visto el "Convenio de colaboración para el intercambio de soluciones tecnológicas en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (sanciones)", celebrado en Murcia entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en fecha 22/12/2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como en el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se dictan normas para la tramitación de Convenios en el ámbito de la Administración Regional de Murcia,

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el "Convenio de colaboración para el intercambio de soluciones tecnológicas en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (sanciones)", celebrado en Murcia entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en fecha 22/12/2017, que se inserta como Anexo.

Murcia, 6 de febrero de 2018.—El Director de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, Isaac Sanz Brocal.

Convenio de colaboración para el intercambio de soluciones tecnológicas entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Murcia en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (sanciones)

De una parte D. Andrés Carrillo González, Presidente de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia por su condición de titular de la Consejería competente en materia de hacienda, en representación de aquélla, y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 32 de la Ley que crea el Organismo Autónomo "Agencia Tributaria de la Región de Murcia", Ley 14/2012,

de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional (publicada en el BORM de 31/12/2012).

Facultado para este acto por acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 02 de agosto de 2017.

Y de otra, doña María Dolores Sánchez Alarcón, Teniente de Alcalde Delegada de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana, en nombre y representación de Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en virtud de lo dispuesto en Decreto de Delegación de competencias de fecha 18 de junio de 2015.

Ambas partes intervinientes en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, reconociéndose mutuamente capacidad y legitimación para obligarse y convenir y, al efecto,

Manifiestan

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, así como las mejoras o adaptaciones sobre las mismas, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas

que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades.

6.º- Que, por todo lo anterior, y para dar efectivo cumplimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que la puesta en común de soluciones informáticas entre administraciones es inexcusable para lograr el objetivo de respetar los principios de responsabilidad por la gestión pública, de economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales, así como el de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Murcia suscriben un acuerdo de cesión de licencia de la aplicación de gestión de sanciones en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (SANCIONES), cuya suscripción es competencia del Consejero en materia de hacienda en calidad de Presidente de la ATRM, y el presente convenio. Todo ello con el objetivo de que éste último sea el cauce para dar continuidad en el tiempo a la colaboración establecida en beneficio mutuo de ambas Administraciones atendiendo a los preceptos apuntados, planteando para ello una relación de intercambio futuro de adaptaciones, ampliaciones y/o nuevas funcionalidades de la aplicación, cualquiera que sea el origen de las mismas.

7.º- Por último, en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Consejo de Gobierno la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto del Convenio.

Constituye el objeto del presente Convenio la colaboración entre la Agencia Tributaria de la Región Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Murcia para el intercambio de soluciones tecnológicas entre las partes firmantes en relación a la aplicación de gestión de sanciones en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (sanciones).

Segunda. Compromisos y obligaciones de las partes.

1. Poner en común cualquier actuación que pudiera redundar en beneficio para ambas partes, con el objeto de que las acciones desarrolladas puedan ser aprovechadas, evitando duplicidades en la asignación de recursos para idénticos fines.

2. Poner a disposición de la otra parte, en los términos expresados en el artículo 157 de la Ley 40/2015, cualquier adaptación, modificación y/o ampliación de la aplicación mencionada en el objeto del convenio, de la forma más conveniente acorde con el objetivo perseguido.

Esta puesta a disposición tendrá en cuenta que el fin perseguido es el aprovechamiento y la reutilización, así como la protección contra su apropiación en exclusiva por parte de terceros, en condiciones tales que eximan de responsabilidad al cedente por el posible mal uso por parte del cesionario, así como la no obligación a la asistencia técnica o el mantenimiento por parte del cedente, ni de compensación alguna en caso de errores en la aplicación.

3. No imponer limitación alguna sobre los proyectos de desarrollo de cada una de las partes, en caso de que no fueran de interés conjunto manifiesto, siempre que no contravengan el objeto del presente convenio, ni los fines para los que fue cedida la aplicación.

4. No incurrir en acciones que pudieran derivar en perjuicios de cualquier clase, directos o indirectos, materiales o morales, que pudieran provenir de los desarrollos futuros realizados en común o de forma independiente

Tercera. Compromisos económicos.

El presente Convenio no conlleva compromisos económicos.

Cuarta. Incumplimientos de las obligaciones y compromisos asumidos.

El incumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos por las partes no llevará aparejado, en ninguna circunstancia, indemnización por los perjuicios causados en su caso.

Quinta. Comisión de Seguimiento.

1. Se creará un órgano de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, denominado Comisión de Seguimiento, compuesto por dos representantes de la Agencia Tributaria de la Región Murcia y dos del Ayuntamiento. La Presidencia se ostentará de forma alternante, y su voto dirimirá en caso de empate. Sus normas de funcionamiento serán las establecidas en la Sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por cualquiera de la partes se podrá autorizar la presencia de otros asistentes, con voz pero sin voto.

2. Además de las especificadas en el presente convenio, ejercerá las siguientes funciones:

- Adopción de las medidas de adaptación que convengan para el mejor funcionamiento del convenio.
- Resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
- Velar por el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y decidirá sobre las posibles revisiones futuras referentes a lo convenido.

3. Esta Comisión se reunirá al menos dos veces al año, una de ellas con el objeto de poner en común los proyectos futuros, en los términos expresados en la cláusula segunda, debiéndose reflejar en un acta los temas tratados y los acuerdos alcanzados en su caso.

Sexta. Modificación del Convenio.

Los términos del presente Convenio de colaboración podrán ser modificados de mutuo acuerdo entre las partes suscriptoras. La modificación se incorporará como parte inseparable del texto del Convenio.

Séptima. Vigencia y extinción del Convenio.

El presente Convenio tendrá una duración de cuatro años a partir de su firma, salvo acuerdo entre las partes para su modificación. No obstante, en cualquier momento anterior a la finalización del plazo de cuatro años mencionado, los firmantes podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

No obstante la vigencia establecida en el párrafo anterior, el Convenio también se extinguirá por fuerza mayor, acuerdo unánime de todos los firmantes, imposibilidad sobrevenida del cumplimiento de su objeto, por resolución ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes intervinientes a instancia de la parte cumplidora, así como por el resto de las causas contenidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Jurisdicción.

Este Convenio se formaliza de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015 y tiene carácter administrativo, quedando excluido del ámbito del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al amparo del artículo 4.1.c), siendo la jurisdicción contencioso- administrativa la competente para conocer de los conflictos a que la ejecución del Convenio pudiera dar lugar.

Y para que así conste, y en prueba de conformidad, las partes intervinientes firman, por triplicado ejemplar, el presente Convenio, en el lugar y fecha al principio expresados.

El Presidente de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.—La Teniente de Alcalde Delegada de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, P.D. de Alcalde, en virtud de lo dispuesto en Decreto de Delegación de competencias de fecha 26 de octubre de 2016.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa

1024 Orden de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa por la que se modifica la Orden de 28 de diciembre de 2015 de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de la eficiencia energética y el uso de las energías renovables por parte de las empresas en el ámbito del Programa Operativo Feder 2014-2020 para la Región de Murcia.

El Programa Operativo FEDER de la Región de Murcia para el periodo 2014-2020, establece el Eje Prioritario: OT4. Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores, Prioridad de Inversión: PI.4.2. Fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las empresas; se contemplan los Objetivos Específicos OE.4.2.1. Avanzar en la evaluación y mejora de la eficiencia energética de las empresas y OE.4.2.2. Fomento del uso de energías renovables por las empresas, y para la consecución de los mismos se prevé la concesión de subvenciones para la realización de auditorías energéticas, renovación de equipos o instalaciones y mejora de la eficiencia energética de los procesos productivos, así como para la ejecución y explotación de proyectos de instalaciones de generación a partir de fuentes de energía renovables, renovación de instalaciones y optimización de tecnologías de combustión.

De conformidad con dichos objetivos se aprobó la Orden de 28 de diciembre de 2015 de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las empresas en el ámbito del programa operativo FEDER 2014/2020 para la Región de Murcia (BORM n.º 19 de 25 de enero de 2016), la modificada por Orden de 28 de abril de 2017 y por la corrección de errores a la Orden 28 de diciembre de 2015 (BORM n.º 120 de 25 de mayo de 2016).

La experiencia obtenida en las convocatorias de subvenciones destinadas al fomento de la eficiencia energética y el uso de las energías renovables por parte de las empresas, en el ámbito del Programa Operativo FEDER 2014-2020, tramitadas hasta la fecha, aconseja ampliar el campo de subsectores pertenecientes al sector terciario que pueden ser beneficiarios de las subvenciones, con el fin de optimizar la ejecución de las ayudas y por tanto el alcance de los objetivos del Programa Operativo, de forma que se pueda llegar a la mayor cantidad posible de empresas de los sectores industrial y terciario de la Región de Murcia.

Por otra parte en el apartado 3 del artículo 11 de la Orden de Bases se determina que:

“En el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la recepción del documento de condiciones de la ayuda, el beneficiario de la misma debe remitir al órgano concedente su aceptación expresa. La falta de la misma, supondrá la renuncia a la ayuda otorgada”.

Habida cuenta de que en el apartado 9 del artículo 10 de la misma Orden de Bases, se determina:

“La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados, al objeto de que, en el plazo de diez días naturales, comuniquen su aceptación al órgano concedente, con la advertencia de que de no recibirse comunicación en sentido contrario, se entenderá producida la aceptación”

Resulta pues redundante la exigencia de aceptación de la ayuda que aparece en el apartado 3 del artículo 11, si con la propuesta de resolución definitiva se incluyen las condiciones de ejecución.

Todo ello aconseja la modificación de la citada Orden de Bases.

Por ello, a propuesta de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera, conforme a las facultades que me atribuye el artículo 16 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dispongo:

“Artículo único.- Modificar la Orden de 28 de diciembre de 2015 de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las empresas en el ámbito del programa operativo FEDER 2014/2020 para la Región de Murcia (BORM n.º 19 de 25 de enero de 2016), en los siguientes términos:

Primero.- Se modifica el artículo 4 apartado tercero, que queda redactado como sigue:

“3. Se considerará como empresa perteneciente al sector industrial toda aquella que ejerza alguna de las actividades incluidas en las secciones B, C y D, y perteneciente al sector terciario toda aquella que ejerza alguna de las actividades incluidas en las secciones E a N y P a S del Anexo del Real Decreto 475/2007, de 13 de abril, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 (CNAE-2009). Los proyectos para los que se solicite la ayuda deberán estar relacionados con la actividad declarada en la solicitud de subvención”

Segundo.- Se modifica el artículo 10 apartado 9 que quedará redactado como sigue:

“9. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados, al objeto de que, en el plazo de diez días naturales, comuniquen su aceptación al órgano concedente, con la advertencia de que de no recibirse aceptación expresa se entenderá que se renuncia a la ayuda.

Dicha propuesta, al tratarse de subvenciones cofinanciadas por el FEDER, contendrá, entre otros puntos, las condiciones de la ayuda, tales como:

a) Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.

b) El calendario de ejecución.

c) El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención.

d) La normativa a aplicar (en materia de información y comunicación; la obligación de contar con una contabilidad separada; la necesidad de conservar la documentación durante un período determinado; la aparición en la Lista de Operaciones, etc.), incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar. En este sentido, el beneficiario debe conocer la existencia de medidas antifraude que pudieran llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, a la paralización o reintegro de la subvención recibida.”

Tercero.- Se suprime el apartado 3 del artículo 11.”

Disposición final única.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 13 de febrero de 2018.—El Consejero de Empleo, Universidades y Empresa, Juan Hernández Albarracín.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa

1025 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa y la Universidad Francisco de Vitoria para la realización de prácticas docentes universitarias.

Resolución

Visto del convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa y la Universidad Francisco de Vitoria, de conformidad con la autorización otorgada por el Consejo de Gobierno en sesión de 8 de noviembre de 2017 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de Julio, sobre tramitación de los convenios en el ámbito de la Administración Regional

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa y la Universidad Francisco de Vitoria, para la realización de prácticas docentes universitarias, autorizado por el Consejo de Gobierno en sesión de 8 de noviembre 2017.

Murcia, 2 de febrero de 2018.—La Secretaria General, María Casajús Galvache.

En la ciudad de Murcia, a 16 de noviembre de 2017

Reunidos

De una parte, el Excmo. Sr. D. Juan Hernández Albarracín, Consejero de Empleo, Universidades y Empresa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, nombrado en virtud de Decreto de la Presidencia n.º 17/2017, de 4 de mayo y en la representación que ostenta para la firma del presente Convenio a tenor del artículo 16.2 a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, cuyo texto ha sido autorizado por el Consejo de Gobierno de fecha 8 de noviembre de 2017.

Y de otra parte, D. Daniel Sada Castaño, Rector de la Universidad Francisco de Vitoria, que interviene en nombre y representación de dicha Universidad en su calidad de máxima autoridad académica y representante legal según nombramiento efectuado por acuerdo del Patronato de la Fundación Universidad Francisco de Vitoria, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto 112/2014, de 25 de septiembre, del Consejo de Gobierno de Madrid, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Francisco de Vitoria.

Cada uno de ellos en virtud y uso de las facultades que tienen conferidas y reconociéndose recíprocamente capacidad para suscribir el presente documento.

Exponen

Que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en virtud del artículo 16. Uno del Estatuto de Autonomía, tiene la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo que establece la Constitución y Leyes Orgánicas que la desarrollan.

Que la Universidad Francisco de Vitoria es una institución privada de enseñanza superior, cuya actuación se fundamenta, dentro del respeto a los fines e ideales que la inspiran, en el principio de la libertad académica, manifestada en las libertades de cátedra, de investigación y de estudio.

Que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia manifiesta su voluntad de colaborar con las universidades con el fin de proporcionar una formación práctica que complemente las enseñanzas teóricas de los alumnos de las distintas

Facultades y Escuelas que consideren la realización de estas prácticas en Consejerías, Organismos, Departamentos y Empresas de la Administración Regional. En este sentido, el artículo 52 de la Ley 3/2005, de 25 de abril de Universidades de la Región de Murcia, establece legalmente esta voluntad.

Que unos de los ejes que guían a la Universidad son la búsqueda del saber y la verdad, la formación integral, integradora y continua de las personas que forman la comunidad universitaria, la innovación e investigación docente y la excelencia académica.

Que el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, establece las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo la posibilidad de valorar como créditos en el currículo universitario del estudiante la realización de prácticas externas en empresas y entidades.

Que el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, dispone que las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Que el Decreto Regional 196/2017 de 5 de julio, (publicado en el BORM n.º 156, de 8 de julio de 2017) regula las prácticas académicas externas universitarias que los estudiantes universitarios matriculados en estudios de Grado, Máster y Doctorado realizan en los distintos centros y departamentos dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con la excepción de las prácticas curriculares de los títulos de Grado en Medicina, Enfermería y Fisioterapia, que se regularán a través de convenios específicos entre el Servicio Murciano de Salud (SMS) y las universidades.

Que tanto la Comunidad Autónoma, a través de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa y la Universidad Francisco de Vitoria coinciden en declarar el alto interés que la formación práctica de los estudiantes universitarios

tiene, tanto para la Universidad, responsable de la calidad de su docencia, como para la sociedad en general, finalmente beneficiaria de la mejor preparación profesional de los titulados universitarios.

Por este motivo, acuerdan suscribir, el presente convenio de colaboración para la realización de Prácticas Docentes Universitarias, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Cláusulas

Primera. Objeto.

El presente convenio tiene por finalidad facilitar la realización de prácticas académicas, curriculares y no curriculares, de los estudiantes universitarios matriculados en enseñanzas oficiales de Grado, Máster y Doctorado en la Universidad Francisco de Vitoria, en las distintas Consejerías, organismos y empresas de la Administración Regional de la CARM y los centros dependientes de ésta, incluidos los centros educativos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma, que reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente y en la normativa propia del centro. Los estudiantes universitarios designados para la realización de las prácticas deberán hallarse cursando estudios relacionados con las mismas.

Quedan excluidas de este Convenio las prácticas docentes universitarias que se realicen por los estudiantes de la Universidad Francisco de Vitoria en las enseñanzas universitarias vinculadas a conciertos con el SMS.

Segunda. Régimen Legal.

A las actividades de formación derivadas de este convenio le serán de aplicación:

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007 de 12 de abril, que regula la homologación de Planes de Estudios, Títulos Universitarios y Doctorado, y que estructura las enseñanzas universitarias en tres ciclos: Grado, Máster y Doctorado.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, (publicado en el BOE de 30 de octubre), modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, la posibilidad de introducir prácticas externas en los planes de estudio, reforzando el compromiso con la empleabilidad y enriqueciendo la formación de los estudiantes en un entorno acorde con la realidad diaria del ámbito profesional en el que desarrollarán su actividad futura.

El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, define las prácticas académicas externas como "una actividad de naturaleza formativa realizadas por los estudiantes y supervisada por las universidades, cuyo objeto es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad."

El Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, (publicado en el BOE de 30 de julio), por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, que establece los contenidos de los convenios de cooperación educativa que las universidades deben suscribir con las entidades colaboradoras para la realización de esas prácticas externas, como parte integral de su currículo académico o como complemento de sus estudios universitarios.

En el ámbito específico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, le es de aplicación:

. La Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades, de la Región de Murcia.

. El Decreto Regional 196/2017 de 5 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas universitarias que se realicen en los centros dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

. El Decreto n.º 203/2009, de 26 de junio, por el que se regula la autorización de implantación de las enseñanzas universitarias oficiales establecidas por el Real Decreto 1393/2.007, de 29 de octubre, así como la creación, modificación y supresión de centros en las Universidades de la Región de Murcia (BORM de 30 de junio).

Tercera. Condiciones generales para la realización de las prácticas.

1. Las prácticas reguladas en el presente convenio se desarrollarán y se tramitarán de conformidad con los procedimientos que la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa tenga establecidos.

2. La relación entre el alumno en prácticas y la Consejería, Organismo o centro educativo en que se desarrollen no tendrá en ningún caso carácter laboral, ni supondrá para ésta compromisos económicos u obligaciones distintas de las asumidas en virtud del presente convenio.

3. La realización de las prácticas no afectará en ningún caso a los derechos de los funcionarios o trabajadores ni obstaculizará las previsiones de la Administración Regional de la CARM en materia de contratación de personal.

4. La eventualidad de accidente que pudiera afectar a los alumnos en prácticas será cubierta por el seguro escolar de los mismos. El centro concertará una Póliza de Seguro adicional que cubrirá, como mínimo, los riesgos de responsabilidad civil derivada de los hechos que deban su origen a los trabajos realizados por los alumnos en prácticas. La cobertura de esta póliza cubrirá los riesgos dentro de los centros en los que se desarrollen las prácticas o en cualquier otro lugar donde realicen la actividad que afecte tanto al alumno como a terceras personas y a cosas. Igualmente se extenderá a los accidentes sufridos por los alumnos en prácticas "in itinere".

Cuarta. Permisos.

Los estudiantes tendrán derecho a permiso dentro del horario de las prácticas, para cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a su Tutor de Prácticas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Quinta. Procedimiento de solicitud de prácticas curriculares y extracurriculares.

Las solicitudes de prácticas académicas curriculares serán tramitadas de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 11 y 12 del Decreto Regional 196/2017 de 5 de julio, a través de la aplicación informática desarrollada al efecto.

Sexta. Condiciones Académicas.

1. Las prácticas externas curriculares realizadas al amparo del presente convenio, tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente en los términos establecidos por la normativa vigente.

2. Las prácticas externas extracurriculares tendrán una duración mínima de 100 horas y máxima de 750 horas y sin que, en ningún caso, pueda exceder del cincuenta por ciento de la duración de un curso académico.

3. En el documento en el que se autoricen las prácticas a cada alumno se deberá fijar las fechas de comienzo y finalización, el proyecto formativo, así como el horario, lugar de desarrollo y contenido específico de las mismas.

4. A la finalización del periodo de prácticas, el alumno deberá confeccionar una Memoria, que entregará a sus tutores. Sin la presentación de esta Memoria, no podrá certificarse por las partes signantes la realización de las prácticas.

5. A la vista de la Memoria a que se refiere al apartado anterior, los tutores deberán realizar cada uno un informe sobre la actividad desarrollada por el alumno y la valoración de la misma. El informe elaborado por el tutor designado por la consejería quedará archivado en la misma; el elaborado por el tutor académico se entregará en el centro en que se halle matriculado el alumno, para su remisión al órgano correspondiente del centro.

Séptima.- Proyecto formativo.

El proyecto formativo en que se concreta la realización de cada práctica académica externa del alumno, deberá ser aportado al tutor designado por la empresa cuando el alumno se incorpore a la práctica y deberá fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar. Los objetivos se establecerán considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el estudiante.

Octava.- Propiedad intelectual e industrial.

El estudiante, en calidad de autor, tiene la propiedad intelectual que se derive de los resultados de su proyecto de prácticas. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no puede utilizarlo (reproducirlo, transformarlo, etc.) sin el consentimiento expreso del estudiante.

Si a consecuencia de las prácticas externas del estudiante nace un producto nuevo, y para obtenerlo han influido conocimientos adquiridos dentro de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o la utilización de medios proporcionados por esta, los derechos de propiedad intelectual tienen que ser propiedad o titularidad conjunta del estudiante y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En el supuesto de que se quiera comercializar este producto nuevo, el estudiante y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deben pactar previamente, en un documento independiente, las condiciones para hacerlo.

Novena. Rescisión de la práctica.

Tanto la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como los estudiantes, podrán rescindir la práctica iniciada de manera motivada, de lo que deberán informar al centro en un plazo máximo de 48 horas. En concreto, el período de prácticas podrá rescindirse por el centro cuando considere que el alumno incurre en incumplimiento de obligaciones o de la finalidad educativa de las prácticas dejándolas sin los efectos académicos y administrativos que pudieran corresponderle.

Décima. Comisión Mixta.

Se constituirá una Comisión Mixta integrada por dos representantes de cada una de las partes, que realizará el seguimiento de este Convenio e interpretará las dudas que puedan surgir en la aplicación del mismo, y velará por la coordinación, desarrollo, seguimiento, ejecución y difusión de las actuaciones que se prevén.

Undécima. Ayudas al Estudio.

Este Convenio no contempla, por parte de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ningún tipo de bolsa o ayudas al estudiante por la realización de las prácticas.

Duodécima. Contraprestaciones.

Las contraprestaciones por parte de la Universidad, serán las determinadas en el artículo 10 del Decreto 196/2017, de 5 de julio.

. Emitir una certificación firmada por el Rector/a por la cual se le reconocerá a cada coordinador y tutor cuatro créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), por la colaboración en las prácticas académicas externas.

. Ofrecer asesoramiento o apoyo técnico por parte de las áreas de conocimiento de la Universidad, del COIE o del Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad para facilitar a los coordinadores y tutores de las entidades colaboradoras, la participación en programas de innovación o internacionales y a promover experiencias conjuntas con los centros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Universidad.

. Posibilitar, siempre que la normativa y el correcto funcionamiento lo permita, la utilización de las bibliotecas y las instalaciones deportivas de la Universidad en condiciones similares a las del personal dependiente de esta Institución, así como especial consideración para su participación en los cursos y seminarios organizados por la Universidad.

. La Universidad tendrá en cuenta la colaboración en las prácticas académicas externas para el acceso a Profesor Asociado a la Universidad.

. Abonar a los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos, una vez finalizadas las prácticas docentes del curso académico correspondiente la cantidad que sea determinada conforme al Texto Refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio o su equivalente en material escolar, como compensación por el uso de las instalaciones y equipamientos de los centros y por la acción tutorial. El procedimiento para el abono correspondiente se determinará por la Consejería competente en materia de Educación. Hasta que no se establezca el correspondiente precio público a que se refiere el párrafo anterior la contraprestación económica se establece en 1€ alumno/hora prácticas.

. Abonar al SMS, una vez finalizadas las prácticas docentes del curso académico correspondiente la cantidad que sea determinada conforme al Texto Refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio y, de acuerdo, con la normativa específica del referido Organismo. Hasta que no se establezca la cantidad conforme al Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, la contraprestación económica se establece en 1€ alumno/hora prácticas.

