

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

524 Resolución de 4 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional que impartan primer ciclo de Educación Infantil, para el curso escolar 2026/2027.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Título I la ordenación de la enseñanza infantil como una etapa única organizada en dos ciclos que responden a una intencionalidad educativa, y que obliga a los centros a contar desde el primer ciclo con una propuesta pedagógica específica.

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

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

El Decreto 23/2017, de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificado por Decreto 12/2022 de 10 de febrero, desarrolla los principios de la admisión de alumnos en las etapas iniciales incluidas en los centros que imparten primer ciclo dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Estas instrucciones son acordes con el objetivo principal del decreto de garantizar el derecho a la libre elección de centro escolar por parte de las familias según sus valores y expectativas. Entre otras acciones, se contemplan la participación activa en el proceso de solicitud de plaza escolar por parte de las familias, el impulso a la transparencia durante el desarrollo de las distintas fases del mismo, el establecimiento de medidas que aseguren la agilidad del proceso y la simplicidad del mismo. Se abordan también cuestiones como la equilibrada distribución del alumnado en los centros y las aulas, la conciliación familiar, la atención y el apoyo creciente a la diversidad del alumnado y el planteamiento de acciones que supongan la mejora progresiva de la calidad educativa.

Se continúa con la ampliación de plazas del tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil, con carácter experimental, en determinados centros de Educación Infantil y Primaria.

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 2026/2027:

1. Ámbito de aplicación.

Las instrucciones contenidas en esta resolución serán de aplicación en las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional así como en los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria relacionados en el Anexo III.

2. Fases del proceso.

El proceso de escolarización se desarrollará durante una fase ordinaria, una fase extraordinaria y una fase permanente.

Los directores de las escuelas infantiles y los de los centros de educación infantil y Primaria (en adelante "los centros") serán responsables de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares, en cumplimiento de los artículos 127 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder a otros órganos educativos.

La tramitación de las solicitudes, así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través del centro solicitado en primera opción. Los directores de los centros serán responsables de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

3. Participantes en el proceso.

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

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

b) Para unidades de menores de 1 año: Niñas o niños nacidos antes del 12 de mayo de 2026 y, por tanto, con una edad mínima de dieciséis semanas cumplidas a 1 de septiembre de 2026. Para el caso de las gestantes, en la solicitud se indicará, al menos, nombre y un apellido del no nacido, junto al resto de datos solicitados. La fecha de nacimiento que se indique será la prevista inicialmente.

c) Para unidades de uno a dos años: Niñas o niños que a 31 de diciembre de 2026 hayan cumplido un año (nacidos en 2025).

d) Para unidades de dos a tres años: Niñas o niños que a 31 de diciembre de 2026 hayan cumplido dos años (nacidos en 2024).

2. Los niños y niñas que ingresen en una escuela infantil tendrán plaza en la misma durante los cursos posteriores, hasta finalizar el primer ciclo de educación infantil.

3. Las plazas vacantes se ofertarán a niñas o niños de nuevo ingreso.

4. Podrá participar en fase extraordinaria el alumnado recogido en el apartado 4.1 que permanezca en lista de espera, según lo recogido en el apartado 7.6 de estas instrucciones o que presente una nueva solicitud.

4. Solicitudes.

4.1. Normas generales.

1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representen al alumno menor de edad (en adelante progenitores 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://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>.

2. En la solicitud inicial de admisión se podrán solicitar hasta ocho centros escolares. Posteriormente, una vez finalizada la fase ordinaria y si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más según lo dispuesto en el apartado 7.6 de estas instrucciones.

3. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (formulario on-line procedimiento 0545) y en la web <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>. La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo II.

4. El plazo de presentación de solicitudes es el recogido en el Anexo I.

5. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o de manera telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento 0545). En su defecto, podrán presentarse 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.

6. La solicitud deberá ir firmada por los dos progenitores o representantes legales, y cumplimentada con los datos de ambos. En caso de que la solicitud solo contenga una firma, se deberá adjuntar la autorización del otro progenitor, o bien cumplimentar la declaración responsable que aparece en el formulario de la solicitud adjuntando, en su caso, la documentación justificativa que concrete la causa de fuerza mayor por la que la sólo es posible una firma. Se actuará de igual manera para la modificación o baja de solicitudes.

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

Si la solicitud no va debidamente firmada o no reúne todos los requisitos, el centro escolar requerirá al solicitante para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, salvo en el caso de la información fiscal, cuya consulta electrónica es obligatoria.