Decimotercera. Protección de la infancia y la adolescencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, las universidades, cuyos alumnos de cualquier titulación, realicen prácticas en centros y departamentos de la Comunidad Autónoma, en especial en centros educativos y que requieran contacto con menores,

antes de que se incorporen a las plazas asignadas para la realización de las prácticas externas, deberán garantizar a la Administración Regional que estos estudiantes en prácticas no han sido condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A tal efecto, serán de aplicación las medidas de la Disposición adicional cuarta. Protección de la infancia y la adolescencia del Decreto 196/2017 de 5 de junio.

Decimocuarta. Protección de Datos.

Los datos personales facilitados quedarán incorporados y se adecuarán a la normativa reguladora de la protección de datos personales y al Decreto 196/2017 de 5 de junio.

Decimoquinta. Jurisdicción.

En el supuesto de controversias que no hubieran podido solventarse por la Comisión de seguimiento, o para el caso de que una de las partes incumpla las obligaciones derivadas del presente Convenio, será competente el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Decimosexta. Registro.

El presente Convenio deberá inscribirse en el Registro General de Convenios previsto en el capítulo primero del Decreto Regional n.º 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional de Murcia.

Decimoséptima. Vigencia.

El presente Convenio, surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo ser prorrogado por cuatro años, previo acuerdo expreso de las partes.

Decimooctava. Mecanismo de denuncia e incumplimiento de obligaciones y compromisos.

El presente Convenio podrá ser rescindido por cualquiera de las partes firmantes mediante comunicación por escrito anterior en al menos dos meses a la fecha de su vencimiento o a la de cualquiera de sus prórrogas.

El presente Convenio podrá resolverse por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes o por denuncia de una de ellas.
- b) Por incumplimiento o irregularidades graves en su ejecución.
- c) Por las demás establecidas en la legislación vigente.

En caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes dará lugar a la resolución del convenio y de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 4/20015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dará lugar a la liquidación del mismo con el objeto de determinar las obligaciones y compromisos de cada una de las partes.

Y en prueba de su conformidad, las partes intervinientes firman el presente documento por cuadruplicado ejemplar, en el lugar y fecha al comienzo indicados.

Por la Universidad, el Rector Francisco de Vitoria, Daniel Sada Castaño.—
Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Consejero de Empleo, Universidades y Empresa, Juan Hernández Albarracín.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1026 Resolución de 14 de febrero de 2018, 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 de primer ciclo de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3, para el curso escolar 2018/2019.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, 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 y en las escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3.

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 2018/2019:

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 y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3 que imparten primer ciclo de educación infantil.

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 menores de un año que con anterioridad al 1 de septiembre de 2018 tengan, o se prevea que vaya a tener, la edad mínima de dieciséis semanas cumplidas. Para el caso de los 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 2018 hayan cumplido un año.

d) Niñas o niños de dos a tres años que a 31 de diciembre de 2018 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 o representante de la escuela será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en estas instrucciones que impliquen la participación directa de los centros.

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. Los modelos de solicitud son los recogidos en el Anexo II de estas instrucciones, que estarán disponibles en las escuelas infantiles, en los ayuntamientos y en el portal Educarm.

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

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 <http://www.educarm.es/admision>.

De manera excepcional, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. El modelo de autorización podrá descargarse de <http://educarm.es/admision>.

9. Si la solicitud no estuviese firmada, o no reuniese alguno de los requisitos, se requerirá al solicitante 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de las escuelas infantiles solicitadas en primera opción y de las concejalías que colaboran en el proceso de escolarización.

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.

16. Para los casos en que, por falta de acuerdo, los padres o tutores presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo niño o niña, o bien alguno de ellos manifieste su desacuerdo con una solicitud presentada por el otro, se establece lo siguiente:

a. Será admitida y mecanizada la solicitud presentada por el progenitor al que se atribuye, mediante sentencia judicial, el derecho a elegir centro escolar.

b. Si no estuviese establecido este derecho, será admitida y mecanizada la solicitud de del que tenga concedida la guarda y custodia.

c. En caso de custodia compartida, o de que no exista resolución judicial o acuerdo de separación:

- Para alumnos no escolarizados: se atenderá a la solicitud presentada en el centro en el que el menor tenga hermanas o hermanos o, en su defecto, a la presentada en el centro más próximo al domicilio del padre, de la madre o de cualquiera de sus representantes legales el día anterior al inicio del plazo de solicitudes.

- Para alumnos escolarizados: continuarán en el centro escolar hasta que se dicte una resolución judicial que dictamine el sentido de su escolarización. No obstante, la solicitud de cambio de centro será atendida cuando dicho cambio esté motivado por traslado del padre, madre o representante legal, con el que el menor conviva habitualmente, a otra localidad o domicilio dentro de la misma localidad, lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

La escuela que detecte cualquiera de estas situaciones deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes e informará a los dos solicitantes. Presentada solicitud de información por parte de uno de los progenitores acerca de si el menor participa en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de desacuerdo, presente la resolución judicial correspondiente.

Quinta. Comisión de escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá crear, según las necesidades de escolarización, una comisión de escolarización regional de primer ciclo de Educación Infantil, designar a sus miembros y determinar 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 una 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.

La comisión podrá solicitar la presencia de representantes de los ayuntamientos que cuentan con escuelas del Plan Educa3.

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. Los datos de contacto de la comisión de escolarización se publicarán en el portal Educarm, sección Admisión de Alumnos.

Sexta. Gestión de las solicitudes.

1. La escuela infantil tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar la solicitud en la aplicación de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes 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. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen la consulta a otras administraciones de los datos alegados para la acreditación del baremo.

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

4. Las solicitudes de alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión y para todas las escuelas infantiles solicitadas.

5. 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.

6. Una vez mecanizadas en ADA las solicitudes de reserva, se enviará una copia escaneada 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.

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

8. 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, cuyo traslado tendrá que haber sido comunicado a los solicitantes en los plazos de participación de la fase ordinaria, y 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 Públicas, los interesados que se opongán a la consulta electrónica por parte de la administración 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 que se encuentra en el documento de solicitud recogido en el Anexo V. El criterio relativo a la Renta 2016 es de obligatoria consulta electrónica. La denegación de autorización significará la renuncia a la puntuación correspondiente.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios 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. Cada escuela podrá consultar el baremo de las solicitudes que han pedido en otra opción distinta de la primera.

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. Las resoluciones de las reclamaciones a la lista provisional se entenderán notificadas 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. Prioridades.

Tendrán prioridad en el municipio de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de los padres, madres o tutores legales, aquellas solicitudes para niños o niñas cuya escolarización en escuelas infantiles venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad

forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

C. 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

Observaciones:

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

b. 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.

c. 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 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la documentación correspondiente..

d. 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 2016 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2018.

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 y la administración realizará 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 y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente.

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

D. 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 2018/2019.

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 2018/2019.

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 informes se le identificará como Informe de Unidades.

3. Los centros del Plan Educa3 tendrán, como máximo, el siguiente número de plazas por unidad escolar:

Unidades de niños menores de un año: 8 plazas.

Unidades de niños de uno a dos años: 13 plazas.

Unidades de niños de dos a tres años: 20 plazas.

Los centros dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes podrán tener como máximo 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 2018/19 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 2018/19. 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) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridad:

- Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

2) 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.

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

4) 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.

5) 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. 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 o alumna 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 primera 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. Contra el baremo o la adjudicación de carácter definitivo, para el caso de las escuelas públicas, los solicitantes podrán formular reclamación en el plazo de

cinco días hábiles ante la dirección del centro, a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados señalados. La resolución se notificará en el plazo de diez días hábiles. Contra esta, 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 notificación.

Si la reclamación corresponde a una escuela municipal del Plan Educa3, esta se presentará ante la titularidad de la misma, en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de los listados definitivos. Contra las decisiones que resuelvan estas reclamaciones se podrá interponer reclamación ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes. En este caso, la titularidad deberá remitir a esta Dirección General, en el plazo de diez días hábiles, una copia completa y ordenada del expediente, junto al informe.

2. 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, 14 de febrero de 2018.—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	
	Último día para la constitución de la comisión.	2 de marzo	
	Plazo presentación de solicitudes de la fase ordinaria.	Desde el 5 al 16 de marzo	
	Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.	Desde el 20 de marzo <u>hasta las 12 horas</u> del 29 de mayo*	
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.	20 de marzo	
	Fechas para que la comisión confirmen plaza o rechacen 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 9 de <u>hasta las 12 horas</u> del 27 de abril	
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.	13 de abril	
	Último día para el intercambio con las administraciones.	20 de abril	
	Reuniones de la comisión de escolarización.	2, 3 y 4 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 23 de mayo	
	Plazo para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por reclamaciones.	Hasta el 28 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 <u>hasta las 12 horas</u>	
	Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva.	1 de junio	
	Matrícula del alumnado con adjudicación definitiva.	Del 1 al 5 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 1 al 8 de junio	
	Último día para la adjudicación manual de plazas por la comisión y ajustes finales.	18 de junio <u>hasta las 10 horas</u>	
	Publicación del último listado de adjudicación de fase ordinaria.	18 de junio <u>a partir de las 12 horas</u>	
	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		2 de julio**



* Todas las solicitudes recibidas entre el 30 de mayo y el 15 de junio serán enviadas a la comisión de escolarización.

** Las solicitudes presentadas ente el 18 y el 29 de junio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 2 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 16 horas 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 0545
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores	Datos del alumno/a
Apellidos y nombre del solicitante 1 NIF/NIE/PAS. _____ _____ Tfno. móvil: _____ Email _____ Nacionalidad _____ Apellidos y nombre del solicitante 2 NIF/NIE/PAS. _____ _____ Tfno. móvil: _____ Email _____ Nacionalidad _____	Apellido 1º _____ Apellido 2º _____ Nombre _____ NIF _____ NRE (solo CARM) _____ Fecha de nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aaaa) Nacionalidad _____
Domicilio de residencia	Datos académicos actuales
Calle _____ Nº ___ Piso ___ Escalera ___ CP _____ Localidad _____ Municipio _____	Centro: _____ Curso _____ Localidad _____ Municipio _____ Provincia _____
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica Primer Ciclo de Educación Infantil: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>	

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES			MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2	CCAM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **CCAM:** Criterio Complementario de traslado a otra escuela del mismo municipio. **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Prioridades

Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa Por actos de violencia de género

Reserva de plaza (Resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)

- Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
 Documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
 El alumno está pendiente del dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

MÉRITOS ALEGADOS PARA EL BAREMO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CRITERIOS PRIORITARIOS

Criterio Prioritario de hermanos matriculados en la escuela o padre/madre o representantes legales trabajando en la misma

Presenta la documentación de hermano/s matriculado/s Presenta la documentación de trabajadores en el centro

Para la acreditación de los siguientes criterios prioritarios, y según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte los datos personales alegados en la solicitud. No obstante, los solicitantes pueden denegar la realización de dichas consultas y aportar la documentación acreditativa correspondiente. Aquellos que opten por esta posibilidad entregarán el **anexo V** junto a esta solicitud y la documentación justificativa.

Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales

Presenta la documentación del domicilio laboral del padre/madre o representantes legales

Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar¹

Miembros de la unidad familiar² (insertar el número en el recuadro)

Criterio Prioritario de condición de familia numerosa

General

Especial

Si el certificado de familia numerosa fue expedido en otra Comunidad Autónoma indíquela: _____

Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar

Alumno Solicitante 1 Solicitante 2

Alumno Solicitante 1 Solicitante 2

Hermanos

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1^{er}Apellido 2^oApellido F. Nac. ___/___/___

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1^{er}Apellido 2^oApellido F. Nac. ___/___/___

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1^{er}Apellido 2^oApellido F. Nac. ___/___/___

Si el certificado de discapacidad fue expedido en otra Comunidad Autónoma para alguno de los miembros, indíquela:

Alumno: _____ Solicitante 1 _____ Solicitante 2 _____ Hermanos _____

Criterio Prioritario desarrollo de actividad laboral Solicitante 1 Solicitante 2

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA BAREMACIÓN

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Documentación familia monoparental Documentación acreditativa de traslado a otra escuela dentro del mismo municipio

Documentación acreditativa de desarrollo de actividad laboral (solo para mutualistas de MUFACE, MUGEJU e ISFAS)
Solicitante 1 Solicitante 2

¹ El criterio relativo a la Renta 2016 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.

² Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2018. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Libro de familia del alumno. Volante de empadronamiento o de convivencia colectivo en la Región de Murcia.
 Documento de anulación de patria potestad. Documento de asignación de guarda y custodia
 Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar: Forzosa No forzosa Violencia de género
 Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional Declaración jurada
 Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación
 Dictamen³ de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida
 Certificado de empresa donde se indica la situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años con fecha de incorporación anterior al 1 de enero de 2019

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:

Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
 Deseo recibir la información a través de:
 Web de consultas. <http://bit.ly/2joqD2F> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
 Correo Electrónico. Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).

Quien/es abajo firma/n⁴ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante de la escuela infantil (la solicitada en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

³ De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: Menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya sido en el segundo semestre del año.

⁴ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



ANEXO III

**RELACIÓN DE ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES**

Código	Nombre del Centro/Domicilio	Localidad
30019489	SAN COSME Y SAN DAMIÁN C/ Constantino Gómez Cano, s/n	ABARÁN 30550
30019490	PAJARICO Avda. Muñoz Calero, 18	ÁGUILAS 30880
30019507	GARABATOS Gran Vía M. López Carreño s/n	BULLAS 30180
30019519	LA GAVIOTA C/ Torre Pacheco, n.º 3 - Ensanche	CARTAGENA 30203
30019520	LOS DOLORES C/ Otón, 14	CARTAGENA 30310
30019532	VIRGEN DE LAS MARAVILLAS Gran Vía, 28	CEHEGÍN 30430
30019544	ELIOSOL C/ Avellaneda, s/n - Barrio de San Cristóbal	LORCA 30800
30019556	EL LIMONAR C/ Alicante, n.º 33	MOLINA DE SEGURA 30500
30019568	NIÑO JESÚS C/ Postigos, 48	MULA 30140
30019571	INFANTE C/ Vicente Aleixandre, s/n	MURCIA 30011
30019581	SAN BASILIO C/ Sierra de Peñarubia, s/n	MURCIA 30009
30019593	LOS ROSALES Plaza de las Viñas, s/n	EL PALMAR-MURCIA 30120
30019601	GUADALUPE C/ Enrique Tierno Galván – Urb. Agri dulce, II	GUADALUPE- MURCIA 30107
30019611	TORREAGÜERA Avda. Huerto de San Blas, 28	TORREAGÜERA – MURCIA 30579



RELACIÓN DE ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE PRIMER CICLO DE
EDUCACIÓN INFANTIL CREADAS EN EL MARCO DEL PLAN EDUCA3

Código	Nombre del Centro/Domicilio	Localidad
30020625	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LAS MOLINETAS" C/ Murcia, C/ Miguel Induráin y Paseo de las Molinetas, s/n	ÁGUILAS 30880
30012252	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "REINA SOFÍA" C/ Francisco de Quevedo, s/n	ALGUAZAS 30560
30020649	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "Nº2" C/ Francisco Cánovas Almagro, s/n	ALHAMA DE MURCIA 30840
30020406	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "Nº1" C/ San Agustín, s/n	JUMILLA 30520
30019911	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "Nº1" C/ Marín, s/n	LORCA 30800
30019921	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "CAÑADA DE LAS ERAS"; C/ Cañada de las Eras, zona urb. 5	MOLINA DE SEGURA 30500
30020133	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL LLANO" C/ Serreta. El Llano de Molina	MOLINA DE SEGURA 30509
30020637	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "BUENAVENTURA ROMERA II" C/ Camino de Cabezo, s/n	PUERTO LUMBRERAS 30890
30020601	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "Nº2" Gran Vía de la Manga, s/n	SAN JAVIER 30730
30019945	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LOS PESCADORES" C/ Ayudante Antonio Carrillo y C/ Puerto Lumbreras, s/n	SAN PEDRO DEL PINATAR 30740
30019957	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "COLORINES I" Avda. de los Planetas	TORRE PACHECO 30700
30019969	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "Nº 2" C/ Actor José María Baeza, esquina c/ Guerrilla, s/n	UNIÓN, LA 30360
30019970	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL PERRO LOCO" C/ Justina, 1	YECLA 30510

ANEXO IV
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 colectiva 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 explicite 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.	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. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	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. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <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). <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. 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.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <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. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	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. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <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). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <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. <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> <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.	Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos: <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. 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.
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	Si el título está en proceso de renovación , la consulta electrónica es obligatoria. Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa. 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.
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <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 funcionarial, 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 V
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 ⁵	
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"/>

⁵ El criterio relativo a la Renta 2016 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 V
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"/>

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1027 Resolución de 14 de febrero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2018/2019.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece en su Título II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto n.º 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 del alumnado en estas etapas.

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 de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2018/2019:

Instrucción primera. Procedimientos previos al inicio del proceso.

1. Unidades de acceso.

El Servicio de Planificación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades de acceso para primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil o para primer curso de Educación Primaria en el caso de aquellos que no imparten dicho ciclo, junto a las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2018/2019. Asimismo, los centros escolares consultarán en la aplicación Admisión de Alumnos, <http://admisiones.carm.es> (en adelante ADA), las unidades intermedias que les corresponden.

2. Elección del Criterio Complementario de Centro Escolar (CCC).

Antes del 26 de febrero los centros escolares seleccionarán el CCC en ADA, según el siguiente listado de opciones:

- Solicitar el centro en primera opción.
- Tener hermanos matriculados en el centro.
- Área de cercanía del domicilio del alumno o lugar de trabajo de los padres al centro (la delimitación de estas áreas se podrá consultar en Edusig).
- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.
- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.

Si el centro escolar no opta por ningún CCC, elegirá la opción "X-Ningún criterio". Esta opción quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

3. Constitución de las comisiones de escolarización.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas quedarán constituidas antes de las fechas estipuladas en el calendario del Anexo I de estas instrucciones.

Los datos de contacto de las comisiones de escolarización se publicarán en el portal educativo Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

Instrucción segunda. Fases del proceso.

El proceso de admisión de alumnos se desarrollará en tres fases: fase ordinaria, fase extraordinaria y fase permanente.

El director o el titular/representante del centro será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en estas instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares.

Instrucción tercera. Participantes en el proceso.

A. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil.
- b) Inicie la Educación Primaria y no haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Desea cambiar de centro escolar.

De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de segundo ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya sido en 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 corregida del niño para el que se solicita la plaza.

El Servicio de Planificación o las comisiones de escolarización podrán establecer los mecanismos que consideren oportunos para localizar solicitudes del alumnado que no haya promocionado, con el fin de proceder a su desestimación. Estas solicitudes quedarán excluidas del proceso de admisión. No obstante, podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

B. Fase extraordinaria.

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas indicadas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de domicilio.
- b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.
- c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas, entendiéndose como tales aquellas acompañadas de la documentación que sustente la justificación.

e) Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, según lo recogido en el apartado F. Lista de espera, de la instrucción séptima.

f) Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude, durante la fase ordinaria.

Instrucción cuarta. Solicitud de plaza.

A. Normas generales.

1. Impresos de solicitud.

Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza se encuentran en el Anexo II. También estarán disponibles en los centros escolares, ayuntamientos colaboradores en el proceso de escolarización y en el portal Educarm. La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo IV.

2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y la documentación.

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase vienen recogidos en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido 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/2mZk7BZ>.

El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por alguna de estas vías.

3. La solicitud.

3.1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, progenitores, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho (en adelante padres, madres o representantes legales) que representen al alumno menor de edad.

3.2. 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, por imposibilidad de obtener la otra, se deberá adjuntar la documentación justificativa o, en su caso, la declaración jurada correspondiente, según modelo disponible en <http://educarm.es/admision>.

De manera excepcional, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. El modelo de autorización podrá descargarse de <http://educarm.es/admision>.

3.3. El centro escolar receptor de la solicitud comprobará que la documentación alegada coincide con la aportada. A petición del solicitante, el centro podrá sellar una copia de la solicitud presentada, que le servirá como resguardo.

Si la solicitud no va firmada o no reúne los requisitos, se requerirá al solicitante para que, en un plazo máximo de diez días naturales, 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.

3.4. El solicitante podrá modificar por escrito, en la fase ordinaria y extraordinaria, y dentro del plazo de presentación previsto, la solicitud ya presentada.

3.5. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrá presentarse una nueva solicitud siempre que se dé de baja la primera, para que esta no se considere duplicada. Estas solicitudes participarán sin baremo.

3.6. El solicitante podrá dar de baja su solicitud de forma definitiva en cualquier momento del procedimiento.

3.7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumno debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la presentada en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización que corresponda.

3.8. Durante el desarrollo de la fase extraordinaria no se realizarán consultas a otras administraciones. Por tanto, será imprescindible aportar la documentación justificativa de lo alegado, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización.

3.9. La matrícula del alumnado pone fin a cualquier actuación sobre la solicitud adjudicada. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen.

3.10. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción y de las concejalías que colaboran en el proceso de escolarización.

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.

B. Elección de centros escolares.

1. En las dos fases de admisión se podrán solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Las escuelas de educación infantil de 2.º ciclo, los colegios de educación infantil y primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión, a efectos de su participación en el mismo. Podrán entregarles el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la ficha del alumno (extraída de la sección "Informes" de ADA), en la que constará la relación de centros adscritos. Los solicitantes están obligados a pedir todos los centros adscritos.

Si estos solicitantes indican que su domicilio de residencia ha cambiado o cambiará a otra zona escolar diferente a la actual en el próximo curso escolar, y que no se podrá escolarizar al alumno en los centros adscritos, se les informará que deberán indicarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. Así, los solicitantes quedarán eximidos de elegir los centros adscritos salvo que se indique el deseo de asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirá en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

3. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En estos centros (posiciones nueve a doce) se participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

C. Número de solicitudes que se puede presentar por alumno.

1. Se presentará una única solicitud. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última mecanizada en ADA. La duplicidad de solicitudes supondrá la penalización en la adjudicación (ver Anexo III).

2. En cualquier momento el solicitante podrá dar de baja, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar otra solicitud en un centro distinto. Si esta anulación se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes en la fase ordinaria, perderá la puntuación de baremo que pudiera corresponderle.

3. Para los casos en que por desacuerdo de los padres, madres o representantes legales se presenten dos solicitudes distintas de admisión para un mismo alumno o alumna o alguno de ellos manifieste su desacuerdo con la solicitud presentada por el otro, se establece lo siguiente:

a. Será admitida y mecanizada la solicitud presentada por el padre, madre o representante legal al que se atribuye, mediante sentencia judicial, el derecho a elegir centro escolar.

b. Si no estuviese establecido este derecho, será admitida y mecanizada la solicitud del que tenga concedida la guarda y custodia.

c. En caso de custodia compartida o de que no exista resolución judicial o acuerdo de separación:

- Para alumnos no escolarizados: se atenderá a la solicitud presentada en el centro en el que el menor tenga hermanas o hermanos o, en su defecto, a la presentada en el centro más próximo al domicilio del padre, de la madre o de cualquiera de sus representantes legales el día anterior al inicio del plazo de solicitudes.

- Para alumnos escolarizados: continuarán en el centro escolar hasta que se dicte una resolución judicial que dictamine el sentido de su escolarización. No obstante, la solicitud de cambio de centro será atendida cuando dicho cambio esté motivado por traslado del padre, madre o representante legal, con el que el menor conviva habitualmente, a otra localidad o domicilio dentro de la misma localidad, lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

En el caso de que un centro escolar detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará la situación e informará a ambos solicitantes. Presentada solicitud de información por parte del padre, madre o un representante legal acerca de si el menor participa en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de desacuerdo, se presente la resolución judicial correspondiente.

D. Solicitudes para centros escolares de nueva creación.

Si el próximo curso escolar hubiese centros escolares de nueva creación o autorización, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible a través del portal Educarm.

Instrucción quinta. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la

fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la movilidad forzosa, cuyo traslado tendrá que haber sido comunicado a los solicitantes en los plazos de participación de las fases ordinaria y extraordinaria, y la incorporación del alumno no pueda realizarse en la fase permanente actual.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar esta gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización que se encuentra en el documento de solicitud recogido en el Anexo V. El criterio relativo a la Renta 2016 es de obligatoria consulta electrónica, la no autorización significará la renuncia a su puntuación, que pudiera corresponderle.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios 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 podido aportarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá, asimismo, 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 los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación necesaria a la comisión de escolarización correspondiente.

B. Prioridades.

Las prioridades se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo III:

- Transporte prioritario, siempre y cuando el domicilio de residencia del alumnado se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripciones entre centros escolares.

- Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios, cuya acreditación se realizará según lo indicado en el Anexo IV.

1. CPHTC: Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en el mismo.

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 el centro	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en el centro	2 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado	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. Si el centro de primera opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

2. CPRL: Domicilio de residencia o lugar de trabajo.

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 8 de enero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 18 de enero).

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha y el domicilio laboral se acreditarán con la documentación justificativa correspondiente.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos

Observaciones:

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

El lugar de trabajo del padre, madre o representante legal se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

3. CPRA: Renta per cápita de la unidad familiar.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CPRA	Renta anual igual o inferior al IPREM	0,25 puntos
	Renta anual superior al IPREM	0 puntos

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2016, publicado en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, que lo establece con un valor anual de 7.455,14€.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2016 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2018.

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

4. CPFN: 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 y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre o representante legal de la niña o del niño se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. A la solicitud se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos e hijas nacidos o representados legalmente y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. CPD: Grado reconocido de discapacidad 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 y esta Consejería realizará la consulta electrónica correspondiente.

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

d. Criterios complementarios (CC).

- CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CCCP	Por solicitar el centro escolar en primer lugar	2 puntos

- CCFM: Monoparentalidad.

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

Quienes aleguen este criterio lo marcarán en la solicitud y adjuntará la documentación justificativa correspondiente.

- CCC: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Este criterio se expondrá en el tablón de anuncios del centro, junto con la documentación necesaria para acreditarlo, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CCC	Por el criterio del centro escolar	1 punto

Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

1. El centro escolar de primera opción tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar la solicitud en ADA, aunque no haya vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados, así como de comprobar la documentación presentada.

2. Aunque el solicitante no presente, en su caso, el Número Regional de Estudiante (NRE), el centro deberá buscar al alumno o alumna en la sección Gestión de solicitudes de ADA antes de dar de alta la solicitud, de modo que se evite la duplicidad de expedientes.

3. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

4. En el caso de que la solicitud de primer curso de Educación Primaria no recoja todos sus centros adscritos, ADA no le permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados, ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros, el centro escolar eliminará, desde el último solicitado, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

5. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.

6. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones se resuelven en el formulario "Control de incidencias" de ADA. Para ello, al mecanizar se revisará la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo, en su caso.

7. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria recibidas entre el 29 de junio y el 13 de julio, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática.

8. Las solicitudes presentadas desde el día 16 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.

9. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria, para cualquier auditoría o actuación que la requiera.

10. Todo aquel centro que detecte fraude en la gestión de una solicitud de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su desestimación. El centro informará asimismo a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

11. Normas para la 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

Instrucción séptima. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. La dirección de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados comprobarán 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 estos informes se les identificará como "Informe de Unidades".

2. Esta Dirección General determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, los equipos directivos de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2018/19 a través de 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.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2018/19. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona 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. Baremo (provisional y definitivo)

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no podrán ser publicados, para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales definitivos.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

La dirección del centro escolar o el titular o representante podrán consultar el baremo del alumnado que ha solicitado dicho centro en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

4. El director del centro público o el titular/representante del centro concertado firmará y publicará los listados de baremo siguiendo el calendario previsto en el Anexo I. De esta actuación estará informado el consejo escolar.

5. 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.

6. 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 del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

C. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).

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

2. Las plazas de reserva, descritas en la instrucción novena, que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si se ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El solicitante no admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado B anterior.

D. Adjudicaciones manuales al final de la fase ordinaria.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

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

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el orden que se indica:

- a) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- b) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- c) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.
- d) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.
- e) Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o motivado por actos de violencia de género.

Una vez realizadas estas adjudicaciones manuales, y siempre y cuando se haya garantizado la escolarización de todos los participantes con cualquier prioridad no adjudicados hasta el momento, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

f) Alumnado no adscrito con hermanos o hermanas en el centro escolar. Una vez informada la familia, quedará a criterio de la comisión de escolarización la reunificación de todos ellos en un centro diferente.

g) Hermanos o hermanas sin plaza adjudicada en ninguno de los centros solicitados. En este caso, la comisión de escolarización informará a la familia para intentar adjudicar plaza a todos ellos en un centro en el que existan vacantes. Si no existiera esta posibilidad, la comisión propondrá a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados podrán pedir a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por riguroso orden de lista de espera, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado de cada participante. El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que esta las distribuya a las distintas comisiones de escolarización, con objeto de que valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas.

4. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado (que haya solicitado su centro en cualquier opción) generando los correspondientes listados de adjudicación de fase ordinaria.

E. Matrícula.

1. Todos los centros escolares tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado adjudicado.

2. La matrícula se realizará a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de Admisiones.

3. Los centros escolares no matricularán alumnos o alumnas que no les hayan sido adjudicados, ni mantendrán más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

4. Las familias no formalizarán más de una matrícula en centros escolares diferentes.

5. Se procederá a realizar la matriculación del alumno o alumna según el calendario indicado en el Anexo I.

6. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido la niña o niño contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que le indiquen desde el Soporte Técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

7. Se penalizarán, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases, las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en el plazo señalado.

8. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

9. Los centros a los que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días hábiles desde su comunicación.

F. Lista de espera.

1. Participará en la lista de espera el alumnado solicitante de plaza de la fase ordinaria que no formalizó su matrícula, por haberle sido adjudicado un centro diferente de la primera opción, o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

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. Para la ampliación de centros, ver el apartado B de la instrucción cuarta.

Instrucción octava. Fase extraordinaria.

A. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado A de la instrucción séptima:

En la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calculan tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

B. Adjudicaciones automáticas.

1. Las solicitudes presentadas durante esta fase participarán sin baremo, pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

3. Se publicarán dos listados definitivos: uno con el alumnado admitido y otro con los solicitantes no admitidos para el centro demandado en primera opción, para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que venga de la fase ordinaria.

4. Si no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, el solicitante deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización correspondiente para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

5. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones automáticas, los solicitantes podrán reclamar según lo establecido en el punto 6 de la instrucción séptima pero referida a esta adjudicación.

C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase extraordinaria.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción séptima, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.
- Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.
- Niños y niñas sin escolarizar.
- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a las adjudicaciones automáticas de esta fase, los centros podrán comprobar diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

D. Matrícula.

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción de los puntos 7 y 8) de la instrucción séptima, hay que tener en cuenta que:

1. Las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas.
2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de menores desescolarizados o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector de su centro.

En Plumier XXI se activará la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

Instrucción novena. Reserva de plaza.

A. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla 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 necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria y para el primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil. Esta situación se aplicará en primero de Educación Primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de Educación Infantil o no tenga centro de Educación Infantil adscrito.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

- a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros de escolarización de reserva preferente.
- c) Centros con limitación de plazas de reserva.
- d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de Educación Primaria sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como de los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades.

Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones de escolarización confirmarán o rechazarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. Las comisiones de escolarización de cada zona informarán a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización con objeto de que puedan ser solicitados, junto al resto de centros de su interés. En caso de no existir plazas que cumplan dichos requisitos, las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

7. Esta Dirección General podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

8. El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda a los anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

· El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el segundo ciclo de Educación Infantil y una en Educación Primaria.

· El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza escolar tanto en el segundo ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

· El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutelas de menores) ocupará una plaza escolar tanto en el 2.º ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2018/2019.

B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Las solicitudes del alumnado NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión de alumnos y para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro escolar o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas, junto con la documentación presentada, a las comisiones de escolarización, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Se enviará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes, según se indica en la instrucción décima:

· Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al secretario de la misma, que se podrá consultar en Educarm.

· Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que les indique el inspector o inspectora de educación de referencia del centro.

· El correo electrónico de la comisión de escolarización específica es: comespecifica@murciaeduca.es.

C. Baremo.

Además de lo establecido en el apartado B de la instrucción séptima, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.

2. Para el alumnado de medidas judiciales no se genera ningún listado, se avisará a los solicitantes directamente desde la comisión específica.

D. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva. Esta adjudicación se realizará atendiendo a la distribución equitativa entre los centros y, en segundo término, al orden de preferencia solicitado. Los listados resultantes de estas adjudicaciones tendrán carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar tanto en los niveles de inicio como en el resto.

3. La comisión de escolarización específica y las comisiones de escolarización ordinaria podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar como máximo hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. Se podrá adjudicar plazas de reserva al alumnado con necesidades educativas especiales en las unidades de educación infantil de 3 años, a aquellos alumnos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2018, siempre que lo determine el dictamen de escolarización del equipo de orientación educativa y psicopedagógica correspondiente y solo al inicio de su escolaridad.

5. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

E. Matrícula.

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción séptima y D de la instrucción octava:

1. 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 apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y, conforme se matricule y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I, para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del 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 el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

Instrucción décima. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, previamente al periodo de solicitud de plaza escolar, nombrará las comisiones de escolarización para las fases ordinaria y extraordinaria y determinará sus ámbitos de actuación. En las zonas en las que no se constituya comisión de escolarización, realizará la escolarización la inspectora o inspector de educación de referencia del centro.

2. Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector o inspectora de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de presidente.

- Un inspector de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determinen.

- Un funcionario de la Administración, nombrado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.

- Un director de un centro público, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

- Un titular/representante de un centro privado concertado del ámbito territorial correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos lo designaría en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.

- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.

- Un representante del AMPA de un centro público, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un representante del AMPA de un centro privado concertado, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un representante del profesorado de un centro público, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un representante del profesorado de un centro privado concertado, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un representante municipal, designado por el Ayuntamiento de la zona escolar.

3. Además de las funciones y responsabilidades señaladas en las instrucciones anteriores, las comisiones de escolarización cumplirán las siguientes tareas:

a) Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.

b) Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto al Servicio de Planificación.

c) Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.

d) Siempre que las circunstancias de la escolarización lo hagan necesario, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

4. Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I.

5. Las comisiones de escolarización adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado de:

- Reserva relacionada con los anexos I, II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 que requieran de apoyos específicos, según dictamen de escolarización.
- Reserva IT (Integración Tardía en el sistema educativo español).

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

Para adjudicar al alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de profesionales y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dichos recursos, derivarán la solicitud a la comisión de escolarización específica.

6. Dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automáticas provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

7. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción séptima y C de la instrucción octava.

9. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas, durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta las fechas indicadas en el Anexo I.

10. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión:

- a) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y de protección y tutela de menores.
- b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización
- c) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).
- d) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.
- e) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con proyecto ABC y centros con programa experimental de atención sanitaria especializada, todas las plazas de reservan serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que se comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

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

12. Las comisiones de escolarización atenderán las solicitudes de fase permanente durante todo el mes de septiembre.

Instrucción undécima. Reclamaciones y recursos.

1. Contra el baremo o la adjudicación de carácter definitivo, para el caso de los centros públicos, los solicitantes podrán formular reclamación en el plazo de cinco días hábiles ante la dirección del centro, a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados señalados. La resolución se notificará en el plazo de diez días hábiles. Contra esta, 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 a su notificación.

Si la reclamación corresponde a un centro privado, esta se presentará ante el titular del mismo, en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de los listados definitivos. Contra las decisiones que resuelvan estas reclamaciones se podrá interponer reclamación ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes. En este caso, el centro deberá remitir a esta Dirección General, en el plazo de diez días hábiles, una copia completa y ordenada del expediente, junto al informe.

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

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

Instrucción duodécima. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 14 de febrero de 2018.—La Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Juana Mulero Cánovas.



ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

F A S E O R D I N A R I A	Último día para la elección en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC)	26 de febrero
	Día del sorteo para el desempate alfabético.	1 de marzo
	Último día para que se constituyan las comisiones de escolarización.	2 de marzo
	Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.	Desde el 5 de al 16 de marzo
	Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.	Desde el 20 de marzo hasta las <u>12</u> <u>horas del 29</u> de mayo
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	20 de marzo
	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 20 de marzo hasta el 8 de mayo
	Fechas para que los centros mecanicen la previsión de ocupación de plazas en ADA.	Desde el 9 de abril <u>hasta</u> <u>las 12 horas</u> del 27 de abril
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.	13 de abril
	Segundo envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	13 de abril
	Último día para realizar el intercambio con las administraciones.	20 de abril
	Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.	10 de mayo
	Fechas para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.	Del 10 al 23 de mayo
	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva que aún está pendiente de adjudicar.	Del 10 hasta las 14 horas del 30 de mayo
	Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.	Hasta el 28 de mayo
	Último día para revisar las incidencias de las consultas con las administraciones.	29 de mayo
	Último día para enviar las solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o al inspector/a de centro.	29 de mayo
	Último día para presentar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a baremo.	29 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	<u>Hasta las 12</u> <u>horas del 30</u> de mayo
	Inicio de presentación de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	30 de mayo
Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.	1 de junio	
Fechas para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva.	Desde el 1 al 5 de junio	



	Fechas para solicitar la ampliación de centros.	Del 1 al 5 de junio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado al <u>Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil</u> y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	8 de junio
	Último día para mecanizar la ampliación de centros en ADA.	8 de junio
	Último día para realizar la petición de adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.	13 de junio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula <u>del alumnado propio de 6º de Educación Primaria</u> y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña de “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	19 de junio
	Último día para que las comisiones de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes para 1º de ESO del alumnado que repetirá 6º de Educación Primaria.	22 de junio
	Último día para mecanizar la matrícula en “Plumier XXI” del <u>alumnado propio</u> del centro y del adjudicado en fase ordinaria, <u>distinto al de Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil</u> , y para incluir al alumnado con NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	28 de junio
	Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.	29 de junio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.	Hasta las 12 horas del 2 de julio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	Hasta las 14 horas del 2 de julio
F A S E E X T R A O R D I N A R I A	Fechas para presentar solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	Del 30 de mayo hasta las 12 horas del 28 de junio*
	Último día para mecanizar solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria.	Hasta las 14 horas del 28 de junio
	Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.	3 de julio
	Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en adjudicación automática extraordinaria.	Del 3 al 5 de julio
	Último día para mecanizar nuevas matrículas en Plumier XXI e incluir al alumnado con NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	5 de julio
	Fechas para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.	Desde el 3 hasta el 5 de julio
	Final de vigencia de la lista de espera.	6 de julio
	Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.	17 de julio
	Día de publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	17 de julio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase extraordinaria.	18 de julio
Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	18 de julio	
INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE		19 de julio**



* Todas las solicitudes recibidas entre el 29 de junio y el 13 de julio serán enviadas a las comisiones de escolarización correspondientes.

** Las solicitudes presentadas desde el día 16 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.

Todas las solicitudes de fase permanente presentadas entre el día 16 de julio y el 30 de septiembre serán remitidas a las comisiones de escolarización.

	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 16 horas del día indicado.

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.



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

ANEXO II

SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE ED. INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA - Fase Ordinaria

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 1910
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Nacionalidad _____		NIF _____	NRE (solo CARM) _____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	Fecha de nacimiento	____/____/____ (dd/mm/aaaa)
_____	_____	Nacionalidad	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____		
Nacionalidad _____			
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Centro _____	Curso ____ de ____
Nº ____ Piso ____ Escalera ____ CP _____		Localidad _____	Municipio _____
Localidad _____	Municipio _____	Provincia _____	
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Segundo Ciclo de Educación Infantil: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>			
Educación Primaria: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES				MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Transporte	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2	CCC
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. CPHTC B: El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. CPRL A: El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. CPRL B 1: El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. CPRL B 2: El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. CCC: El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**



Prioridades
Alumnado con discapacidad motora o perteneciente al Programa ABC (acceso al centro público con transporte) <input type="checkbox"/>
Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa <input type="checkbox"/> Por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>

Reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
<input type="checkbox"/> Documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
<input type="checkbox"/> Documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV).

MÉRITOS ALEGADOS PARA EL BAREMO DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
CRITERIOS PRIORITARIOS		
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de hermanos matriculados en el centro o padre/madre o representantes legales trabajando en el mismo		
Presenta la documentación de hermano/s matriculado/s <input type="checkbox"/>	Presenta la documentación de trabajadores en el centro <input type="checkbox"/>	
Para la acreditación de los siguientes criterios prioritarios , y según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte los datos personales alegados en la solicitud. No obstante, los solicitantes pueden denegar la realización de dichas consultas y aportar la documentación acreditativa correspondiente. Aquellos que opten por esta posibilidad entregarán el anexo V junto a esta solicitud y la documentación justificativa.		
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales		
<input type="checkbox"/> Presenta la documentación del domicilio laboral del padre/madre o representantes legales		
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar¹		
Miembros de la unidad familiar ² (insertar el número en el recuadro)	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de condición de familia numerosa		
General <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>	
Si el certificado de familia numerosa fue expedido en otra Comunidad Autónoma indíquela: _____		
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar		
Alumno <input type="checkbox"/> Solicitante 1 <input type="checkbox"/> Solicitante 2 <input type="checkbox"/>		
Hermanos		
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre:	1º Apellido 2º Apellido F. Nac. ____/____/____
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre:	1º Apellido 2º Apellido F. Nac. ____/____/____
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre:	1º Apellido 2º Apellido F. Nac. ____/____/____
Si el certificado de discapacidad fue expedido en otra Comunidad Autónoma para alguno de los miembros, indíquela:		
<input type="checkbox"/> Alumno: _____ <input type="checkbox"/> Solicitante 1 _____ <input type="checkbox"/> Solicitante 2 _____ <input type="checkbox"/> Hermanos _____		

¹ El criterio relativo a la Renta 2016 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.

² Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA BAREMACIÓN

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Documentación familia monoparental Documentación Criterio Complementario de Centro

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria / Secundaria / Bachillerato

ID Solicitud:	Enseñanza/Curso:	ID Solicitud:	Enseñanza/Curso:
----------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Libro de familia del alumno
 Documento de anulación de patria potestad. Documento de asignación de guarda y custodia
 Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar: Forzosa No forzosa Violencia de género
 Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional Declaración jurada
 Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación
 Dictamen³ de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:

Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
 Deseo recibir la información a través de:
 Web de consultas. <http://bit.ly/2joqD2F> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
 Correo Electrónico. Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).

Quien/es abajo firma/n⁴ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

³ De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: Menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya sido en el segundo semestre del año.

⁴ Según el resuelvo quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

**ANEXO II
SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE ED. INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA
Fase Ordinaria - Ampliación de centros**

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 1910
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	NIF	_____
_____	_____		
Tfno. móvil: _____	Email _____		

Exponen que:

Habiendo presentado solicitud de admisión en la fase ordinaria, y **no habiendo obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados**, deseo ampliar la relación de centros con los siguientes, para participar en la fase extraordinaria:

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES (los nuevos centros solicitados participan con 0 puntos en el baremo)				A MODO INFORMATIVO, SE MARCARÁ CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN				
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Transporte	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2
9								
10								
11								
12								

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n⁵ **DECLARA/N**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA/N** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción)

_____ Municipio _____

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁵ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19****ANEXO II
SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE ED. INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA – Fase Extraordinaria**

NÚMERO DE ID:

PROCEDIMIENTO 1910

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Nacionalidad _____		NIF _____	NRE (solo CARM) _____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	Fecha de nacimiento	____/____/____ (dd/mm/aaaa)
_____	_____	Nacionalidad	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____		
Nacionalidad _____			
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Centro _____	Curso _____ de _____
Nº _____ Piso _____ Escalera _____ CP _____		Localidad _____	Municipio _____
Localidad _____	Municipio _____	Provincia _____	
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
<input type="checkbox"/> Segundo Ciclo de Educación Infantil: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Educación Primaria: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES (los nuevos centros solicitados participan con 0 puntos en el baremo)				A MODO INFORMATIVO, SE MARCARÁ CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN				
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Transporte	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Prioridades	
Alumnado con discapacidad motora o perteneciente al Programa ABC (acceso al centro público con transporte) <input type="checkbox"/>	
Nombre de la parada:	Localidad:
Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa <input type="checkbox"/> Por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>	

Reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I). <input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
<input type="checkbox"/> Presenta documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
<input type="checkbox"/> Presenta documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (an. IV).

Motivo de la solicitud (marcar con una X la causa alegada, obligatorio para la participación en esta fase)	Documentación entregada
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado: no forzosa <input type="checkbox"/> forzosa <input type="checkbox"/> violencia de género <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales justificadas	<input type="checkbox"/>

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/>
Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/> Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/>
Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar: Forzosa <input type="checkbox"/> No forzosa <input type="checkbox"/> Violencia de género <input type="checkbox"/>
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/> Declaración jurada <input type="checkbox"/>
Dictamen ⁶ de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida <input type="checkbox"/>

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria / Secundaria / Bachillerato			
ID Solicitud:	Enseñanza/Curso:	ID Solicitud:	Enseñanza/Curso:

Para tener acceso los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:
<input type="checkbox"/> Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
Deseo recibir la información a través de:
<input type="checkbox"/> Web de consultas. http://bit.ly/2joqD2F <input type="checkbox"/> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico. <input type="checkbox"/> Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).

⁶ De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: Menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya sido en el segundo semestre del año.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n⁷ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____, a ____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁷ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.

ANEXO III – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

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

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades:
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado adscrito.
 - Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - 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.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPHTC.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CPFN.
 - Puntuación en el CPD
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - 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 con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y 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 Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

ANEXO IV

**Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

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 el 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 (solo para 2º ciclo de Educación Infantil)	Dictamen justificativo de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 1º nivel de 2º Ciclo de Infantil y 1º de Primaria, si el centro no imparte 2º Ciclo de 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 integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
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.



PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
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).	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: <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <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.	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. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	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. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <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). <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. 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.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, 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. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <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). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <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. <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> <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 igual o menor al IPREM.	Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de la renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal de 2016. 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.
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	Si el título está en proceso de renovación , la consulta electrónica es obligatoria. Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa. 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.
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <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 que 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.
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.



ANEXO V
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 ⁸	
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"/>

⁸ El criterio relativo a la Renta 2016 es de obligatoria consulta electrónica a las Agencia Tributaria. La no autorización por alguno de los miembros significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.

ANEXO V
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"/>

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1028 Resolución de 14 de febrero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Centros Públicos y Privados Concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2018/2019.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en su Título II, Equidad en la educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto n.º 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 del alumnado en estas etapas.

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 del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2018/2019:

Instrucción primera. Procedimientos previos.

1. Unidades de acceso.

a. El Servicio de Planificación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) los puestos disponibles y las plazas de reserva para 1.º de ESO para el curso escolar 2018/2019. Asimismo, los centros escolares consultarán en la aplicación Admisión de Alumnos, <http://admisiones.carm.es> (en adelante ADA), las unidades del resto de niveles que les corresponden.

b. Bachillerato de Investigación e Internacional. Los institutos de enseñanza secundaria que desarrollen los programas de bachillerato de investigación o internacional contarán, como máximo, con una unidad destinada a dichos programas en cada nivel educativo en que los tengan autorizados.

2. Elección del Criterio Complementario de Centro Escolar (CCC).

Antes del 26 de febrero los centros escolares seleccionarán el CCC en ADA, según el siguiente listado de opciones:

- Solicitar el centro en primera opción

- Tener hermanos matriculados en el centro

- Área de cercanía del centro respecto al domicilio del alumno o lugar de trabajo de los padres (la delimitación de estas áreas se podrá consultar en Edusig).

- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro
- Ser hijo o hermano de antiguo alumno

Si el centro escolar no opta por ningún CCC, elegirá la opción "X-Ningún criterio". Esta opción quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

3. Constitución de las comisiones de escolarización.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas quedarán constituidas antes del 2 de marzo.

Los datos de contacto de las comisiones de escolarización se publicarán en el portal educativo Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

Instrucción segunda. Fases del proceso.

El proceso de admisión del alumnado se desarrollará en dos fases: fase ordinaria y fase extraordinaria. El director o el titular/representante del centro será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en estas instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares.

Instrucción tercera. Participantes en el proceso.

A. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Deba continuar estudios en centros escolares en los que se imparta Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Inicie la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato y no haya estado escolarizado previamente en centros escolares sostenidos con fondos públicos.
- c) Opte por matricularse en una modalidad de Bachillerato no ofertada en su centro escolar actual.
- d) Estando matriculado en algún ciclo formativo de grado medio, o habiéndolo finalizado, desee matricularse en alguna modalidad de Bachillerato, aunque esta se imparta en el mismo centro escolar.
- e) Desea cambiar de centro escolar.

El Servicio de Planificación y las comisiones de escolarización podrán establecer los mecanismos necesarios para localizar las solicitudes del alumnado que no haya promocionado o que cambie de enseñanza con el fin de proceder a su desestimación. Estas solicitudes quedarán excluidas del proceso de admisión. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

B. Fase extraordinaria.

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas indicadas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de domicilio del alumnado escolarizado que suponga la imposibilidad de continuar los estudios en el centro de procedencia.
- b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.
- c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).
- d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

e) Alumnado de fase ordinaria que no promocionó y cuya solicitud se desestimó en esa fase.

f) Alumnado que, tras finalizar la fase ordinaria, permanezca en lista de espera (ver apartado F, lista de espera, de la instrucción séptima).

g) Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude.

Instrucción cuarta. Solicitud de plaza (común a la fase ordinaria y extraordinaria).

A. Normas generales.

1. Impresos de solicitud.

Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza se encuentran en el Anexo II. También estarán disponibles en los centros escolares, en los ayuntamientos que colaboran en el proceso de escolarización y en el portal Educarm. La documentación que deberá acompañar la solicitud se encuentra en el Anexo IV.

2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y la documentación.

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase son los recogidos en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido 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/2mB1cuK>.

El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por estas vías.

3. La solicitud.

3.1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los alumnos mayores de edad o los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representen al alumno menor de edad (en adelante padre, madre o representantes legales).

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. Para ello emplearán el modelo de autorización disponible en <http://educarm.es/admision>.

3.2. 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 que se encontrará en la web.

3.3 El centro escolar receptor de la solicitud comprobará que la documentación alegada coincide con la aportada. A petición del solicitante, el centro podrá sellar una copia de la solicitud presentada, que le servirá como resguardo.

Si la solicitud no va firmada o no reúne los requisitos, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días naturales, 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.

3.4. El solicitante podrá modificar por escrito, en cualquiera de las fases y dentro del plazo de presentación previsto, la solicitud ya presentada en el centro de primera opción.

3.5. Una vez finalizado el plazo de presentación, se podrá presentar una nueva solicitud. Es imprescindible dar de baja la primera para que esta no se considere duplicada. Estas solicitudes participarán sin baremo.

3.6. El solicitante podrá dar de baja una solicitud de forma definitiva en cualquier momento del procedimiento.

3.7. Bachillerato:

El solicitante indicará la modalidad de Bachillerato que desee cursar, así como la enseñanza Bachibac en su caso. Es posible solicitar el mismo centro varias veces, según la combinación de las diferentes modalidades con o sin Bachibac. Los centros podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento criterios adicionales para la selección del alumnado que solicite la admisión en otros programas.

A modo informativo, el solicitante podrá indicar su preferencia por cursar:

- Los programas de Bachillerato de Investigación y Bachillerato Internacional.
- El itinerario de Humanidades o Ciencias Sociales

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 39 de la Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la CARM, no participará en este proceso el alumnado afectado que desee cursar materias troncales y comunes pendientes en su localidad de residencia, estando matriculado en un centro escolar situado en otra diferente a esta.

3.8. Tanto para ESO como para Bachillerato, si los solicitantes quieren participar en el turno vespertino lo indicarán en la solicitud, pudiendo duplicar la elección del centro para otro turno.

La información relativa al turno del Programa de Horarios Integrados (PHI) está recogida en la instrucción décima.

3.9. Para la fase extraordinaria habrá un modelo diferenciado de solicitud para 2.º de Bachillerato y curso incompleto. Esta irá dirigida al alumnado que desee cambiar de centro con materias pendientes, y en ella se indicará el nombre exacto de estas. Estas solicitudes serán adjudicadas manualmente al final de la fase extraordinaria.

3.10. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumno debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la presentada en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización.

3.11. Durante el desarrollo de la fase extraordinaria no se consultarán datos a otras administraciones. Por tanto, será imprescindible aportar la documentación justificativa de lo alegado, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización.

3.12. La matrícula del alumno pone fin a cualquier actuación sobre la solicitud adjudicada, a excepción de lo señalado para el IES PHI, e indicado en la instrucción décima. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen.

3.13. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción y de las concejalías que colaboran en el proceso de escolarización.

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.

B. Elección de centros escolares.

1. En las dos fases de admisión se podrán solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Los CEIP, CEIBas, IESO y centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Les entregarán el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la ficha del alumno (extraída de la sección "Informes" de ADA), y en la que constará explícitamente la relación de sus centros adscritos. Estos solicitantes estarán obligados a pedir todos los centros adscritos en el orden que deseen.

Si estos solicitantes indican que su domicilio de residencia ha cambiado o está previsto que cambie a otra zona escolar diferente a la actual en el próximo curso escolar, por lo que no se podrá escolarizar al alumno en los centros adscritos, se le informará que deberá así especificarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de elegir los centros adscritos, salvo que indiquen el deseo de asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

3. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

C. Presentación de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumna o alumno. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última mecanizada en ADA. La duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (ver Anexo III).

2. En cualquier momento el solicitante podrá anular, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar otra solicitud en un centro distinto. Si esta anulación se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes en la fase ordinaria, perderá la puntuación de baremo.

3. Para los casos en que por desacuerdo entre el padre y madre o entre sus representantes legales se presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo alumno o alumna o alguno de ellos manifieste su desacuerdo con una solicitud presentada por el otro, se establece lo siguiente:

a. Será admitida y mecanizada la solicitud presentada por el padre, madre o representante legal al que se atribuye, mediante sentencia judicial, el derecho a elegir centro escolar.

b. Si no estuviese establecido este derecho, será admitida y mecanizada la solicitud del que tenga concedida la guarda y custodia.

c. En caso de custodia compartida o de que no exista resolución judicial o acuerdo de separación:

- Para alumnos no escolarizados: se atenderá a la solicitud presentada en el centro en el que el menor tenga hermanas o hermanos o, en su defecto, a la presentada en el centro más próximo al domicilio del padre, de la madre o de cualquiera de sus representantes legales el día anterior al inicio del plazo de solicitudes.

- Para alumnos escolarizados: continuarán en el centro escolar hasta que se dicte una resolución judicial que dictamine el sentido de su escolarización. No obstante, la solicitud de cambio de centro será atendida cuando dicho cambio esté motivado por traslado del padre, madre o representante legal, con el que el menor conviva habitualmente, a otra localidad o domicilio dentro de la misma localidad, lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

En el caso de que un centro escolar detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará la situación e informará a ambos solicitantes. Presentada solicitud de información por parte del padre, madre o un representante legal acerca de si el menor participa en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de desacuerdo, presente la resolución judicial correspondiente.

D. Solicitudes para centros de nueva creación.

Si para el próximo curso escolar existieran centros de nueva creación o autorización, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible en el portal Educarm.

Instrucción quinta. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la movilidad forzosa cuyo traslado tendrá que haber sido comunicado a los solicitantes en los plazos de participación de las fases ordinaria y extraordinaria, y la incorporación del alumno no se pueda realizar durante la fase permanente vigente.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opondan a la consulta electrónica por parte de la administración de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar esta gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización que se encuentra en el documento de solicitud recogido en el Anexo VI. El criterio relativo a la Renta 2016 es de obligatoria consulta electrónica, la no autorización significará la renuncia a su puntuación, que pudiera corresponderle.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios 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 podido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá, asimismo, 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 los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación necesaria a la correspondiente comisión de escolarización.

B. Prioridades.

Las prioridades se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo III:

- Estudios simultáneos: alumnado que curse en la actualidad enseñanzas regladas de Música o de Danza, o bien siga algún programa deportivo de alto rendimiento (solo para los centros del Anexo V).

- Transporte prioritario (exclusivamente para el alumnado de la ESO), siempre y cuando el domicilio de residencia del alumno se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno o alumna deban ser escolarizados en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripción entre los centros escolares de Educación Primaria, cuando no impartan ESO, a los IES/IESO/centros privados concertados de su zona escolar.

- Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

- El alumnado que acredite su estancia en el extranjero, por un curso escolar completo o por un período superior a un trimestre, en el último centro en el que estuvo matriculado en la Región de Murcia.

C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios. La acreditación de los criterios se realizará según la guía publicada en Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

1. CPHTC: Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro 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 constituido, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPHTC	Por el primer hermano matriculado en el centro	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en el centro	2 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado	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. Si el centro de primera opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

2. CPRL: Domicilio de residencia o lugar de trabajo.

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 8 de enero de 2018, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 18 de enero).

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

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 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la correspondiente documentación. El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos

Observaciones:

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia del padre, madre o representante legal del menor. Cuando estos vivan en domicilios diferentes, se considerará el domicilio de la persona con quien conviva el niño o la niña y tenga atribuida su guarda y custodia, en su caso. En caso de custodia compartida se considerará como domicilio familiar aquel en el que el menor esté empadronado el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

El lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

3. CPRA: Renta per cápita de la unidad familiar.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN	
CPRA	Renta anual igual o inferior al IPREM	0,25 puntos
	Renta anual superior al IPREM	0 puntos

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2016, publicado en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, que lo establece con un valor anual de 7.455,14€.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2016 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2018.

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

4. CPFN: 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 y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre o representante legal 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 o la alumna se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos e hijas nacidos o representados legalmente y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. CPD: Grado reconocido de discapacidad, igual o superior al 33%, del menor, padre, madre, hermanos, hermanas o representantes 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 y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente.

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

6. CNMB: Nota media en solicitudes de Bachillerato.

En Bachillerato, además de los criterios anteriores, se tendrá en cuenta la nota media aritmética de las calificaciones correspondientes a todas las materias cursadas en ESO.

Para las solicitudes de primer curso de Bachillerato la nota media se calculará sobre las materias de 1.º hasta 3.º de ESO o equivalentes; para solicitudes de 2.º de Bachillerato se tendrá en cuenta la nota media desde 1.º a 4.º de ESO o equivalentes.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán acreditarlo con el certificado de nota media correspondiente.

D. Criterios complementarios. (CC).

- CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCCP	Por solicitar el centro en primer lugar	2 puntos

En el caso de que se solicite un centro en más de una opción para diferentes enseñanzas de Bachillerato, solo puntuará la primera petición elegida.

- CCFM: Monoparentalidad.

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

Quienes aleguen este criterio lo marcarán en la solicitud y adjuntará la documentación justificativa correspondiente.

- CCC: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Este criterio será justificado y objetivo. Se expondrá en los correspondientes tablones de anuncios de los centros, junto a la documentación necesaria para acreditarlo, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCC	Por el criterio del centro escolar	1 punto

Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

1. El centro escolar de primera opción tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar las solicitudes en ADA así como de comprobar la documentación presentada, aunque no disponga de vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados.

2. Aunque el solicitante no presente el Número Regional de Estudiante (NRE), el centro deberá buscar al alumno en ADA "Gestión de solicitudes", antes de dar de alta la solicitud. Esta acción evitará la duplicidad de expedientes.

3. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

4. En el caso de que la solicitud de 1.º de ESO no recoja todos sus centros de adscripción, ADA no le permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados ordenándolos por código ascendente. Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros, el centro escolar eliminará, desde el último, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

5. La prioridad de estudios simultáneos solo se validará si el alumnado ya está cursando en la actualidad enseñanzas regladas de Música o de Danza o sigue un programa deportivo de alto rendimiento.

6. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.

7. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones, se resuelven en el formulario "Control de incidencias" en ADA. Para ello, revisarán la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo.

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria, junto con la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática de septiembre.

9. Las solicitudes recibidas entre el 6 y el 25 de septiembre serán enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

10. Las solicitudes presentadas desde el 26 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 2 de octubre.

11. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión en fase extraordinaria, para cualquier actuación de carácter jurídico que la requiera.

12. Normas para la 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

13. Todo aquel centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su desestimación. El centro informará a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para aquellos alumnos no escolarizados esta participación es obligatoria.

Instrucción séptima. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. La dirección de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados comprobarán 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 estos informes se les identificará como "Informe de Unidades".

2. Esta Dirección General determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, los equipos directivos de centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2018/19 a través de 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.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2018/19. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona 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.

4. De cara a la adjudicación definitiva, la dirección de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados certificarán la matrícula del alumnado propio en Plumier XXI y en las fechas indicadas en el Anexo I.

5. Antes de la adjudicación definitiva de fase ordinaria (6 de julio), los centros matricularán al alumnado propio (procedente de 4.º de la ESO). Esta formalización de matrícula únicamente se hará a aquellos alumnos que hayan realizado la confirmación pertinente.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se podrán considerar vacantes.

B. Baremo (provisional y definitivo).

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no podrán ser publicados, para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

La dirección del centro escolar podrá consultar el baremo del alumnado que ha solicitado dicho centro en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

4. La dirección o el titular/representante del centro escolar firmará y publicará los listados de baremo siguiendo el calendario previsto en el Anexo I.

5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar, 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.

6. 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 del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

C. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se realizará la adjudicación provisional a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. La adjudicación definitiva tendrá en cuenta la matrícula en Plumier XXI, efectuada con posterioridad al proceso de promoción del alumnado tras finalizar la evaluación ordinaria.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si el alumno ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El alumnado no admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado B anterior.

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 los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

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

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el orden que se indica:

- a) Alumnado que curse estudios simultáneos reglados de Música o Danza o que participe en un programa deportivo de alto rendimiento.
- b) Alumnado que, habiendo obtenido plaza y formalizado matrícula en los conservatorios de música en el mes de julio, quiera participar en el Programa de Horarios Integrados (PHI).
- c) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- d) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- e) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.
- f) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.
- g) Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o motivado por actos de violencia de género.

Una vez realizadas estas adjudicaciones manuales, y siempre y cuando se haya garantizado la escolarización de todos los participantes con cualquier prioridad no adjudicados hasta el momento, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

- h) Alumnado no adscrito con hermanos o hermanas en el centro escolar. Una vez informada la familia, quedará a criterio de la comisión de escolarización la reunificación de todos ellos en un centro diferente.
- i) Hermanos o hermanas sin plaza adjudicada en ninguno de los centros solicitados. En este caso, la comisión de escolarización informará a la familia para intentar adjudicar plaza a todos ellos en un centro en el que existan vacantes. Si no existiera esta posibilidad, la comisión propondrá a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros públicos y los titulares o representantes de los centros privados concertados podrán solicitar a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos adjudicaciones con aumento de ratio hasta el 10% y en riguroso orden de lista de espera. Estas solicitudes incluirán ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado para cada participante.

El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que esta las distribuya a las distintas comisiones de escolarización, con objeto de que valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas.

4. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros comprobarán diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado (que haya solicitado su centro en cualquier opción), generando los listados de adjudicación de fase ordinaria.

E. Matrícula.

1. Todos los centros escolares tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado adjudicado.

2. La matrícula se realizará a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de Admisiones.

3. Ningún centro matriculará alumnos o alumnas que no le hayan sido adjudicados, ni mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

En estos casos, se contemplarán las siguientes excepciones:

- Duplicación de la matrícula en el nivel que corresponda y en un grupo virtual con materias pendientes en diferentes enseñanzas.

- En 2.º de Bachillerato, la matrícula de curso incompleto con una de Formación Profesional.

4. Se procederá a realizar la matriculación del alumnado según el calendario indicado (anexo I).

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

6. Se penalizarán, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases, las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en plazo. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

7. Los centros a los que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles de que hagan efectiva la matrícula en el plazo establecido de tres días hábiles.

F. Lista de espera.

1. Participará en la lista de espera el alumnado solicitante de plaza de la fase ordinaria que no formalizó su matrícula, por haberle adjudicado un centro diferente al de primera opción, o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria de septiembre y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

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.

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

5. Para la ampliación de centros, ver el apartado B de la instrucción cuarta.

Instrucción octava. Fase extraordinaria.

A. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado A de la instrucción séptima:

1. Las plazas vacantes disponibles al inicio de esta fase se calcularán después del ajuste de la matrícula nueva de la fase ordinaria y de la matrícula propia tras la evaluación extraordinaria de septiembre.

2. El número de vacantes puede variar, en cualquier momento de esta fase, a causa de la modificación del total de unidades en las diferentes zonas de escolarización.

3. Antes de la adjudicación automática de fase extraordinaria (12 de septiembre), los centros habrán matriculado al alumnado de Bachillerato propio (procedente de 4.º de la ESO o repetidor) que haya realizado previamente la confirmación de matrícula.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se considerarán vacantes y el alumnado causará baja en el centro.

B. Adjudicación automática.

1. Las solicitudes presentadas en esta fase participarán sin baremo, con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

3. Antes de esta adjudicación automática, y en las adjudicaciones manuales posteriores, el Servicio de Planificación podrá desestimar las solicitudes de Bachillerato que tengan una matrícula activa para el curso 2018/19 en un ciclo de Formación Profesional de grado medio. Estas solicitudes dejarán de participar en el proceso.

4. Se publicará un listado definitivo de septiembre, generado en ADA, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el alumno o la alumna ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que provenga de la fase ordinaria.

5. Si el solicitante no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

6. En caso de desacuerdo con la adjudicación, los solicitantes podrán reclamar según el punto 6 del apartado B de la instrucción séptima pero en relación a la adjudicación.

7. Tras la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los centros remitirán a las comisiones de escolarización las solicitudes que no hayan sido adjudicadas a ningún centro o que no hayan participado en dicho proceso de adjudicación, junto con la documentación que las acompañe.

C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción séptima, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- El alumnado que vuelve después de una estancia académica en el extranjero.

- Las solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

- El alumnado sin escolarizar.

- Solicitudes de menores cuyo padre, madre o representante legal haya sido contratado en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado.

El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

- Las solicitudes de 2.º de Bachillerato para un curso incompleto.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio, por las comisiones de escolarización, en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a la adjudicación automática de esta fase, los centros comprobarán diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

D. Matrícula.

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción del punto 6) de la instrucción séptima, hay que tener en cuenta que:

1. Se podrán desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste al centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, para detectar casos de alumnado desescolarizado o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector de su centro.

En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

Instrucción novena. Reserva de plaza.

A. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla 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 necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente existe en la fase ordinaria y para 1.º de ESO.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).

b) Centros de escolarización de reserva preferente.

c) Centros con limitación de plazas de reserva.

d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) del sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de ESO sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como de los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades.

Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones confirmarán o rechazarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno o alumna optará a una plaza ordinaria.

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos junto al resto de centros de su interés. En caso de no existir plazas que cumplan con dichos requisitos, las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

7. Esta Dirección General podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

8. El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda a los anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará tres plazas en la ESO.
- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza en la ESO.
- El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores, en adelante MJ) ocupará una plaza escolar en la ESO.

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2018/2019.

B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Las solicitudes del alumnado NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión de alumnos y para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 6 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas, junto con la documentación presentada, a la comisión de escolarización correspondiente, dentro de los plazos indicados en el Anexo I.

Se enviará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones de escolarización competentes, según se indica en la instrucción undécima:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al secretario de la misma, que se podrá consultar en Educarm.

- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que les indique el inspector o inspectora de referencia del centro.

- El correo electrónico de la comisión de escolarización específica es: comespecifica@murciaeduca.es.

C. Baremo.

Además de lo establecido en el apartado B de la instrucción séptima, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Podrán ser consultados en las secretarías de los centros escolares por los solicitantes.

2. Para el alumnado de medidas judiciales (MJ) no se genera listado. Se avisará a los solicitantes directamente desde la comisión de escolarización específica.

D. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva, y según el orden de preferencia solicitado, en las fechas indicadas en el Anexo I.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar tanto en los niveles de inicio como en el resto.

3. La comisión de escolarización específica podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

E. Matrícula.

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción séptima y D de la instrucción octava:

1. 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 apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y conforme se matricule al nuevo alumnado y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del alumnado NEAE adjudicado en el de 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 el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

Instrucción décima. Programa Horarios Integrados (PHI).

1. Aquellos solicitantes que, tanto en fase ordinaria como en fase extraordinaria deseen participar en el Programa Horarios Integrados, podrán pedir el Instituto de Educación Secundaria que lo tenga autorizado (en adelante IES PHI) en la solicitud de plaza. Los IES PHI previstos para 2018-2019 son:

- IES Ben Arabí (Cartagena)
- IES El Carmen (Murcia)
- IES Ramón Arcas Meca (Lorca)
- IES Ruiz de Alda (San Javier)
- IES San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz)
- IES Infanta Elena (Jumilla)

2. Deberán indicar el turno "I", quienes solo estén interesados en cursar la Educación Secundaria en estos IES si son admitidos en el PHI.

Aquellos solicitantes que estén interesados en el IES PHI, tanto si son admitidos en el programa como si no, indicarán el turno "D" y marcarán su interés por el PHI en el espacio previsto en la solicitud.

3. El alumnado matriculado previamente en estos IES, y que quiera participar en el programa para el próximo curso escolar, deberá únicamente entregar en la secretaría del IES PHI el formulario previsto a tal efecto debidamente cumplimentado en el plazo de presentación de solicitudes. Este formulario está disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Región de Murcia <http://bit.ly/2lZyVkj>, junto al correspondiente procedimiento 0485: <http://bit.ly/2nrzQ4>.

4. Los listados de adjudicación de los PHI se generarán de forma paralela al resto y con la indicación "INTEGRADOS".

5. La comisión coordinadora del PHI enviará el listado ordenado, conforme a la prelación y criterios establecidos en la normativa reguladora del programa, a la comisión de escolarización ordinaria para que proceda a su adjudicación manual. El listado vendrá diferenciado por enseñanzas y niveles e incluirá la ID de la solicitud, nombre y apellidos del alumno. El plazo para su envío se recoge en el Anexo I.

La comisión de escolarización realizará tres adjudicaciones manuales, previstas en el Anexo I, siempre tras recibir el listado de la comisión coordinadora del PHI:

a) Primera adjudicación: Coincide con la adjudicación automática definitiva de fase ordinaria. Puede obtener plaza el alumnado que ha formalizado matrícula en las enseñanzas regladas de Música en los conservatorios PHI para el curso 2018-2019 en el primer plazo previsto.

b) Segunda adjudicación. Con posterioridad a la adjudicación automática definitiva de la fase ordinaria, una vez matriculados en los conservatorios quienes hayan obtenido plaza en los mismos tras superar las pruebas de acceso.

c) Tercera adjudicación: Coincide con la adjudicación automática de la fase extraordinaria. Se ofertan los puestos liberados a raíz de la evaluación extraordinaria de septiembre en los IES PHI o por no formalizar matrícula los alumnos adjudicados en los listados anteriores.

6. Si en el momento de la adjudicación en turno de PHI el alumno ya ha sido adjudicado y matriculado en otro centro, podrá optar entre permanecer en el centro anterior o matricularse en el IES PHI, en el plazo previsto en el Anexo I.

Cuando el IES PHI matricule al alumnado a través de "Matrícula de admisiones" en Plumier XXI, se anulará automáticamente la matrícula del centro escolar anterior.

7. Las vacantes para este turno quedarán fijadas por el número de unidades estipuladas en la resolución vigente que regule el PHI, publicada por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial competente en la materia, así como el carácter puro o mixto de estas unidades.