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

9. 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. Causará baja la plaza no ocupada, durante tres semanas o más, sin causa justificada, sin perjuicio del derecho a presentar nueva solicitud en la fase que corresponda.

10. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción.

11. Los solicitantes podrán consultar, si así lo autorizan en la solicitud, sus resultados de baremo y adjudicación a través de la página web www.educarm.es/admision-alumnos-padres.

4.2. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso contrario, solo participará en el proceso la última solicitud mecanizada en ADA. La duplicidad de solicitudes supondrá la penalización en la adjudicación.

2. En cualquier momento el solicitante podrá dar de baja, por escrito, una solicitud en el centro de primera opción y presentar otra en un centro distinto. Se procederá de igual manera para modificar la solicitud, dando de baja la anterior y presentando una nueva. Si esta nueva solicitud se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes de la fase ordinaria, conllevará la pérdida de la puntuación de baremo que pudiera corresponderle, de igual manera que en el caso de solicitudes duplicadas.

3. Según lo establecido en la instrucción quinta de la Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad, se fomentará que los progenitores o tutores legales lleguen a un acuerdo para la escolarización de sus hijos. Aun así, en caso de que por discrepancia entre los progenitores o tutores legales se presenten dos solicitudes, ya sea de admisión, baja o modificación de solicitud, distintas para un mismo alumno, o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se actuará con el objetivo primordial de proteger el interés superior del menor y su derecho a la educación, adoptándose las medidas necesarias con carácter provisional y dando cuenta de las actuaciones realizadas al Ministerio Fiscal, hasta que se produzca un acuerdo o se reciba una resolución judicial que dirima la cuestión, aplicándose en sus propios términos, siempre y cuando haya disponibilidad de plazas escolares.

A. Desde el momento en que el centro tenga conocimiento de la oposición de uno de los progenitores o tutores legales en el proceso de admisión y matriculación, lo pondrá en conocimiento del otro, a fin de que pueda acreditarse la suficiencia o no del consentimiento de uno solo. Esta acreditación documental será mediante escrito y aportación de aquellos documentos justificativos que estime en el plazo de cinco días hábiles. Igualmente, el centro deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento de la comisión de escolarización o del Inspector de educación competente para la admisión.

B. Las comisiones de escolarización o los inspectores, en su caso, una vez reciban la información de la existencia de oposición actuarán, según los siguientes criterios:

a. En la escolarización inicial, o cuando el cambio de centro sea imprescindible para continuar la escolaridad:

i. En caso de discrepancia sobre si se debe escolarizar o no, y salvo que exista un riesgo para la vida o integridad del alumno puesto de manifiesto en un informe médico oficial, en atención al derecho a la educación del alumno y el bien superior del menor, se asignará un puesto escolar.

ii. Si la discrepancia versara sobre la elección del centro escolar se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

a) Si existiera guarda y custodia exclusiva por parte de uno de los progenitores o tutores, se dará prioridad a la solicitud de quien ostente la guarda y custodia.

b) En el caso de guarda y custodia compartida, si existiera uno o más centros solicitados de manera coincidente por ambos progenitores, se considerarán dichos centros, si hubiera plazas vacantes disponibles. De no existir coincidencia, se atenderá a alguno de los siguientes criterios en orden sucesivo de prioridad:

1.º La petición del progenitor que comparta empadronamiento con el menor.

2.º La del progenitor con quien conviva habitualmente.

3.º El centro donde hubiera hermanos matriculados.

4.º El centro más cercano a alguno de los domicilios de los progenitores, tutores o guardadores de hecho.

b. En caso de cambio de centro no incluido en el apartado anterior, la solicitud quedará sin efecto hasta que se produzca un pronunciamiento judicial o acuerdo, salvo en el supuesto excepcional de cambio de domicilio del progenitor o tutor legal con el que menor convive habitualmente a una distancia superior a tres kilómetros del centro educativo de origen, en cuyo caso se aplicarán los mismos criterios del apartado anterior.

C. En caso de que un padre, una madre o un representante legal, requiera información acerca de la participación de un menor en el proceso de admisión deberá dirigirse al servicio competente en materia de planificación educativa, quien dará traslado de dicha solicitud al otro progenitor para que, en caso de conflicto, ambas partes puedan presentar las resoluciones judiciales o la documentación correspondiente, y facilitará, si procede, la citada información, recabándola de los centros educativos y velando en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como la protección jurídica del menor.

4.3. 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 <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>.