Instrucción undécima. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

En cada zona de escolarización donde no se constituya una comisión de escolarización ordinaria actuará en su lugar el inspector o inspectora de referencia del centro.

Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector o inspectora de referencia de Educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes y que realizará las funciones de presidente.

- Un inspector o inspectora de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determinen.

- Un funcionario de la Administración, nombrado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.

- Un director de un centro público, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

- Un titular/representante de un centro privado concertado del ámbito territorial correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos lo designaría en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.

- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.

- Representante de la AMPA de un centro público, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Representante de la AMPA de un centro privado concertado, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un representante del profesorado de un centro público, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un representante del profesorado de un centro privado concertado, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un representante municipal, designado por el ayuntamiento en cuestión.

Además de las funciones y responsabilidades señaladas en las instrucciones anteriores, las comisiones de escolarización o el inspector o inspectora de educación, según corresponda, cumplirán las siguientes tareas:

1. Resolverán las consultas de los centros educativos sobre la documentación presentada por los solicitantes.

2. Comprobarán los datos de vacantes en ADA en cada fase y, siempre que lo estimen, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

3. Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto al Servicio de Planificación.

4. Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.

Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I.

5. Las comisiones de escolarización ordinaria adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I al alumnado de:

- Reserva de plaza relacionada con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, que requieran de apoyos específicos, según el dictamen de escolarización.

- Reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español). Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

Para adjudicar al alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dicho recurso derivarán la solicitud a la comisión de escolarización específica.

6. Dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automáticas provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

7. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes del apartado D de la instrucción novena (reserva de plaza), las solicitudes del punto 5 de la instrucción undécima (PHI) y las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción séptima y C de la instrucción octava.

9. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I.

10. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza, derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I:

a) Alumnado del Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores (MJ).

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización.

c) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).

d) Que precise cuidados sanitarios continuos.

Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con proyecto ABC y centros con programa experimental de atención sanitaria especializada, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

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

Instrucción duodécima. Recursos.

1. Contra el baremo o la adjudicación de carácter definitivo, para el caso de los centros públicos, los solicitantes podrán formular reclamación en el plazo de cinco días hábiles ante la dirección del centro, a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados señalados. La resolución se notificará en el plazo de diez días hábiles. Contra esta, se podrá interponer recurso de alzada dirigido a la directora general de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación.

Si la reclamación corresponde a un centro privado, esta se presentará ante la titularidad del mismo, en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de los listados definitivos. Contra las decisiones que resuelvan estas reclamaciones se podrá interponer reclamación ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes. En este caso, el centro deberá remitir a esta Dirección General, en el plazo de diez días hábiles, una copia completa y ordenada del expediente, junto al informe.

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

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

Instrucción decimotercera. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 14 de febrero de 2018.—Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Juana Mulero Cánovas.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN DE ESO Y BACHILLERATO

	Último día para la selección en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC)	26 de febrero
	Día del sorteo para el desempate alfabético.	1 de marzo
	Último día para que se constituyan las comisiones de escolarización ordinaria.	2 de marzo
	Presentación de solicitudes en fase ordinaria (incluidos solicitantes de PHI).	Desde el 5 al 16 de marzo
	Admisión de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.	Del 20 de marzo hasta las 12 horas del 3 de julio
F	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	20 de marzo
A	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 20 de marzo al 30 de mayo
S	Segundo envío de solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro.	13 de abril
E	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas en plazo.	13 de abril
	Último día para realizar el intercambio con las administraciones.	20 de abril
O	Fechas para que los centros mecanicen en ADA la previsión de ocupación de plazas.	Desde el 9 de abril al 4 de mayo
R	Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de fase ordinaria, así como las relaciones de solicitantes PHI.	4 de junio
D	Fechas para presentar reclamaciones al baremo, a la adjudicación provisional de fase ordinaria y a las relaciones de solicitantes PHI.	Desde el 4 al 12 de junio
I	Último día para mecanizar en ADA los ajustes producidos por reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional de fase ordinaria.	15 de junio
N	Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de 1º de ESO.	25 de junio
A	Último día para que la comisión de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes para 1º de ESO del alumnado que repetirá 6º de Educación Primaria.	25 de junio
R	Último día para mecanizar matrícula en Plumier XXI del resto del alumnado propio.	27 de junio
I	Último día para revisar las incidencias de las consultas con las administraciones.	28 de junio
A	Último día para enviar las solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o inspector/a de centro.	28 de junio
	Último día para presentar solicitudes en fase ordinaria fuera de plazo.	Hasta las 12 horas del 3 de julio
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	Hasta las 14 horas del 3 de julio

F A S E O R D I N A R I A	Día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización la relación priorizada de solicitantes PHI a efectos de adjudicación.	3 de julio
	Fechas para presentar solicitudes que deseen participar en la adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidas las de 3 ^{er} plazo de PHI).	Del 4 de julio <u>hasta las 12 horas</u> del 5 de septiembre
	Primera adjudicación de plazas a PHI, según relación priorizada remitida por la comisión PHI.	4 de julio
	Plazo para que las comisiones de escolarización confirmen plaza o rechacen al alumnado que opta a la reserva pendiente de adjudicar.	Del 31 de mayo al 4 de julio
	Publicación de listados de adjudicación definitiva (incluida la primera adjudicación de PHI).	6 de julio
	Plazo para matricular al alumnado adjudicado en la adjudicación definitiva.	Del 6 al 10 de julio
	Plazo para solicitar la ampliación de centros.	Del 6 al 10 de julio
	Último día para mecanizar en ADA la ampliación de centros.	13 de julio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado en la fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	13 de julio
	Último día para pedir adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.	16 de julio
	Segundo plazo de presentación de solicitudes de PHI.	17 y 18 de julio
	Día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización correspondiente la relación priorizada del alumnado que ha sido seleccionado para participar en el PHI en segunda adjudicación, incluido alumnado de inserción en PHI.	20 de julio
	Segunda adjudicación de plazas PHI según la relación priorizada remitida por la comisión PHI.	20 y 23 de julio
	Publicación de los listados de adjudicación del PHI en los IES y conservatorios participantes en el programa.	24 de julio
	Plazo de matrícula en los IES participantes en el programa del alumnado adjudicado al PHI.	24 y 25 de julio
	Último día para mecanizar la matrícula de alumnado de grupos PHI.	25 de julio
	Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.	26 de julio
	Último día para matricular al alumnado que haya sido adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.	27 de julio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	30 de julio



	Fechas para la presentación de solicitudes que deseen participar en la adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidas las del 3 ^{er} plazo de PHI).	Del 4 de julio hasta las 12 horas del 5 de septiembre
	Último día para mecanizar en ADA las solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria.	Hasta las 14 horas del 5 de septiembre*
	Último día para realizar reajustes de matrícula de alumnado propio de 1º de ESO y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	Hasta las 14 horas del 6 de septiembre
F	Último día para que las comisiones de escolarización o el inspector/a desestimen en ADA solicitudes de fase extraordinaria.	Hasta las 14 horas del 7 de septiembre
A	Último día para realizar reajustes de matrícula del resto del alumnado propio y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	Hasta las 14 horas del 7 de septiembre
S	Días para que el Servicio de Planificación revise y reajuste las unidades según la matrícula y las nuevas solicitudes de fase extraordinaria septiembre.	7 y 10 de septiembre
E	Fechas para presentar nuevas solicitudes de fase extraordinaria.	Desde el 6 hasta las 12 horas del 25 de septiembre
X	Último día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización correspondiente la relación del alumnado de lista de espera para el PHI.	Hasta las 12 horas del 10 de septiembre
T	Tercera adjudicación de plazas PHI según la relación priorizada remitida por comisión PHI.	Hasta las 14 horas del 10 de septiembre
R	Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria y tercera adjudicación PHI.	12 de septiembre
A	Plazo para matricular al alumnado adjudicado en fase extraordinaria (incluido el de PHI).	Del 12 al 14 de septiembre
O	Final de vigencia de la lista de espera.	14 de septiembre
R	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de la adjudicación de fase extraordinaria de septiembre y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la diversidad” de Plumier XXI.	14 de septiembre
D	Fechas para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.	Desde el 12 al 14 de septiembre
I	Último día para presentar nuevas solicitudes de fase extraordinaria.	Hasta las 12 horas del 25 de septiembre
N	Último día para mecanizar solicitudes de fase extraordinaria.	Hasta las 14 horas del 25 de septiembre
A		

Último día para que la comisión de escolarización o el Inspector/a, con el apoyo del Servicio de Planificación, desestime las solicitudes que no hayan sido adjudicadas o no se hayan matriculado.	26 de septiembre
Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales de solicitudes de fase extraordinaria y aumentos de ratio.	26 de septiembre
Publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	27 de septiembre
Último día para matricular al alumnado adjudicado en fase extraordinaria.	27 de septiembre
Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de la adjudicación de fase extraordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	28 de septiembre
INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE	1 de octubre**

*Todas las solicitudes recibidas entre el 6 de septiembre y el 25 de septiembre serán enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

**Las solicitudes presentadas desde el día 26 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 1 de octubre.

	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 16 horas del día indicado.

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



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

**ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA
Fase Ordinaria**

NÚMERO DE ID: _____ PROCEDIMIENTO 2214

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS. _____	Apellido 1º _____	
Tfno. móvil: _____ Email _____		Apellido 2º _____	
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS. _____	Nombre _____	
Tfno. móvil: _____ Email _____		NIF _____ NRE (solo CARM) _____	
Nacionalidad _____		Fecha de nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aaaa)	
		Nacionalidad _____	
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Nombre del centro _____ Curso ____ de ____	
Nº ____ Piso ____ Escalera ____ CP _____		Localidad _____ Municipio _____	
Localidad _____ Municipio _____		Provincia _____	
Nacionalidad _____			
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Educación Secundaria Obligatoria: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES					MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Turno*	Trans.	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2	CCC
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* Turno: D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. CPHTC B: El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. CPRL A: El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. CPRL B 1: El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. CPRL B 2: El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. CCC: El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).
Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras Programa Centros Digitales PHI
Indique si el solicitante ha sido propuesto o ha cursado un programa de atención a la diversidad (PMAR o PRC)

Prioridades
Alumnado con discapacidad motora o perteneciente al Programa ABC (acceso al centro público con transporte) <input type="checkbox"/>
Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa <input type="checkbox"/> Por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>
El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza <input type="checkbox"/>
o está federado como deportista de élite / alto rendimiento <input type="checkbox"/>
Estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses y por cuestiones de enriquecimiento académico (solo para obtener plaza en el último centro en el que estuvo matriculado en la CARM) <input type="checkbox"/>

Reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
<input type="checkbox"/> Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
<input type="checkbox"/> Documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
<input type="checkbox"/> Documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV).

MÉRITOS ALEGADOS PARA EL BAREMO DEL PROCESO DE ADMISIÓN	
CRITERIOS PRIORITARIOS	
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de hermanos matriculados en el centro o padre/madre o representantes legales trabajando en el mismo	
Presenta la documentación de hermano/s matriculado/s <input type="checkbox"/>	Presenta la documentación de trabajadores en el centro <input type="checkbox"/>
Para la acreditación de los siguientes criterios prioritarios , y según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte los datos personales alegados en la solicitud. No obstante, los solicitantes pueden denegar la realización de dichas consultas y aportar la documentación acreditativa correspondiente. Aquellos que opten por esta posibilidad entregarán el Anexo VI junto a esta solicitud y la documentación justificativa.	
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales	
<input type="checkbox"/> Presenta la documentación del domicilio laboral del padre/madre o representantes legales	
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar¹	
Miembros de la unidad familiar ² (insertar el número en el recuadro)	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de condición de familia numerosa	
General <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>
Si el certificado de familia numerosa fue expedido en otra Comunidad Autónoma indíquela:	
<input type="checkbox"/> Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar	
Alumno <input type="checkbox"/> Solicitante 1 <input type="checkbox"/> Solicitante 2 <input type="checkbox"/>	
Hermanos	
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre: 1 ^{er} Apellido 2 ^o Apellido F. Nac. / /
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre: 1 ^{er} Apellido 2 ^o Apellido F. Nac. / /
<input type="checkbox"/> NIF/NIE/PAS.:	Nombre: 1 ^{er} Apellido 2 ^o Apellido F. Nac. / /
Si el certificado de discapacidad fue expedido en otra Comunidad Autónoma para alguno de los miembros, indíquela:	
<input type="checkbox"/> Alumno:	<input type="checkbox"/> Solicitante 1 <input type="checkbox"/> Solicitante 2 <input type="checkbox"/> Hermanos

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA BAREMACIÓN	
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	
<input type="checkbox"/> Documentación familia monoparental	<input type="checkbox"/> Documentación Criterio Complementario de Centro

¹ El criterio relativo a la Renta 2016 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.

² Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Libro de familia del alumno.
 Documento de anulación de patria potestad. Documento de asignación de guarda y custodia
 Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar: Forzosa No forzosa Violencia de género
 Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional Declaración jurada
 Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación
 Acreditación de estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses por cuestiones de enriquecimiento académico

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en 2º Ciclo de Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato

Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____	Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____
--	--

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:

Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
 Deseo recibir la información a través de:
 Web de consultas. <http://bit.ly/2joqD2F> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
 Correo Electrónico. Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).

Quien/es abajo firma/n³ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

Fdo.:

En _____ a _____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

³ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

**ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
(AMPLIACIÓN DE CENTROS DE LA FASE ORDINARIA)**

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 2214
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	NIF	_____
_____	_____		
Tfno. móvil: _____	Email _____		

Exponen que:

Habiendo presentado solicitud de admisión en la fase ordinaria, y **no habiendo obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados**, deseo ampliar la relación de centros con los siguientes, para participar en la fase extraordinaria:

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES (los nuevos centros solicitados participan con 0 puntos en el baremo)					A MODO INFORMATIVO, SE MARCARÁ CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN				
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Trans.	Turno	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2
9									
10									
11									
12									

* Turno: **D** (Diurno), **V** (Vespertino), **I** (PHI).

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).
Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras Programa Centros Digitales PHI
Indique si el solicitante ha sido propuesto o ha cursado un programa de atención a la diversidad (PMAR o PRC)



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

Quien/es abajo firma/n⁴ **DECLARA/N**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA/N** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción)

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁴ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

Fase Extraordinaria

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 2214
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Nacionalidad _____		NIF _____	NRE (solo CARM) _____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	Fecha de nacimiento	____/____/____ (dd/mm/aaaa)
_____	_____	Nacionalidad	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____		
Nacionalidad _____			
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Nombre del centro	_____ Curso ____ de ____
Nº ____ Piso ____ Escalera ____ CP _____		Localidad	_____ Municipio _____
Localidad _____	Municipio _____	Provincia	_____
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Educación Secundaria Obligatoria: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES					MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
Los centros solicitados participarán con 0 puntos de baremo										
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	Turno*	Trans.	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2	CCC
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* Turno: D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. CPHTC B: El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. CPRL A: El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. CPRL B 1: El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. CPRL B 2: El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. CCC: El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).
Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras Programa Centros Digitales PHI
Indique si el solicitante ha sido propuesto o ha cursado un programa de atención a la diversidad (PMAR o PRC)

Prioridades

Alumnado con discapacidad motora o perteneciente al Programa ABC (acceso al centro público con transporte)
Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa Por actos de violencia de género
El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza
o está federado como deportista de élite / alto rendimiento
Estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses y por cuestiones de enriquecimiento académico (solo para obtener plaza en el último centro en el que estuvo matriculado en la CARM)

Reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)

- Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
 Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
 Documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
 Documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV).

Especifique el motivo de la solicitud de puesto escolar en esta fase (obligatorio)

Documentación

- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado. Traslado de la unidad familiar por violencia de género. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas (documentada). | <input type="checkbox"/> |

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Libro de familia del alumno.
Documento de anulación de patria potestad. Documento de asignación de guarda y custodia
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional Declaración jurada
Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación
Acreditación de estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses por cuestiones de enriquecimiento académico

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en 2º Ciclo de Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato

Id solicitud: _____ **Enseñanza/curso:** _____ **Id solicitud:** _____ **Enseñanza/curso:** _____

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:

Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
Deseo recibir la información a través de:
 Web de consultas. <http://bit.ly/2joqD2F> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
 Correo Electrónico. Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n⁵ **DECLARA/N**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA/N** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ **Municipio** _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁵ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO – Fase Ordinaria

NÚMERO DE ID: _____ PROCEDIMIENTO 2214

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Nacionalidad _____		NIF _____	NRE (solo CARM) _____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	Fecha de nacimiento	___/___/___ (dd/mm/aaaa)
_____	_____	Nacionalidad	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____		
Nacionalidad _____			
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Nombre del centro	_____ Curso ___ de ___
Nº _____ Piso _____ Escalera _____ CP _____		Localidad	_____ Municipio _____
Localidad _____	Municipio _____	Provincia	_____
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Bachillerato: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES						MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	T*	M**	I***	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2	CCC
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

* Turno: D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

** Modalidad: H (Humanidades y CCSS), C (Ciencias), A (Artes). BC (Bachibac Ciencias), BH (Bachibac Humanidades).

*** A modo informativo: Investigación / Internacional / Bachibac: IVC (Investigación Ciencias), IVH (Investigación Humanidades y CCSS), IVA (Investigación Artes). ITC (Internacional Ciencias), ITH (Internacional Humanidades y CCSS).



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

CPHTC A: Hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** Padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** Domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** Domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** Domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **CCC:** Cumple con el Criterio Complementario de Centro.

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).

Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras PHI

Indique el itinerario del Bachillerato de Humanidades y CCSS: Humanidades Ciencias Sociales

Criterio de baremo específico de Bachillerato CNMB

Certificado de nota media para 1º Bach. (de 1º a 3º de ESO): Certificado de nota media para 2º Bach. (de 1º a 4º de ESO):

Prioridades

Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa Por actos de violencia de género

El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas profesionales regladas de Música o Danza o está federado como deportista de élite / alto rendimiento

Estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses y por cuestiones de enriquecimiento académico (solo para obtener plaza en el último centro en el que estuvo matriculado en la CARM)

Reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)

Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I). Dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).

Documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).

Documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV).

MÉRITOS ALEGADOS PARA EL BAREMO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CRITERIOS PRIORITARIOS

Criterio Prioritario de hermanos matriculados en el centro o padre/madre o representantes legales trabajando en el mismo

Presenta la documentación de hermano/s matriculado/s

Presenta la documentación de trabajadores en el centro

Para la acreditación de los siguientes criterios prioritarios, y según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte los datos personales alegados en la solicitud. No obstante, los solicitantes pueden denegar la realización de dichas consultas y aportar la documentación acreditativa correspondiente. Aquellos que opten por esta posibilidad entregarán el anexo VI junto a esta solicitud y la documentación justificativa.

Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales

Presenta la documentación del domicilio laboral del padre/madre o representantes legales

Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar⁶

Miembros de la unidad familiar⁷ (insertar el número en el recuadro)

Criterio Prioritario de condición de familia numerosa

General

Especial

Si el certificado de familia numerosa fue expedido en otra Comunidad Autónoma indíquela:

Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar

Alumno Solicitante 1 Solicitante 2

Hermanos

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1ºApellido 2ºApellido F. Nac. ___/___/___

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1ºApellido 2ºApellido F. Nac. ___/___/___

NIF/NIE/PAS.: Nombre: 1ºApellido 2ºApellido F. Nac. ___/___/___

Si el certificado de discapacidad fue expedido en otra Comunidad Autónoma para alguno de los miembros, indíquela:

Alumno: Solicitante 1 Solicitante 2 Hermanos

⁶ El criterio relativo a la Renta 2016 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.

⁷ Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA BAREMACIÓN	
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	
<input type="checkbox"/> Documentación familia monoparental	<input type="checkbox"/> Documentación Criterio Complementario de Centro

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/> Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/> Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/> Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar: Forzosa <input type="checkbox"/> No forzosa <input type="checkbox"/> Violencia de género <input type="checkbox"/> Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/> Declaración jurada <input type="checkbox"/> Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación <input type="checkbox"/> Acreditación de estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses por cuestiones de enriquecimiento académico <input type="checkbox"/>

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en 2º Ciclo de Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato	
Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____	Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:
<input type="checkbox"/> Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios. Deseo recibir la información a través de: <input type="checkbox"/> Web de consultas. http://bit.ly/2joqD2F <input type="checkbox"/> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1). <input type="checkbox"/> Correo Electrónico. <input type="checkbox"/> Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm_bot).

Quien/es abajo firma/n⁸ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO

⁸ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

(AMPLIACIÓN DE CENTROS DE LA FASE ORDINARIA)

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 2214
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____	Email _____	Nombre	_____
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	NIF	_____
_____	_____		
Tfno. móvil: _____	Email _____		

Exponen que:

Habiendo presentado solicitud de admisión en la fase ordinaria, y **no habiendo obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados**, deseo ampliar la relación de centros con los siguientes, para participar en la fase extraordinaria:

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES Los nuevos centros solicitados participarán con 0 puntos en el baremo						MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN				
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	T*	M**	I***	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2
9										
10										
11										
12										

* **Turno:** D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

** **Modalidad:** H (Humanidades y CCSS), C (Ciencias), A (Artes). BC (Bachibac Ciencias), BH (Bachibac Humanidades).

*** **A modo informativo:** Investigación / Internacional: IVC (Investigación Ciencias), IVH (Investigación Humanidades y CCSS), IVA (Investigación Artes). ITC (Internacional Ciencias), ITH (Internacional Humanidades y CCSS).

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **CCC:** El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).

Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras PHI

Indique el itinerario del Bachillerato de Humanidades y CCSS: Humanidades Ciencias Sociales



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n⁹ **DECLARA/N**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA/N** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción)

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁹ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO – Fase Extraordinaria (curso completo)

NÚMERO DE ID: _____ PROCEDIMIENTO 2214 _____

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1 _____ NIF/NIE/PAS. _____		Apellido 1º _____	
Tfno. móvil: _____ Email _____		Apellido 2º _____	
Nacionalidad _____		Nombre _____	
Apellidos y nombre del solicitante 2 _____ NIF/NIE/PAS. _____		NIF _____ NRE (solo CARM) _____	
Tfno. móvil: _____ Email _____		Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____ (dd/mm/aaaa)	
Nacionalidad _____		Nacionalidad _____	
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Nombre del centro _____ Curso ____ de ____	
Nº ____ Piso ____ Escalera ____ CP _____		Localidad _____ Municipio _____	
Localidad _____ Municipio _____		Provincia _____	
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Bachillerato: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES					MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN					
Los centros solicitados participarán con 0 puntos en el baremo										
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	T*	M**	I***	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPR LB 1	CPRL B 2
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* Turno: D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

** Modalidad: H (Humanidades y CCSS), C (Ciencias), A (Artes). BC (Bachibac Ciencias), BH (Bachibac Humanidades).

*** A modo informativo: Investigación / Internacional / Bachibac: IVC (Investigación Ciencias), IVH (Investigación Humanidades y CCSS), IVA (Investigación Artes). ITC (Internacional Ciencias), ITH (Internacional Humanidades y CCSS).



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **CCC:** El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).
Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras <input type="checkbox"/> PHI <input type="checkbox"/>
Indique el itinerario del Bachillerato de Humanidades y CCSS: Humanidades <input type="checkbox"/> Ciencias Sociales <input type="checkbox"/>

Prioridades
Cambio de domicilio de residencia: Movilidad forzosa <input type="checkbox"/> Por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>
El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza <input type="checkbox"/>
o está federado como deportista de élite / alto rendimiento <input type="checkbox"/>
Estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses y por cuestiones de enriquecimiento académico (solo para obtener plaza en el último centro en el que estuvo matriculado en la CARM) <input type="checkbox"/>

Señale el motivo de la solicitud de puesto en esta fase (obligatorio)	Documentación acreditativa
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado. Traslado de la unidad familiar por violencia de género.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas (documentada).	<input type="checkbox"/>

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/>
Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/> Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/>
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/> Declaración jurada <input type="checkbox"/>
Acreditación de estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses por cuestiones de enriquecimiento académico <input type="checkbox"/>

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en 2º Ciclo de Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato
Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____
Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:
<input type="checkbox"/> Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.
Deseo recibir la información a través de:
<input type="checkbox"/> Web de consultas. http://bit.ly/2joqD2F <input type="checkbox"/> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico. <input type="checkbox"/> Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm bot).



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n¹⁰ **DECLARA/N**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA/N** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

¹⁰ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y Nº de registro

ANEXO II: SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO – Fase Extraordinaria (curso incompleto)

NÚMERO DE ID:	PROCEDIMIENTO 2214
---------------	--------------------

Datos del padre/tutor, madre/tutora, acogedores o guardadores		Datos del alumno/a	
Apellidos y nombre del solicitante 1	NIF/NIE/PAS.	Apellido 1º	_____
_____	_____	Apellido 2º	_____
Tfno. móvil: _____ Email _____		Nombre	_____
Nacionalidad _____		NIF _____ NRE (solo CARM) _____	
Apellidos y nombre del solicitante 2	NIF/NIE/PAS.	Fecha de nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aaaa)	
_____	_____	Nacionalidad _____	
Tfno. móvil: _____ Email _____			
Nacionalidad _____			
Domicilio de residencia		Datos académicos actuales	
Calle _____		Nombre del centro _____ Curso ____ de ____	
Nº ____ Piso ____ Escalera ____ CP _____		Localidad _____ Municipio _____	
Localidad _____ Municipio _____		Provincia _____	
Solicita que se le admita en el próximo curso escolar 2018/2019 como alumno/a en el curso que se indica			
Bachillerato: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES						MARCAR CON UNA "X" EN LA FILA DEL CENTRO DONDE SE ALEGA LA CONDICIÓN				
Los centros solicitados participarán con 0 puntos en el baremo										
ORDEN	CÓDIGO CENTRO	NOMBRE	T*	M**	I***	CPHTC A	CPHTC B	CPRL A	CPRL B 1	CPRL B 2
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* Turno: D (Diurno), V (Vespertino), I (PHI).

** Modalidad: H (Humanidades y CCSS), C (Ciencias), A (Artes). BC (Bachibac Ciencias), BH (Bachibac Humanidades).

*** A modo informativo: Investigación / Internacional / Bachibac: IVC (Investigación Ciencias), IVH (Investigación Humanidades y CCSS), IVA (Investigación Artes). ITC (Internacional Ciencias), ITH (Internacional Humanidades y CCSS).



**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

CPHTC A: El solicitante posee hermanos matriculados en el centro. **CPHTC B:** El solicitante tiene al padre/tutor o madre/tutora trabajando en el centro. **CPRL A:** El solicitante alega domicilio de residencia en la zona escolar del centro. **CPRL B 1:** El solicitante alega el domicilio laboral del padre/tutor en la zona escolar del centro. **CPRL B 2:** El solicitante alega el domicilio laboral de la madre/tutora en la zona escolar del centro. **CCC:** El solicitante cumple con el Criterio Complementario del Centro (solo para el centro solicitado en primera opción). **Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la Administración.**

A modo informativo, indique si está interesado en alguno de los siguientes programas (siempre que el centro lo imparta).

Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras PHI

Indique el itinerario del Bachillerato de Humanidades y CCSS: Humanidades Ciencias Sociales

Indique las materias para las que solicita plaza

Prioridades

El solicitante presenta acreditación de matrícula en el curso actual en enseñanzas regladas de Música o Danza
o está federado como deportista de élite / alto rendimiento

Nombre y localidad del conservatorio o centro de entrenamiento: _____ / _____

Estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses y por cuestiones de enriquecimiento académico (solo para obtener plaza en el último centro en el que estuvo matriculado en la CARM

Señale el motivo de la solicitud de puesto en esta fase (obligatorio)

Documentación
acreditativa

Cambio de residencia del alumno escolarizado.

Cambio de residencia del alumno escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.

Cambio de residencia del alumno escolarizado. Traslado de la unidad familiar por violencia de género.

Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español.

Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas (documentada).

OTRA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Libro de familia del alumno.

Documento de anulación de patria potestad. Documento de asignación de guarda y custodia

Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional Declaración jurada

Acreditación de estancia en el extranjero por un curso escolar completo o por un período superior de tres meses por cuestiones de enriquecimiento académico

Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en 2º Ciclo de Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato

Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Id solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Para tener acceso a los resultados de los procesos de baremo y adjudicación de las diferentes fases:

Autorizo a la Administración el tratamiento de los datos consignados en esta solicitud y la realización de los procedimientos electrónicos necesarios.

Deseo recibir la información a través de:

Web de consultas. <http://bit.ly/2joqD2F> SMS (se enviará al teléfono móvil del solicitante 1).

Correo Electrónico. Telegram (es necesario solicitar el alta dentro de la aplicación en el usuario @educarm bot).



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2018/19**

Sello del centro escolar receptor
Fecha de entrada y N° de registro

Quien/es abajo firma/n¹¹ DECLARA/N, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y SOLICITA/N que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas en el proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En _____ a _____ de _____ de 2018 Fdo.: _____ Fdo.: _____

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar (el solicitado en primera opción):

_____ Municipio _____

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, ante la cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

¹¹ Según el resuelto quinto de la Resolución de 20 de octubre 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, la solicitud irá 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.

ANEXO III – Orden de adjudicación en ESO y Bachillerato

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

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades:
 - Estudios simultáneos de ESO y Bachillerato con enseñanzas regladas de Música o Danza, o bien con un programa deportivo de alto rendimiento
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado de centros adscritos.
 - Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.
 - Alumnado que acredite su estancia en el extranjero por un curso escolar completo, o por un período superior a un trimestre, con motivo de un enriquecimiento académico.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - 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.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total de baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPHTC.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CPFN.
 - Puntuación en el CPD.
 - Puntuación en el CNMB.
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - 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 con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y 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.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de la misma resolución.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la citada resolución.

ANEXO IV
Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
ESO/BACHILLERATO

Se aconseja presentar 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 deberá aportar 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.• Si alega estancia académica en el extranjero de más de tres meses y solicitan en primera opción el mismo centro en el que cursó estudios en la CARM durante el curso 2017/18 o en el anterior: certificación de estudios en el extranjero.• Volante de inscripción condicional, si la petición de plaza es para Bachillerato (se solicita por Ventanilla única a la Alta Inspección).
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

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (solo para solicitudes de 1º de ESO)	
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 integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil 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.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Enseñanzas regladas de Música o danza, o deportista de alto rendimiento.	Documentación acreditativa de la situación alegada.
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1º de ESO).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
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).	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: <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <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.	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. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	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. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <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). <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. 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.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del SVDR es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, 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. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2017. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <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). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <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. <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> <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 igual o menor al IPREM.	Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos: <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. 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.
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	Si el título está en proceso de renovación , la consulta electrónica es obligatoria. Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa. 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.
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <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.
CNMB	Nota media (solo para solicitudes de Bachillerato).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de 1º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1º a 3º de ESO o equivalentes.• Solicitudes de 2º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1º a 4º de ESO o equivalentes.

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 acoga 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 que 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.
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

ANEXO V

CENTROS PRIORITARIOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE CURSEN SIMULTÁNEAMENTE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O MÚSICA, O QUE SIGAN PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

El alumnado de Educación Secundaria, que curse simultáneamente enseñanzas regladas de Música o Danza, podrá obtener, en caso de solicitarlo, una plaza en:

- IES El Carmen, si es alumnado del Conservatorio de Música de Murcia.
- IES Licenciado Francisco Cascales, si es alumnado del Conservatorio de Danza de Murcia.
- IES Ben Arabí, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cartagena.
- IES San Juan de la Cruz, si es alumnado del Conservatorio de Música de Caravaca.
- IES Diego Tortosa, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cieza “Maestro Gómez Villa”.
- IES Infanta Elena, si es alumnado del Conservatorio de Música de Jumilla “Julián Santos”.
- IES Eduardo Linares Lumeras, si es alumnado del Conservatorio de Música de Molina de Segura “Maestro Jaime López”.
- IES Ruiz de Alda, si es alumnado del Conservatorio de Música de San Javier.
- IES Ramón Arcas Meca, si es alumnado del Conservatorio de Música de Lorca “Narciso Yepes”.

El alumnado que participe en programas deportivos dependientes del Centro de Alto Rendimiento “Infanta Cristina” de los Alcázares podrá obtener, en caso de solicitarlo, plaza en el IES Antonio Menárguez Costa de la misma localidad.

Si el alumnado participa en algún otro programa deportivo de alto rendimiento, consultará a la comisión de escolarización de la zona escolar a la que corresponda el centro donde haya presentado la solicitud.



ANEXO VI
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 ¹²	
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"/>

¹² El criterio relativo a la Renta 2016 es de obligatoria consulta electrónica a las Agencia Tributaria, la no autorización por alguno de los miembros significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.

ANEXO VI
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"/>

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

1029 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la instrucción n.º 1/2018, sobre la mejora en la continuidad asistencial a los pacientes entre atención primaria y atención hospitalaria.

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 65.3 dispone que "en todo caso, se establecerán medidas adecuadas para garantizar la interrelación entre los diferentes niveles asistenciales".

Así, para resolver las necesidades de salud de la población atendida se requiere la participación de diferentes profesionales y de varios niveles asistenciales. Para garantizar una atención de calidad y evitar problemas de continuidad asistencial, es preciso atender a las "transiciones" entre profesionales y entre niveles que con frecuencia experimentan los pacientes.

Por tanto, para garantizar una atención de calidad es imprescindible establecer pautas de trabajo homogéneas entre los diferentes profesionales que atienden a los pacientes en el Servicio Murciano de Salud.

Son múltiples las situaciones en las que los usuarios del Sistema Sanitario están sometidos a la transición entre los diferentes profesionales o/y niveles asistenciales. En ocasiones, estas transiciones son derivadas directamente de los problemas de salud y, en otras, como consecuencia de las gestiones administrativas inherentes a los mismos (citas, traslados, recetas, nuevas interconsultas, pruebas complementarias, etc.).

La resolución coordinada entre Atención Primaria y Atención Especializada de los procesos asistenciales, sin olvidar el abordaje de la continuidad de atención intrahospitalaria e interhospitalaria, llevará a mejorar la asistencia sanitaria desde la doble visión de efectividad y eficiencia, promoviendo la calidad de la asistencia, la seguridad en la atención y, por tanto, la satisfacción de usuarios y profesionales.

Objetivo general

Introducir y desarrollar, en los diferentes ámbitos asistenciales, la cultura de la continuidad asistencial, desarrollando e implantando la filosofía del trabajo coordinado, la participación, comunicación, consideración e integración.

Objetivos específicos

1. Mejorar la calidad en la atención a los usuarios del Servicio Murciano de Salud
2. Mejorar la comunicación y la información que reciben los pacientes sobre sus problemas de salud y sobre los trámites que acompañan a sus procesos asistenciales
3. Evitar a los usuarios trámites, desplazamientos, colas y esperas innecesarios.

4. Facilitar la comunicación entre los diferentes profesionales que atienden a los pacientes

5. Establecer procedimientos de trabajo en los profesionales que favorezcan una gestión óptima de los recursos y una mejor adecuación a las necesidades de información sobre el paciente de los propios profesionales

6. Adoptar prácticas que garanticen la seguridad de los pacientes.

7. Lograr el compromiso de los profesionales de los diferentes ámbitos asistenciales con la continuidad asistencial en la atención de los pacientes.

Por tanto, para el cumplimiento de los citados objetivos a propuesta de la Dirección General de Asistencia Sanitaria y de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con el artículo 8.1 x) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

Resuelvo:

1.º) Aprobar la Instrucción 1/2018, para la mejora en la continuidad asistencial a los pacientes entre Atención Primaria y Atención Hospitalaria que se inserta como Anexo.

2.º) Esta Instrucción será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Asensio López Santiago.

Anexo

Instrucción para la mejora en la continuidad asistencial a los pacientes entre atención primaria y atención hospitalaria

I.- Ámbito de aplicación

Esta Instrucción es de aplicación a todo el personal del Servicio Murciano de Salud. Los Equipos Directivos de las Áreas de Salud adoptarán las actuaciones necesarias dirigidas a conseguir su plena aceptación y aplicación por el personal.

II.- Objeto de regulación.

Constituye el objeto de regulación de la presente Instrucción las transiciones entre profesionales para la mejora de la continuidad asistencial en los siguientes niveles asistenciales:

II.1. Servicios y Unidades de Atención Hospitalaria y Consultas de diferentes Especialidades Médicas y Quirúrgicas

II.1.1 Gestión de agendas y citas:

a) Ningún paciente debe quedar sin incluir en agenda cuando se solicita una cita, tanto de primeras consultas como de sucesivas y de pruebas complementarias, debiendo las agendas estar abiertas de manera permanente.

b) Las agendas deben estructurarse asignando a cada cita el tiempo de atención fijado por la Dirección y acorde a las instrucciones y recomendaciones sobre normalización de agendas que se editen desde la Dirección General de Asistencia Sanitaria. Igualmente a cada paciente se asignará una hora en la que va a ser atendido, evitando citar a todos los pacientes a la misma hora.

c) La distribución del número de asistencias (primeras y sucesivas) en las agendas de cada especialidad será gestionada por la Dirección del Centro en coordinación con el Servicio correspondiente, debiendo monitorizarse y adaptarse en función de las necesidades, demoras, demanda, etc..

d) La cita para una consulta en el Hospital debe gestionarse y darse en el Centro donde se genera, así:

1. Las citas para primeras consultas derivadas desde atención primaria deben darse en los Centros de Salud, por lo que la especialidad del Hospital a la que deriven directamente los médicos o pediatras de atención primaria, debe tener agendas disponibles para dar citas de primeras consultas desde los Centros de Salud, evitando buzones, dietarios y citas diferidas. Se considerará una excepción, aquellos casos en los que coyunturalmente, por circunstancias sobrevenidas, no se disponga del número necesario de profesionales para gestionar la demanda.

2. El resto de las citas (interconsultas entre diferentes especialidades, revisiones sucesivas en consultas externas y revisiones al alta hospitalaria) deben darse en el Hospital.

3. Especial atención deben recibir las interconsultas de transición entre la edad pediátrica y adulta cuando los niños, deban continuar seguimiento en una especialidad de adultos.

e) Cuando un paciente tenga pendiente otra interconsulta o deba citarse en varias agendas, el Servicio de Admisión con la participación del paciente procurará reagrupar las citas en la misma fecha con horarios no solapados.

f) Tanto los médicos de los diferentes servicios como los de atención primaria deben tener acceso fácil y rápido a las fechas y citas disponibles en agendas, así como conocer la existencia de agendas específicas para determinadas patologías, todo ello con objeto de saber cuánto se va a tardar en atender al paciente y poder valorar si ese tiempo de espera es clínicamente aceptable o no.

g) Deben favorecerse y agilizar la cita de pacientes con patología preferente, para lo que es necesario establecer vías de comunicación en el área que permitan agilizar estas citas.

h) Se establecerán mecanismos para impulsar la cita por el facultativo en la propia consulta (asistencias sucesivas).

i) Se realizará monitorización y estudio por la Dirección del Área de Salud, conjuntamente con los EAP y los Servicios del Hospital, sobre la calidad de las derivaciones e interconsultas estableciendo líneas de mejora.

j) La Dirección del Área en coordinación con los profesionales de Atención Primaria y Atención Hospitalaria gestionará la organización de las consultas para conseguir una atención sanitaria adecuada a las necesidades de la población, diseñando y normalizando los criterios de derivación.

II.2.- Médicos de las diferentes Especialidades Hospitalarias y Centros de Salud Mental

II.2.1.- Criterios de buenas prácticas en respuesta a las interconsultas

Los profesionales de las consultas de las distintas especialidades darán respuesta a las interconsultas planteadas con los siguientes criterios:

a) Se emitirá en todas las visitas un documento clínico, incluido en la historia clínica electrónica del paciente, con la siguiente información:

1. Evolución del proceso y estado actual del mismo, tratamiento, dosis y duración del mismo.

2. Seguimiento y fechas de revisión, incluyendo día y hora.

3. En caso de que el paciente sea alta clínica en la especialidad, debe constar claramente en el informe.

4. El informe debe contemplar en algún apartado el nombre del médico de familia asignado al paciente y el centro o Zona Básica de Salud a la que pertenece, con el fin de facilitar la posibilidad de contacto del FEA del Hospital con este por cualquier motivo, lo que favorece la integración de los profesionales y la continuidad asistencial de los pacientes.

5. El informe se quedará en "Ágora", y el Médico de Familia debe ser conocedor de las citas pendientes del paciente.

b) Se entregarán al paciente o se incluirán en receta electrónica las recetas médicas de, al menos, los fármacos prescritos por primera vez (inicios o cambios de tratamiento), así como los impresos necesarios de peticiones de pruebas complementarias que fuesen precisos para una nueva revisión.

c) Si a criterio del Facultativo que le atiende en consulta el paciente requiriese la atención de otra especialidad, realizará en el mismo acto la interconsulta, evitando desplazamientos innecesarios al paciente a su Centro Salud.

II.2.2.- Criterios de buenas prácticas en las Altas de Hospitalización

a) Si por causa derivada del ingreso en el Hospital el paciente precisa baja laboral por incapacidad temporal y no se le hubiera indicado previamente en el Centro de Salud, se le gestionará en el propio Hospital durante su ingreso, todo

ello, de conformidad con el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, y con la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el citado Real Decreto. Los partes de confirmación se realizarán por el médico de familia.

b) A tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 3/2009, de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia, todos los pacientes dados de Alta por Hospitalización por cualquier Servicio tendrán un Informe de Alta, que cumplirá al menos los siguientes criterios de calidad:

1. Informe mecanizado (en Selene).
2. Motivo de ingreso y tratamiento previo a su ingreso incluyendo los antecedentes personales y el resultado de exploraciones complementarias
3. Diagnóstico principal, evitando la utilización de acrónimos.
4. Evolución del paciente durante su ingreso, tratamiento farmacológico y/o técnicas empleadas en su tratamiento (en el caso de pacientes quirúrgicos).
5. Tratamiento al Alta, incluyendo dosis, duración y vías de administración.
6. Informe de continuidad de cuidados con el plan de seguimiento del paciente y las indicaciones de seguimiento en domicilio, Centro de Salud y/o Consultas del Hospital.

c) En Atención Primaria tras el alta, es imprescindible la elaboración del Informe de Continuidad de Cuidados, debiéndose articular la cita con la enfermería del centro de salud en las próximas 24-72 horas desde el propio Hospital, sobre todo para pacientes crónicos, inmovilizados o que precisan curas periódicas.

d) La prescripción de fármacos incluidos en el Informe de Alta tendrá en cuenta los tratamientos previos del paciente, con el objetivo de garantizar la Conciliación Terapéutica y la Seguridad del paciente.

e) La prescripción de fármacos se acompañará de los documentos de recetas necesarias para garantizar la continuidad del tratamiento de los pacientes y para evitar gestiones innecesarias en el Centro de Salud.

f) Si el paciente precisa seguimiento en consultas externas del Hospital y/o exploraciones complementarias de revisión, deben gestionarse en el Hospital y acompañar la/las citas al informe de alta.

g) Si el paciente precisa seguimiento en su Centro de Salud tanto en consulta como en domicilio se procurará facilitar la cita desde el propio Hospital.

II.2.3.- Criterios de calidad en los informes de Pruebas Complementarias

a) La prueba complementaria prescrita será valorada por el profesional que la realiza, pudiendo éste modificarla o no realizarla, si bien en este último caso, lo comunicará directamente al profesional solicitante explicando los motivos de su decisión.

b) Los informes de pruebas complementarias (especialmente radiológicas) incluirán, al menos, los siguientes criterios de calidad:

1. Información concisa, claramente estructurada y con información jerarquizada.
2. Incorporar una impresión diagnóstica y/o juicio clínico, incluyendo criterios de precisión diagnóstica.
3. Cuando se precisen pruebas complementarias para confirmar, descartar o completar sospechas diagnósticas, que sean realizadas por el propio Servicio, se procederá a la gestión de las citas a los pacientes en el mismo acto.
4. Ante hallazgos diagnósticos de patología grave no conocida, el Servicio responsable de realización de la prueba complementaria ha de velar por la continuidad asistencial del paciente, contactando directamente con el profesional solicitante.

II.3.- Médicos de familia y pediatras de Atención Primaria

II.3.1.- Relación de buenas prácticas en las interconsultas entre los diferentes ámbitos asistenciales:

a) Los profesionales de Atención Primaria incluirán en las interconsultas de primera consulta que formulen a las diferentes especialidades, la siguiente información:

1. Antecedentes personales más relevantes y tratamiento farmacológico actualizado.
2. Motivo de consulta y/o sospecha diagnóstica.
3. Exploración física y pruebas complementarias más destacadas que justifican la interconsulta.

b) En la medida en que esté disponible, debe potenciarse el uso de la consulta telemática en todas aquellas situaciones en que no sea necesario el desplazamiento del paciente al hospital.

II.3.2.- Criterios de calidad en la solicitud de Pruebas Complementarias

Las solicitudes de pruebas complementarias (especialmente radiológicas) incluirán, al menos, los siguientes criterios de calidad:

- a) Antecedentes más relevantes del paciente.
- b) Anamnesis y motivo de consulta y/o sospecha diagnóstica.
- c) Exploración física y pruebas complementarias más destacadas.
- d) Impresión diagnóstica provisional en el caso de estudios diagnósticos o diagnóstico confirmado que motiva el seguimiento.

III.- Criterios de calidad en la comunicación con el paciente y entre profesionales

a) Los profesionales procurarán adecuar la información sobre los problemas de salud a las necesidades de comprensión de los pacientes.

b) La profesionales utilizarán exclusivamente los medios establecidos para intercambiar información sobre los problemas de salud (hojas de interconsulta, historia clínica, conversación telefónica, interconsulta telemática, etc...), evitando que los pacientes o sus familiares actúen como vehículo o transmisores de la comunicación.

c) Para garantizar la coherencia de la información a los pacientes y reforzar la confianza en las recomendaciones, los profesionales evitarán juicios de valor y comentarios gratuitos sobre la atención que los pacientes han recibido de otros profesionales.

d) En cualquier caso, siempre se velará por los principios de autonomía del paciente, de beneficencia y de no maledicencia.

IV.- Seguimiento y control del procedimiento de Continuidad Asistencial

Dentro de cada Área de Salud, el correspondiente órgano de asesoramiento al Órgano de Dirección, competente en materia de calidad, será el encargado de realizar las siguientes funciones, en coordinación con las Subdirecciones Generales competentes en materia de continuidad asistencial y de calidad asistencial de la Dirección General de Asistencia Sanitaria:

- a) Analizar aspectos globales de la continuidad del cuidado desde la perspectiva del análisis estructural (dotaciones, soportes informáticos), de proceso (seguimiento de protocolos, cumplimentación de información y seguimiento de circuitos), y de resultados (reingreso de pacientes, frecuentación...).
- b) Evaluar el servicio ofertado e identificar y proponer mejoras.
- c) Promover la mejor práctica clínica centrada en las necesidades de los pacientes.
- d) Proponer rutas y protocolos comunes.

e) Proponer estrategias para el abordaje de los pacientes crónicos, que coordinen los distintos ámbitos asistenciales y con el objetivo de conseguir un modelo proactivo más centrado en las necesidades de los pacientes.

f) Proponer indicadores de proceso, resultados y satisfacción.

Las propuestas e indicaciones formuladas por dichos órganos serán elevadas por la Gerencia del Área al Gerente del Servicio Murciano de Salud, que dictará las instrucciones u órdenes que sean oportunas para garantizar un cumplimiento efectivo de esta Instrucción, en coordinación con las Subdirecciones Generales competentes en materia de continuidad asistencial y de calidad asistencial de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

V.- Normalización y Accesibilidad de la Información Asistencial

La disponibilidad de información y la posibilidad de compartirla, bajo formatos homogéneos y normas estandarizadas, es clave para el desarrollo de la continuidad asistencial.

A tal efecto, se llevarán a cabo cuantas acciones sean necesarias, tendentes a normalizar y compartir la información clínica y las pruebas de imagen entre los diferentes sistemas de información de ámbito Hospitalario y de Atención Primaria en aras de la mejor atención y seguridad del paciente.

Estas iniciativas, serán tomadas en consideración por la Dirección General de Asistencia Sanitaria y por la Subdirección General de Tecnologías de la Información, para adoptar actuaciones homogéneas en todas las gerencias del Servicio Murciano de Salud. Todas las propuestas de cambio y mejora serán adecuadamente presupuestadas y ejecutadas tras la aprobación anual de los créditos presupuestarios.

VI.- Indicadores

La definición de indicadores de proceso, resultados y satisfacción en continuidad asistencial es imprescindible para monitorizar la evolución y funcionamiento adecuado del modelo, para medir el impacto del mismo en la prestación de asistencia y la satisfacción de profesionales y pacientes.

Los elementos de evaluación de los que se dispondrá:

a) Encuesta de satisfacción, que ofrece información sobre la calidad percibida por los pacientes en relación a la continuidad asistencial de forma global.

b) Objetivos de continuidad asistencial incluidos en el Acuerdo de Gestión.

c) Datos de actividad cualitativa y cuantitativa, reflejados en la Memoria de la Comisión de Continuidad Asistencial.

d) Medición de la percepción de los profesionales.

VII.- Difusión y comunicación

En un marco sanitario extenso y de alta complejidad, es imprescindible que las presentes Instrucciones sean conocidas y compartidas por todos los profesionales que son partícipes.

Sin perjuicio de su publicación en el BORM, la Instrucción estará accesible en la Intranet para consulta de todos los profesionales.

Cada Área de Salud, será la responsable de la difusión cercana y accesible a los profesionales, modulando la intervención en función del ámbito.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente

1030 Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural, con categoría de lugar de interés etnográfico, a favor de las Salinas Reales de Sangonera la Seca, en el término municipal de Murcia.

Vistas las solicitudes de declaración de bien de interés cultural a favor de las Salinas Reales de Sangonera La Seca, en el término municipal de Murcia.

Visto el informe técnico de 18 de enero de 2018 del Servicio de Patrimonio Histórico en el que se justifica los excepcionales valores de las Salinas Reales de Sangonera La Seca establecidos en el artículo 3 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Considerando lo que dispone el artículo 13 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto de Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia Decreto n.º 75/2017, de 17 de mayo, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente,

Resuelvo:

1) Incoar procedimiento de declaración de bien de interés cultural, con categoría de Lugar de Interés Etnográfico, a favor de las Salinas Reales de Sangonera La Seca, en el término municipal de Murcia, cuya identificación y delimitación figuran en el anexo de esta resolución, así como sus valores y criterios de protección (expediente administrativo número DBC 000011/2016), con efectos desde el 7 de octubre de 2016 por el transcurso del plazo previsto en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 4/2007.

2) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.4 de la Ley 4/2007, determinar la aplicación provisional del mismo régimen de protección previsto para los bienes declarados de interés cultural al bien afectado por esta resolución de incoación.

3) Dar traslado de esta resolución al Ayuntamiento de Murcia y hacerle saber que, según lo dispuesto en los artículos 13.4, 14, 15, 43 y 46.1 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, todas las actuaciones que hayan de realizarse en el lugar de interés etnográfico cuya declaración se pretende, no podrán llevarse a cabo, sin la previa autorización expresa de la Dirección General de Bienes Culturales, quedando en suspenso, en su caso, los efectos de las licencias ya otorgadas, así como la prohibición del otorgamiento de nuevas licencias urbanísticas, (salvo que se trate de obras por fuerza mayor, las cuales precisarán también la autorización de esta Dirección General). Será preceptiva la misma autorización para colocar cualquier clase de rótulo, señal o símbolo.



De acuerdo con lo que dispone el artículo 13.5 de la Ley 4/2007, esta resolución deberá ser notificada a los interesados y al Ayuntamiento de Murcia, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, según lo dispuesto en el artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.2 de la Ley 4/2007.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Murcia, a 29 de enero de 2018.—El Director General de Bienes Culturales,
Juan Antonio Lorca Sánchez.

Anexo (De acuerdo con el informe de 18 de enero de 2018 del Servicio de Patrimonio Histórico y que consta en el expediente)

Denominación del bien: Salinas Reales de Sangonera, en el término municipal de Murcia

NIC: 28545/2009

Localización y acceso

El conjunto de las Salinas Reales de Sangonera se encuentra dentro del término municipal de Murcia, 14 kilómetros al suroeste de la capital. Estas salinas, conocidas también como salinas del Rey, se ubican al pie del llamado Cabezo Negro y junto a la Rambla de las Salinas o Rambla del Pino. Se encuentran en las inmediaciones del denominado Puntarrón o Pontarrón, enclave cuya toponimia se ha relacionado con la existencia de un primitivo puente de origen romano. Fueron una de las salinas de interior más extensas e importantes de la Región de Murcia; un espacio de 2000 tahúllas con una gran producción.

El acceso a las instalaciones salineras se realiza a través de la salida nº 647 de la autovía A-7 dirección Granada. Una vez frente al camping La Paz tomamos el camino de la izquierda y el siguiente a la derecha hasta llegar a la Vereda de las Salinas Reales. Tras recorrer 1,66 km se llega a la entrada de una finca privada en la que se encuentran las salinas, siendo por tanto su acceso restringido. Los terrenos afectados se localizan dentro del polígono 76 parcelas 24, 25 y 9013 (referencias catastrales 30030A076000240000WZ; 30030A076000250000WU; 30030A076090130000WJ).

Descripción

Medio natural y paisaje

La zona presenta unas condiciones de aridez importante, con gran irregularidad interanual en las precipitaciones y ocasionales lluvias torrenciales. La Rambla de las Salinas nace al pie del Cabezo Negro (287 m) y se caracteriza por aguas hipersalinas (>30g/l) que han sido aprovechadas desde la antigüedad, localizándose el complejo salinero en el interfluvio hacia el que se derivaban las aguas procedentes de la surgencia captada en su propio lecho. El nivel de salinidad actual del cauce de la rambla en su tramo alto supera los 350g/l de sal, encabezando el grupo de lugares naturales más salinos del sureste peninsular.

El entorno próximo de las salinas de Sangonera es un espacio transitado, siendo visibles las instalaciones (especialmente el edificio principal) desde la autovía del Mediterráneo situada al sur. El carácter de amplio pasillo del corredor del Guadalentín permite disponer una vez allí de espectaculares panorámicas del valle y de la vertiente norte de la Sierra de Carrascoy. Los últimos cuarenta años han supuesto un cambio radical en un paisaje árido como éste, salpicado antaño de pobres cosechas de cereal y pequeñas huertas en torno al Guadalentín y de las ramblas que drenan las sierras. El alumbramiento de las aguas subterráneas y la llegada de los caudales del Tajo-Segura permitieron transformar estos terrenos en los actuales regadíos altamente tecnificados que encontramos en la zona. Ejemplo de ello es la finca actual de cítricos en la que se encuentran las antiguas salinas.

Desde el punto de vista geológico, las salinas están ubicadas en la cuenca postorogénica de Archena-Mula. Al noreste enlaza con la cuenca de Fortuna y queda limitada por la falla de Barqueros. Al sur es la falla de Alhama de Murcia del corredor del Guadalentín, uno de los accidentes tectónicos más activos de la península Ibérica, la que condiciona la configuración de la cuenca y ha influido directamente en su evolución. Las rocas que afloran en el sector de las

salinas son evaporitas, principalmente yesos y margas. El registro evaporítico messiniense (Mioceno Superior) de la sección de Rambla de las Salinas ha sido estudiado por Elisabeth Playà y otros autores en relación con la Crisis de Salinidad del Mediterráneo. En esta sección se han diferenciado tres unidades que, de muro a techo, son: a) Yesos Chícamo; b) Ciclos de yesos-margas/diatomitas marinos Chícamo; c) Yesos Ribera. A lo largo de la rambla destaca la intensa deformación que presentan los yesos y margas, no aflorando en ningún caso niveles de sales. Es muy probable que la sal se concentre en profundidad asociada a las formaciones de yeso terciario, aunque no se puede descartar que pueda proceder de unidades triásicas. Así pues, las salinas se basan en el aprovechamiento de aguas dulces continentales que, al entrar en contacto en profundidad con depósitos evaporíticos antiguos, se cargan de sal y son explotadas por el hombre para su beneficio.

Las salinas de Sangonera, al igual que otras salinas interiores, concentran importantes valores ambientales, como el de hábitat de especies singulares de fauna, y de interés paisajístico. Debido a la elevada salinidad que alcanzan sus aguas, el componente vegetal de la rambla queda limitado a la presencia de comunidades de plantas halófilas. Entre los macroinvertebrados, únicamente *Octhebius glaber*, especie diminuta de escarabajo acuático, es capaz de tolerar las condiciones.

Actualmente, las salinas de Sangonera aparecen en el Plan General de Ordenación Urbana de Murcia en su capítulo 5 sobre Protección de los Espacios Naturales (artículo 10.5.1), protegidas por la clasificación del suelo entre los espacios naturales de elevado valor ecológico y paisajístico. Asimismo, se encuentran incluidas en el Inventario de Humedales y Ramblas de la Región de Murcia.

En abril de 1970, coincidiendo con el abandono pocos años después de la explotación de la sal, el agua del manantial que alimentaba las salinas fue declarada como minero-industrial.

Aspectos históricos

Desde una perspectiva regional y en el ámbito de las salinas de interior murcianas, las de Sangonera presentan un largo recorrido histórico. El Reino de Murcia se abastecía de sal durante los siglos cristiano-medievales (XIII-XV) principalmente de las salinas de Sangonera, siendo una de las principales fuentes de riqueza del reino. En las disposiciones de Alfonso X El Sabio referentes a la sal de la ciudad de Murcia, a pesar de que no se indica ningún topónimo, queda constancia de su existencia, deduciéndose que abastecían a los vecinos de la capital. Tras la reconquista, Alfonso X a través de la exposición del Fuero de Sevilla en 1266 hace diversas consideraciones con referencia a la sal: "retenemos para nos todas las salinas que son del Reino de Murcia", por lo que se mantendrían bajo monopolio de la Corona, de ahí su actual denominación como Salinas Reales. En 1272 Alfonso X estableció una ley de entrega de una cantidad mínima de sal a todos los vecinos de la ciudad con un coste fijado, con la condición de tener que ir a recogerla.

Por el erudito Juan Torres Fontes conocemos los avatares que sufrirían las salinas a lo largo de la historia. En 1444, una nueva denuncia alerta de que "extranjeros de fuera aparte de la ciudad se llevan la sal de Sangonera y los vecinos no pueden abastecerse". Hasta 1458 las Salinas Reales de Sangonera habían constituido un bien de aprovechamiento comunal por la perdurabilidad del

monopolio real, pero ese año el Concejo de la ciudad de Murcia decide convertirlo en bien propio con el objetivo de recaudar fondos para sufragar los gastos de reparación de la gran muralla de la ciudad con sus noventa y cinco torres y el puente. La denominación de Salinas Reales se mantendrá hasta la actualidad, incluso cuando eran gestionadas por el gobierno municipal. Hay que señalar que durante unos años volvieron a manos de la Corona debido al famoso "Estanco de la sal" durante el reinado de Felipe II, en el año 1564, por el que las salinas pasaron a ser propiedad de la Corona.

Durante el siglo XVI las rentas anuales de las Salinas Reales de Sangonera que recibía el Concejo por su arrendamiento alcanzaban los 75.000 maravedíes y tenía una producción entre 4.500 y 7.000 fanegas. Precisamente entre los documentos históricos conservados en los archivos destaca la carta de privilegio y confirmación de Felipe II al Concejo de Murcia por esa cantidad en concepto de compensación por la apropiación real de las salinas. Según Albaladejo y Gómez Espín (2016), a finales del siglo XVI y principios del XVII "la salinera contaba con un canal cubierto de 905 pies que llevaba el agua fuera de la rambla hasta tres depósitos. Desde ellos, por distintas canalizaciones, se repartía en 104 eras (12 de ladrillo y el resto de argamasa), en las cuales la sal se obtenía por evaporación y cristalización" (Lemeunier, 1981). En esos años, las salinas fueron arrendadas a Rodrigo Daroca, vecino de Alcantarilla, con unas condiciones de monopolio en la fabricación y venta de la sal en todo el territorio de Murcia y su comarca, de modo que "nadie puede traer sal a Murcia, ni venderla, ni tomarla de las salinas de Sangonera sin permiso del arrendatario". Se impusieron numerosas condiciones a fin de proteger la explotación salinera, como era la prohibición al ganado de atravesar ese espacio salino. La producción era excedentaria, por lo que la sal obtenida en Sangonera era exportada a todo el sureste de Castilla y la parte norte de la provincia de Granada (Torres Fontes, 2005).

En 1821 se nos deja constancia por escrito de la vivienda principal de las salinas por medio de la dimisión de capellán, lo que permite deducir que esta construcción existía entonces y que ya poseía la capilla que allí se encuentra. A mediados del siglo XIX es Pascual Madoz quien apunta en su conocido Diccionario Geográfico-Estadístico-Histórico las seis principales salinas del Reino de Murcia, mencionando entre ellas las de Sangonera. Durante este siglo los periódicos recogen abundante información sobre la actividad salinera, destacando dos noticias: la primera del diario La Paz de Murcia (26/09/1872) cita las salinas como la "Gran Fábrica de Sales de Agua de Sangonera", donde ofrecía un catálogo de precios del producto. La segunda, del Diario de Murcia (17/05/1890), nos habla de las falsificaciones de la sal debido a la fama que había adquirido: "La nueva propietaria de las Salinas de Sangonera -Julia Fano Menéndez- ha establecido un despacho permanente en las Salinas desde que ha empezado la presente recolección de sal, que por sus condiciones y precio desconocido ha de ser muy solicitada por cuantos necesiten dicho artículo. ¡Cuidado con las falsificaciones!".

Según la publicidad de la prensa de la época, la gran fábrica estaba ubicada "a 13 kilómetros de la capital y 6 de la estación de Alcantarilla" y ofrecía un producto "que puede sostener la competencia en color, sabor y fortaleza con todas las de su clase". En aquel momento se estableció el precio de 26 reales por cada 100 kilos de sal de la mejor calidad. El comprador corría con los gastos de embalaje y transporte, salvo que el pedido excediera los 10.000 kilos. Entonces, la fábrica entregaba el género en la estación de Alcantarilla sin más gastos que el

transporte. La sal o salmuera obtenida se empleaba para la industria alimentaria, principalmente para la salazón de carnes y las queserías. Además, en el caso de Sangonera, también fue envasada como sal de mesa. Era tal la popularidad de estas salinas que llegaba a utilizarse en refraneros y frases entre la población: "Pues señor, que como decía a ustedes me enamoré ferozmente de una muchacha con más sal en todo su cuerpo, que hay en las salinas de Torre Vieja y Sangonera" (La Violeta, 1872)

Señalar también como dato curioso que el administrador de las salinas de Sangonera, a mediados del siglo XIX, también estaba facultado para el arriendo de los pastos que existían en todos los cotos de las explotaciones salineras de la provincia, así como para la venta del esparto. El arriendo se realizaba en subasta pública y comprendía diversos parajes en Jumilla, Calasparra, Socobos, Periago, Molina y Sangonera.

A principios del siglo XX, los diarios volvían a hacerse eco de "una clase especial de sal, refinada para el salero", que se vendía en paquetes de 400 gramos a un precio de 15 pesetas. El producto se despachaba en diversos establecimientos de las calles murcianas de Lencería, Platería y Floridablanca, en el mercado de Verónicas, la plaza San Julián y en las instalaciones de la empresa. Por aquellos años, la sal corriente costaba 8 pesetas cada 100 kilos y 1,05 pesetas la arroba.

Javier Rubio Navas, en su obra *Inventario Nacional de Recursos Minerales de Cloruro Sódico y Sales Potásicas*, explica que la producción de sal en Sangonera ascendía a unas 600 toneladas anuales en 1964. Antes, en 1950, se anunciaba en prensa el producto como ideal para la salazón de jamones. De esta época todavía se conservan envases de papel destinados a la comercialización de la sal. Finalmente, en la década de los 70 las salinas son abandonadas por el descenso del precio de la sal y la imposibilidad de competir con las salinas de costa (especialmente la de San Pedro), dejando de ser rentable su extracción. En la actualidad la finca en la que se encuentran las instalaciones de las antiguas salinas se dedica a la actividad agrícola y es de propiedad privada.

Catálogo de bienes objeto de la declaración

Bienes inmuebles

El espacio salinero de Sangonera conserva todos los elementos para la explotación y cosecha de la sal a excepción de las eras de cristalización, las cuales desaparecieron tras la construcción en los años 80 de una balsa de riego destinada a la actividad agrícola de la finca. Hoy sabemos que llegó a contar con 200 eras que ocupaban un total 7.220 metros cuadrados. A finales del siglo XVI y principios del XVII se conocían 104 eras, 12 de ladrillo y el resto de argamasa. A continuación se describen los elementos construidos a proteger (ver anexo fotográfico):

- Caseta de captación y canalización

La captación del agua salada o salmuera se realizaba mediante una galería de longitud desconocida excavada en la rambla de las Salinas cuya salida se localiza en una pequeña caseta de obra conservada en el propio cauce. Una vez en la superficie, el agua era conducida por gravedad hasta la primera de las balsas de acumulación mediante una canalización de 700 metros de longitud.

En un primer tramo de aproximadamente 200 metros el canal se levanta varios metros por encima del lecho de la rambla mediante un muro de

mampostería que se construyó junto al talud derecho aguas abajo. En varios sectores la canalización ha desaparecido o se encuentra bajo tierra por deslizamientos y caída de bloques recientes. En la parte final de su recorrido la obra original fue sustituida por un canal de hormigón con forma de U que en ocasiones aparece tapado para poder ser soterrado.

- Balsas o recocederos

Se conservan hasta 8 balsas donde el agua se almacenaba y calentaba al sol con el fin de disponer de salmuera muy concentrada. Sus muros están contruidos con la técnica del tapial, con mampostería y mortero a base de cal y cantos. Las piedras están sin trabar y cubiertas con enfoscado de cemento. En los muros más altos y de mayor importancia la piedra acompaña con hiladas de ladrillo que se mantienen en buen estado. La superficie, aún cubierta en determinadas zonas por gruesas capas de sal, es del mismo material que el resto de la balsa. Encontramos por tanto tres sistemas constructivos diferentes: por tapias, probablemente de las primeras construcciones (posiblemente del siglo XVI); de sillería, que corresponden a las ampliaciones de las balsas; y de ladrillo, las intervenciones más recientes.

Las balsas son de forma rectangular o cuadrangular de dimensiones que varían desde los 22x6 metros hasta los 24x20 metros, sumando un área total de 2.375 metros cuadrados, y con una profundidad aproximada de 1 metro. Su estado de conservación es relativamente bueno.

- Almacenes de sal o alfólís

En toda la instalación se observan tres almacenes de sal distintos, aunque según las fuentes orales su número era mayor. Uno de ellos, de construcción posterior a los otros, ha sido modificado por los actuales propietarios de la finca agrícola. Los otros dos tienen una tipología constructiva similar y se encuentran a ambos lados del edificio principal. Los almacenes son de gran tamaño y ambos fueron subdivididos por medio de muros centrales. A los muros de piedra, contruidos a base de cal y canto, se les añadieron contrafuertes laterales para soportar los empujes creados por las cubiertas y los propios muros. El material utilizado es el propio del entorno, mayoritariamente bloques de yeso y algunos fragmentos de caliza y margocaliza. Las cubiertas, inclinadas a dos aguas, están hechas en madera, con cañizo y acabado en teja, y se encuentran apoyadas sobre muros perimetrales y pilares centrales que fueron sustituidos por muros.

El almacén situado al oeste del caserío se encuentra abandonado y acotado su acceso, habiendo sufrido un derrumbe parcial de buena parte de la cubierta, de la fachada y del muro lateral, por efecto de las lluvias. Los otros dos almacenes se utilizan como naves de maquinaria agrícola, aunque también presentan un avanzado estado de deterioro. Urge tomar medidas de conservación.

- Edificio principal

Es la construcción que más destaca del complejo salinero. Compuesta de siete cuerpos frontales y tres plantas, se trata de una obra del siglo XIX con rasgos de palacete que se situaba en el centro de la instalación, frente a las balsas y al conjunto de las ya desaparecidas eras de cristalización. Actualmente se encuentra abandonado y en peligro de desplome, tal y como se puede comprobar en la parte trasera del edificio donde se ha venido abajo parte de la cubierta afectando a las dos plantas.

La vivienda cumplía funciones de alojamiento para una pequeña guarnición que ofrecía protección al lugar y para los trabajadores de las salinas. Asimismo albergaba las oficinas administrativas y la tienda de venta directa de sal. Se observan ciertos alardes de estilo en la escalera helicoidal que articula su distribución interior o en las molduras decorativas de cantoneras y balconadas.

Es una construcción tradicional de muros de carga con fachadas pesadas y portantes. Para evitar la colocación de contrafuertes, los huecos en fachada son los menos posibles. Se puede destacar la composición simétrica de todas sus fachadas, realizadas en piedra caliza y ladrillo y revestidas de mortero. Particiones interiores y vigas de madera, con techo acabado en teja. Se conservan aún las rejas y hojas de las ventanas y de la mayoría de puertas, algunas incluso con el color original. Los suelos son de pavimento hidráulico en la planta baja y en la segunda de baldosa bicolor. Las paredes y detalles del techo tienen cenefas en tonos azules, aunque se ha localizado una zona con un levantamiento de varias capas de enlucido de yeso tras las que hay pinturas en tonos ocres y rojos. También se conservan restos de particiones virtuales de madera.

En el interior del edificio, en su lateral izquierdo, existe una capilla donde pueden observarse dos hornacinas principales revestidas de mármol, simulando columnas en sus laterales, junto con otra secundaria. Frente a ella estaría situado el altar mayor. Las paredes presentan un revestido fino de yeso blanco simulando el mármol, con dos molduras circulares en el techo y uniones de éste con paredes en su perímetro. Junto a la puerta de entrada a dicha capilla se observa un fragmento de mármol circular que sería parte de la pila de agua bendita.

- Molino de sal

A unos metros del caserío se encuentra la torre de un molino de moler o triturar sal para su transformación. Se trata de un molino del siglo XVII que ha sufrido modificaciones en su uso y actualmente se encuentra en estado ruinoso, encontrándose cerrado al paso por riesgo de derrumbe.

La torre del molino está construida mediante muros de mampostería realizados con piedras de yeso procedente de los afloramientos del entorno próximo. El yeso es visible en aquellas zonas del molino en el que se ha perdido el revestimiento que lo cubría, presentando el color verde característico debido a su alteración. Las piedras estarían cogidas con mortero, principalmente de cal, para minimizar las importantes cargas a las que se someten dichas estructuras. El espesor de los muros sigue la proporción de a mayor altura mayor espesor. En la parte alta de la torre se observa la falta del capitel junto con las aspas giratorias. Aún se conserva la mayor parte de sus almenas e incluso en el enfoscado de cemento que cubre los muros de piedra se observa el esgrafiado de un reloj solar. La cubierta de madera del primer forjado se ha derrumbado, dejando completamente a la vista la escalera de tramo curvo que sigue en pie y en buen estado. Destacan los dinteles en arco de las ventanas, contruidos en ladrillo y colocados a sardinel, que dejan claro que se trataba de una construcción importante.

La construcción ha sufrido transformaciones importantes a lo su vida. En su interior se observa como en su momento se adaptó el edificio como palomar, abriéndose al exterior los agujeros triangulares típicos para la entrada y salida de las palomas.

Los molinos de sal de esta tipología son muy escasos, siendo el único conocido en la Región de Murcia y uno de los pocos de estas características

conservados en salinas de la península Ibérica. Como molino de viento goza, según la disposición transitoria primera de la ley 4/2007 de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia, de la consideración de bien de interés cultural con la categoría de monumento.

- Patrimonio inmaterial
- Paisaje y cultura de la sal

Tal y como apunta Román López (2014) "los paisajes salineros son paisajes culturales, reflejo de la relación entre el medio natural, la actividad artesanal y los modos de vida desarrollados en torno a la sal por las diversas sociedades durante siglos. Los salineros han singularizado patrimonialmente estos lugares a lo largo del tiempo con su trabajo, adquiriendo unos valores históricos, culturales e identitarios que son fundamentales a la hora de realizar su análisis, catalogación e intervención". Según esta autora "los componentes identificativos de estos paisajes culturales están relacionados con los procesos de dicha actividad, que determinan un medio socioeconómico específico, caracterizado por las conexiones y articulación territorial (condicionantes físicos, comunicación y sistema de núcleos de población), actividades económicas, modos de vida, cultura, historia, identidad, etc., el medio físico donde se asienta la explotación y la acción del hombre, que modifica el territorio para el óptimo desarrollo de la actividad. Todo ello unido a un patrimonio construido de gran valor arquitectónico y cultural".

Así pues, las salinas de Sangonera encierran un patrimonio que es la herencia cultural propia de la historia de esta explotación artesanal, integrando elementos materiales e inmateriales desde el punto de vista de la arquitectura, la historia, la cultura y la identidad social. Representa por tanto la estrecha relación entre el hombre y los paisajes de la sal.

- La trashumancia de los pastores

En el entorno cercano de las salinas encontramos la Vereda de las Salinas Reales, por donde transcurrían rebaños de ganado con sus pastores. Conocida como Cordel de los Valencianos cruza la rambla por la zona sur de la finca, por lo que había un continuo trasiego de personas y ganados por sus inmediaciones, prácticamente en una encrucijada de caminos que llevan a Murcia, Lorca y Caravaca. Estos rebaños se abastecían del manantial de agua dulce que brotaba en el interior del cauce de la rambla de las salinas hasta los años 70.

Por su vinculación directa con actividades relacionadas con la explotación, uso y mantenimiento de las salinas, la trashumancia de los pastores, tradición aún conservada en la memoria local, debe integrarse en la declaración del bien de interés cultural como elemento del patrimonio inmaterial.

Justificación

La Región de Murcia destaca a nivel continental por la presencia en su territorio de la mayor variabilidad de explotaciones y sistemas de extracción relacionados con la sal. Se trata no sólo de un patrimonio cultural relevante sino que se asocia a valores ambientales singulares con paisajes ligados a la sal y especies singularmente adaptadas a los mismos. Paisajes configurados, en buena medida, y modelados por la mano del hombre en su labor de aprovechamiento de este recurso y de otros que comúnmente se le asocian. Hablamos por tanto de paisajes culturales de gran interés etnográfico para la personalidad de la Región de Murcia, tan marcada, a nivel general, por todo lo relacionado con la cultura del agua.

Las Salinas Reales de Sangonera fueron uno de los complejos más fructíferos de la Región de Murcia, siendo durante varios siglos las más importantes del Reino tal y como lo atestigua la documentación histórica. Los tres almacenes de sal o alfolíes (fuentes orales aseguran la existencia de alguno más), el monumental edificio principal, el molino y el elevado número de eras (hoy desaparecidas), así como la presencia de varias construcciones auxiliares, ponen de manifiesto la importancia y el poder de estas salinas. Hasta sus últimos años de actividad se consiguió en ellas una sal de gran calidad y en grandes cantidades gracias a sus dimensiones.

Durante siglos constituyeron una actividad industrial fundamental para la provincia con importantes implicaciones demográficas y económicas al ligarse a la conservación de los alimentos (directamente para la salazón o indirectamente para la conservación del hielo), al alimento del ganado, al curtido de las pieles o a la gastronomía. Las salinas nos informan sobre la evolución histórica de diferentes estrategias para la obtención de la máxima cantidad y calidad de sal al mínimo coste posible siendo, por tanto, un patrimonio cultural e histórico de especial significación.

En 2016 las salinas de Sangonera fueron objeto de estudio por un equipo de alumnos de Arquitectura de la Universidad Politécnica de Cartagena. En su análisis los autores (Martín Ortega, Mendoza Alvarado, Montoya Bravo) justifican la necesidad de declararlas bien de interés cultural y ponen de manifiesto el avanzado estado de deterioro de las instalaciones con el consiguiente peligro de derrumbe y desaparición. Asimismo, teniendo en cuenta la situación actual de la finca, plantean un proceso de recuperación y patrimonialización mediante una solución innovadora que serviría para el aprovechamiento sostenible del patrimonio y el paisaje de la sal, tal y como se ha puesto en práctica en otros espacios salineros en España y en Europa (Katia Hueso, 2017).

En síntesis, el sobresaliente valor cultural que atesoran las Salinas Reales de Sangonera como patrimonio industrial se adecúa a las prescripciones descritas en la consideración de bien de interés cultural que recoge la Ley 4/2007 del Patrimonio Cultural de la Región de Murcia, y justifica la presente propuesta para su declaración como tal bajo la figura de Lugar de Interés Etnográfico: paraje natural, conjunto de construcciones o instalaciones vinculadas a formas de vida, cultura y actividades propias de la Región de Murcia.

Delimitación del bien

La delimitación espacial de la presente propuesta para la declaración de las Salinas Reales de Sangonera como bien de interés cultural queda recogida en la cartografía anexa. Los límites del Lugar de Interés Etnográfico se definen por una línea poligonal cerrada que integra parte del curso alto de la Rambla de las Salinas y la totalidad de los elementos construidos que componen el bien: mina de captación, canal, molino, balsas y edificaciones (almacenes y edificio principal).

La zona delimitada de las Salinas Reales de Sangonera para su propuesta como bien de interés cultural se localiza en el polígono 76 parcelas 24 y 25, del término municipal de Murcia, y comprende una superficie total de 49.202 metros cuadrados.

Criterios de Protección

La finalidad de la propuesta de declarar las Salinas Reales de Sangonera como bien de interés cultural, con la categoría de Lugar de Interés Etnográfico, es la de proteger y conservar el patrimonio cultural existente en ese espacio.

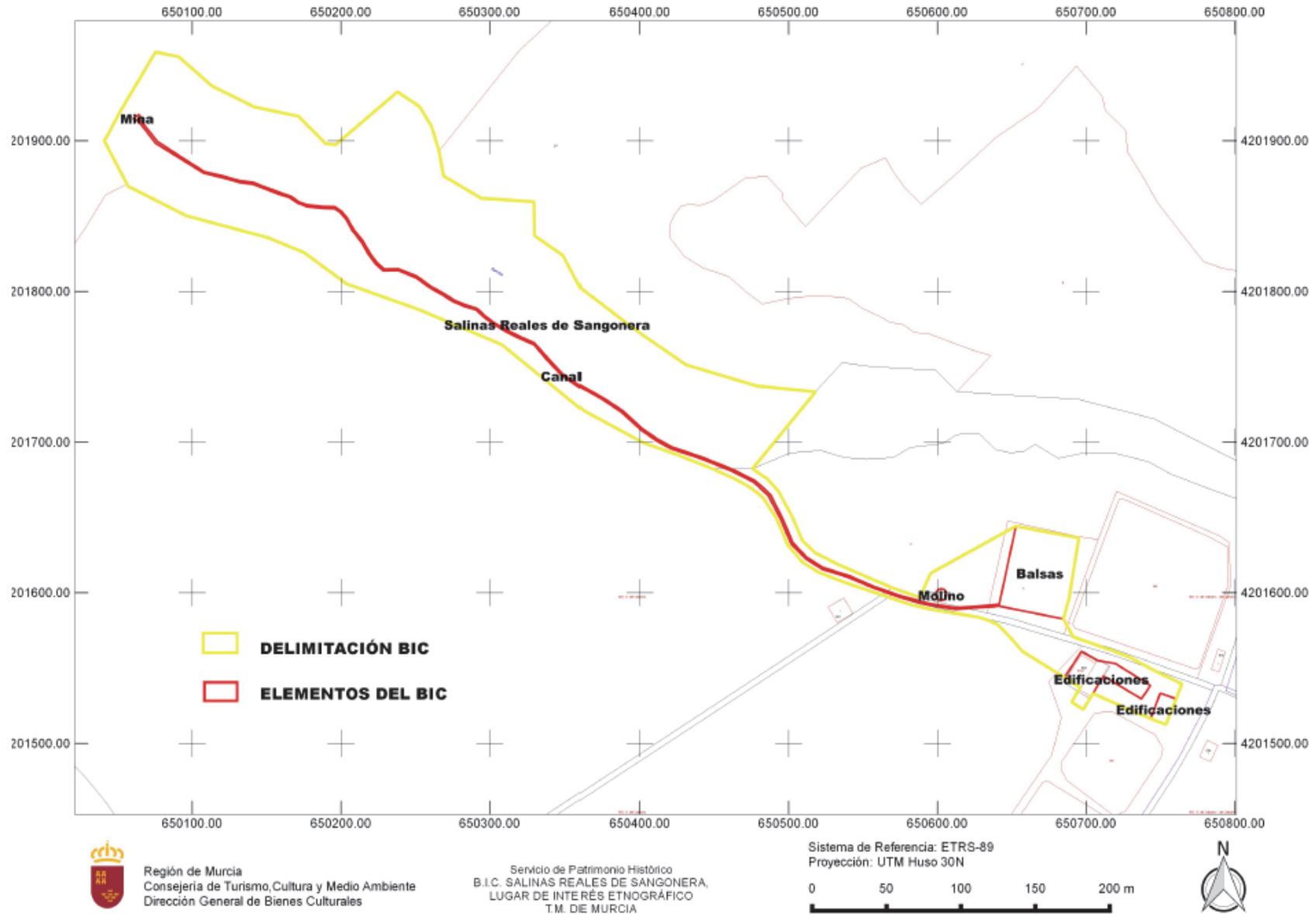
En el Lugar de Interés Etnográfico, en tanto no se redacte y apruebe el obligado Plan Especial, no se permite ningún tipo de intervención, salvo el uso actual del suelo y las encaminadas a la documentación científica, salvaguarda y acondicionamiento del bien. Asimismo, cualquier intervención que pretenda abordarse en el ámbito delimitado, así como cualquier movimiento de tierra, sea cual fuere su finalidad, que suponga la alteración de la actual topografía, superficie del terreno o uso actual del suelo, requerirá la previa autorización de la Dirección General con competencias en materia de patrimonio cultural.

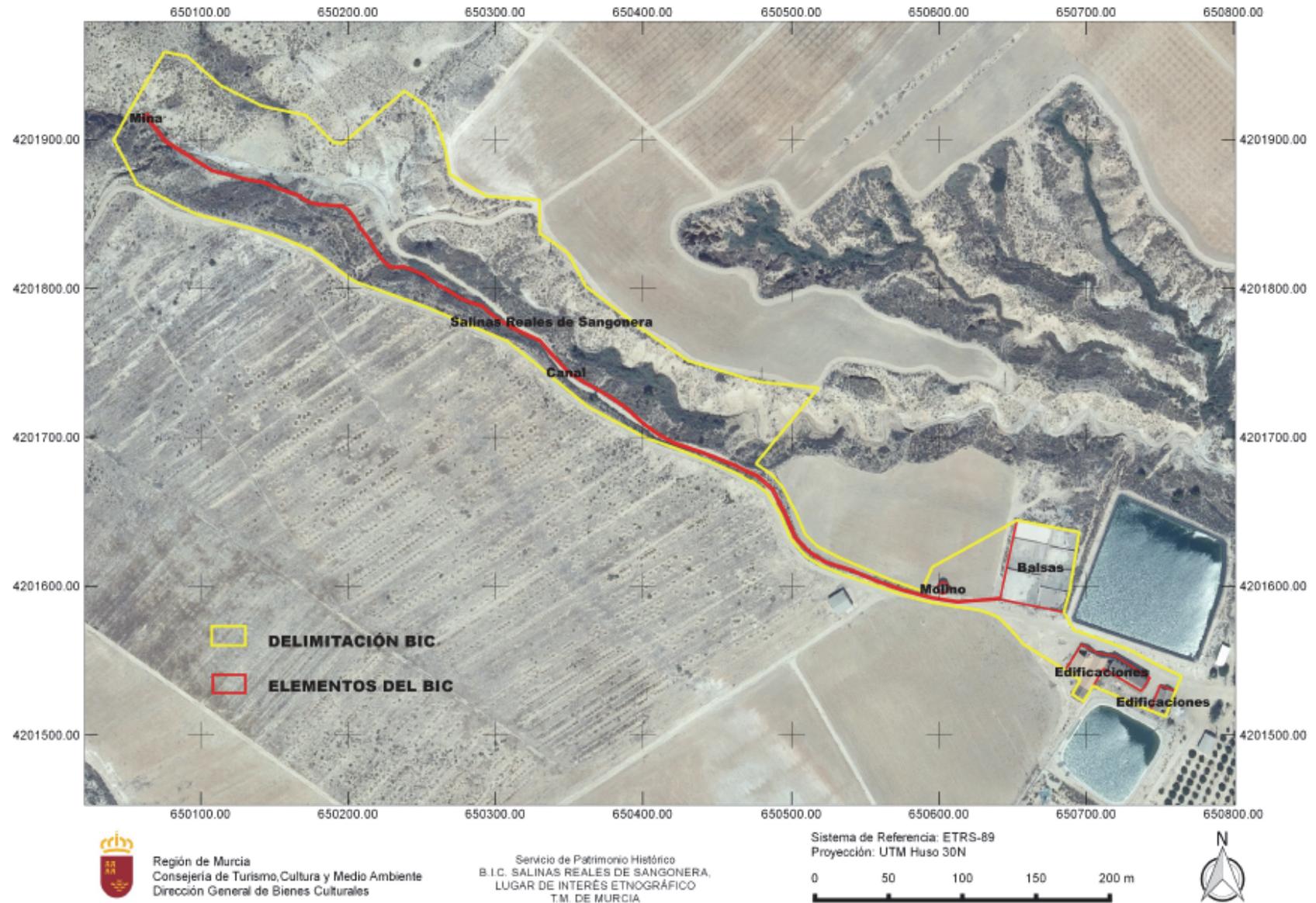
En el Lugar de Interés Etnográfico no se permite la búsqueda, recogida o traslado de materiales arqueológicos o bienes muebles o inmuebles, así como el uso de detectores de metales o el vertido de residuos sólidos, salvo que exista autorización de la Dirección General con competencias en materia de patrimonio cultural.

Toda actuación en el área requerirá la definición precisa de su alcance y deberá estar enmarcada en un proyecto de intervención que posibilite la preservación del patrimonio. Dicha actividad deberá ser autorizada por la Dirección General con competencias en materia de patrimonio cultural.

Conclusión

Por todo lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta la relevancia y valor cultural de los elementos construidos y el paisaje de la sal que integran el bien, así como por el interés etnográfico, histórico, arquitectónico y patrimonial, se justifica la declaración de las Salinas Reales de Sangonera como bien de interés cultural con categoría de Lugar de Interés Etnográfico, considerando que esta figura es la más adecuada a la necesidad de proteger y conservar el patrimonio existente en ese espacio.





I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa
Universidad de Murcia

1031 Resolución de la Universidad de Murcia por la que se hace pública la formalización del contrato de obras de cubrimiento de la Rambla del Puerto en el tramo del Campus de Ciencias de la Salud. 1.ª Fase. Barranco de Los Ladrones. El Palmar (Murcia). Expte. 2017/58/OB-AP.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Universidad de Murcia.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.
- c) Número de expediente: 2017/58/OB-AP.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante:
<https://sede.um.es/perfilcontratante/>

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Obras.
- b) Descripción: "Cubrimiento de la Rambla del Puerto en el tramo del Campus de Ciencias de la Salud. 1.ª Fase. Barranco de Los Ladrones. El Palmar (Murcia)".
- c) Lote (en su caso): --.
- d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 44160000-9.
- e) Acuerdo marco (si procede): --
- f) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede): --
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 15-6-2017.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 347.227,87 euros I.V.A.: 72.917,85 euros; Importe total: 420.145,72 euros.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 22 de enero de 2018.
- b) Fecha de formalización del contrato: 25 de enero de 2018.
- c) Contratista: Constu-Archena, S.L.
- d) Importe de adjudicación: Importe neto: 214.350,00 euros I.V.A.: 45.013,50 euros; Importe total: 259.363,50 euros.

Murcia, 1 de febrero de 2018.—El Rector, P.D. (Resolución R-765/2015, de 30 de octubre), el Vicerrector de Economía, Sostenibilidad y Ciencias de la Salud, José María Abellán Perpiñán.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1032 Anuncio de 31 de enero de 2018 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por el que se somete a información pública y audiencia a los interesados el proyecto de Orden de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se regula el procedimiento de concesión de comisiones de servicio para los funcionarios docentes de carrera que imparten enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La Consejería de Educación, Juventud y Deportes, a iniciativa de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, ha elaborado el Proyecto de Orden por la que se regula el procedimiento de concesión de comisiones de servicio para funcionarios docentes de carrera que imparten las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El ejercicio del derecho a la participación pública en los procedimientos de elaboración de las disposiciones de carácter general está regulado fundamentalmente en el artículo 53 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia; en los artículos 12 a 22 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y

Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; así como por lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por lo tanto, en consideración a la normativa citada y a la instrucción dada mediante Resolución de 20 de diciembre de 2016 de la Comisión Interdepartamental para la Transparencia, se publica el presente Anuncio para dar cumplimiento al trámite de audiencia e información pública del mencionado proyecto normativo dirigido a los interesados en general, abriendo a tal efecto un plazo de 15 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Durante el período indicado podrá cualquier persona, física o jurídica, interesada o afectada presentar las alegaciones y observaciones que considere oportunas, por vía telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante el formulario específico de alegaciones en el trámite de audiencia del procedimiento 1549 "elaboración de disposiciones normativas" incluido en la Guía de Procedimientos y Servicios de la página web de la CARM.

El referido proyecto normativo, así como la memoria de análisis de impacto normativo que lo acompaña, podrán consultarse en la página web del Portal de la Transparencia, a través del siguiente enlace: <http://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica>.

Murcia, 31 de enero de 2018.—La Secretaria General, María Robles Mateo.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cuatro de Murcia

1033 Procedimiento ordinario 607/2015.

NIG: 30030 44 4 2015 0005028

Modelo: N81291

Procedimiento ordinario 607/2015

Sobre ordinario

Demandante: Ramón Ruiz Moreno

Graduada Social: Elena Peñapareja Pardo

Demandados: Servicios Funerarios Stmo. Cristo del Consuelo de Cieza, S.L.,
Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Lucía Campos Sánchez, Letrado de la Administración de Justicia del
Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 607/2015 de este Juzgado de
lo Social, seguido a instancia de Ramón Ruiz Moreno contra Servicios Funerarios
Stmo. Cristo del Consuelo de Cieza, S.L., Fondo de Garantía Salarial sobre
ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Sentencia núm. 212/2017

En Murcia a 12 de mayo de 2017.

Antecedentes de hecho.....

Hechos probados.....

Fundamentos de derecho...

Fallo

Estimo la demanda interpuesta por D. Ramón Ruiz Moreno frente a la
empresa Servicios Funerarios Stmo. Cristo del Consuelo de Cieza, S.L., y el
Fogasa, condeno a la empresa demandada a que abone al demandante la
cantidad de 11.463,42 € más el 10% de interés legal por mora en el pago, sin
perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponder al Fogasa en
los términos establecidos legalmente.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente
establecida, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de
Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia,
que deberá ser anunciado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de
notificación de esta sentencia conforme a lo previsto en los Arts. 190 y siguientes
de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción social.

Adviértase igualmente a la parte recurrente que no fuera trabajador o
beneficiario del Régimen Público de Seguridad Social, o causahabiente suyos,
o se trate del Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las
Entidades Locales, los Organismos dependientes de todas ellas o no tenga
reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad
de 300 € (Art. 229 y D. T.ª Segunda, punto 1 de Ley 36/2011 de 10 de octubre
reguladora de la jurisdicción social) en la cuenta abierta en Banco de Santander,

a nombre del este Juzgado con el núm. 3095.0000.67.0607.15, acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso, así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en Banco de Santander, a nombre de este Juzgado, con el n.º 3095.0000.65.0607.15, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado en el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado o Graduado Social para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Llévese a los autos copia testimoniada, uniéndose la presente al Libro de Sentencias.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Auto

En Murcia, a veintiséis de julio de dos mil diecisiete.

Antecedentes de hecho.....

Razonamientos jurídicos...

Parte dispositiva

Dispongo:

1.- Desestimar la solicitud de la Letrada sustituta del Abogado del Estado en nombre y representación de Fondo de Garantía Salarial, de aclarar la sentencia dictada en este procedimiento, por los motivos anteriormente expresados.

2.- No variar el texto de dicha resolución.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Contra este auto no cabe interponer recurso alguno distinto al que en su caso pueda interponerse frente a la resolución cuya aclaración se ha solicitado.

Así lo acuerda y firma SS.^a Doy fe.

La Magistrado La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Servicios Funerarios Stmo. Cristo del Consuelo de Cieza, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 2 de febrero de 2018.—La Letrado de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cinco de Murcia

1034 Despido/ceses en general 441/2017.

Doña Lucía Campos Sánchez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 441/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D.^a Diana Adriana Apetrei contra Enrique Fernández Pérez, Fogasa sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Que estimando la demanda de despido y de reclamación de cantidad interpuesta por D.^a Diana Adriana Apetrei, contra la empresa Enrique Fernández Pérez debo declarar la improcedencia del despido producido; y vista la imposibilidad de readmitir y la solicitud de la parte actora, resuelvo con la fecha del despido la relación laboral y condeno a la empresa al pago al actor de las cantidades que se dirán; sin haber lugar a salarios de tramites dada la fecha con la que se extingue la relación laboral y condeno al Fogasa, subsidiariamente, al abono de las cantidades, dentro de su límites legales. Las cantidades objeto de condena son:

Por indemnización --- 116'66 euros brutos.

Por salarios debidos --- 710'02 euros brutos.

Absolviendo a los demandados del resto de la demanda.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banesto a nombre de este Juzgado con el núm. 3069 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en Banesto a nombre de este juzgado, con el n.º 3069000065(---/--) más número de procedimiento y año, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Llévese a los autos copia testimoniada de la presente que se unirá al libro de sentencias.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.



Y para que sirva de notificación en legal forma a Enrique Fernández Pérez, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 29 de enero de 2018.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Seis de Murcia

1035 Seguridad Social 136/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0001201

Modelo: N81291

SSS Seguridad Social 136/2016

Sobre: Seguridad Social

Demandante: Antonio Alonso Méndez

Graduado Social: Ginés Orenes Guzmán

Demandado/s: Construcciones Internacionales Alcázar y Ródenas S.L, TGSS, Mutua Fraternidad Muprespa, INSS

Abogado/a: Letrado de la Tesorería de la Seguridad Social, Juan de Dios Teruel Sánchez, Letrado de la Seguridad Social

Cedula de notificación

Doña Lucía Campos Sánchez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 136/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Antonio Alonso Méndez contra Construcciones Internacionales Alcázar y Ródenas S.L, TGSS, Mutua Fraternidad Muprespa, INSS sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente sentencia cuyo fallo es del tenor literal:

Que desestimo la demanda interpuesta por Antonio Alonso Méndez contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social, contra "Fraternidad-Muprespa, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social n.º 275" y contra la entidad "Construcciones Internacionales Alcázar & Ródenas, S.L.", y en consecuencia, absuelvo a las partes codemandadas de todas las pretensiones deducidas en su contra.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella cabe recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, recurso que habrá de anunciarse ante este Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación de esta resolución.

Así por esta mi sentencia la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Construcciones Internacionales Alcázar y Ródenas, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 30 de enero de 2018.—La Letrada de la Administración de Justicia.