5. Prioridades y criterios del baremo.

5.1. Generalidades.

1. Únicamente se baremarán las condiciones alegadas en la solicitud presentada dentro de plazo en la fase ordinaria.

2. Todas 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.

3. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de esta Administración educativa de la documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar la gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud. La consulta electrónica se realizará únicamente durante la fase ordinaria y para solicitudes presentadas

dentro de plazo. El criterio relativo a los ingresos de 2024 es de obligada consulta electrónica. La denegación de autorización implicará que la puntuación correspondiente en dicho apartado será 0 puntos.

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

5. 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).

6. 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 los centros (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

7. La existencia de fraude o falsedad en la solicitud de fase ordinaria supondrá una puntuación de 0 puntos en el baremo, una vez se compruebe la misma.

5.2. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro. 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: CPH

Por el primer hermano matriculado en el centro.
Por el segundo y tercer hermanos matriculados en el centro
Por el cuarto hermano

PUNTUACIÓN

10 puntos
0,5 puntos por cada uno
0,25 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 situado el centro en el municipio de residencia o en el del lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del menor.

CÓDIGO: CPRL

Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en el municipio del centro.

PUNTUACIÓN

5 puntos

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el

31 de diciembre de 2025. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la documentación correspondiente.

El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

3. Renta anual familiar.

CÓDIGO: CPRA

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

Renta per cápita hasta 25% IPREM	4 puntos
Renta per cápita hasta 50% IPREM	3 puntos
Renta per cápita hasta 75% IPREM	2 puntos
Renta per cápita hasta 100% IPREM	1 punto

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico 2024 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2026. Esta consulta solo será posible cuando la identificación de todos los miembros perceptores de ingresos se realice exclusivamente con DNI o NIE.

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente.

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de progenitores separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los progenitores, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. En caso de custodia compartida, teniendo en cuenta únicamente los progenitores del menor y los hijos en común.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán, a efectos del proceso de admisión de alumnos, como miembros de la unidad familiar, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

5.3. Criterios Complementarios (CC).

1. Condición de familia numerosa

CÓDIGO: CCFN

Familia numerosa general
Familia numerosa especial

PUNTUACIÓN

1 punto
2 puntos

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

Las solicitudes de madres que se encuentren en estado de gestación se beneficiarán de una puntuación idéntica a la que hubiesen obtenido si ya hubiese nacido su hijo, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

2. 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: CCD**PUNTUACIÓN**

Alumno con discapacidad	2,9 puntos
Padres, tutores o hermanos con discapacidad	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos.

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

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

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.	5 puntos
	En el caso de familia monoparental.	10 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado.	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.

Los progenitores, o representantes legales que trabajen en el centro solicitado deberán presentar la documentación correspondiente establecida en el Anexo II.

4. Solicitud de un centro en primer lugar.

CÓDIGO**PUNTUACIÓN**

CCCP	Por solicitar el centro en primer lugar	2 puntos
------	---	----------

5. Monoparentalidad.

CÓDIGO: CCFM**PUNTUACIÓN**

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.

6. Alumnado nacido de parto múltiple.

CÓDIGO: CCPM**PUNTUACIÓN**

Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple	1 punto
--	---------

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

7. Por ser víctima de violencia de género.

CÓDIGO: CCVG**PUNTUACIÓN**

Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de género alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho del menor.	1 punto
---	---------

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

8. Por ser víctima de violencia terrorista.

CÓDIGO: CCVT**PUNTUACIÓN**

Por tener reconocida la condición de víctima de violencia terrorista alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor.	1 punto
---	---------

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

9. Por acogimiento familiar del solicitante.

CÓDIGO: CCAF

Por estar el menor solicitante sujeto a acogimiento o tutela familiar.

PUNTUACIÓN

2,9 puntos

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

6. Gestión de las solicitudes.

1. El centro debe registrar y mecanizar en la aplicación ADA las solicitudes de plaza escolar que reciba, aunque no disponga de vacantes o no prevea tenerlas en los niveles solicitados, así como comprobar la documentación presentada.

2. El centro marcará en el apartado "Exponen" de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente la consulta automática en la solicitud (modelo disponible en <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>), podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, cuya consulta es de obligada consulta electrónica) que el centro deberá comprobar y, en su caso, marcar.

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

4. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes para todos los centros solicitados.

5. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante NEE) aportarán al centro solicitado el correspondiente documento emitido por los servicios de orientación de la CARM, el cual será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

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

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

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

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

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, 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 guión 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

7. Fase ordinaria.

7.1. Plazas ordinarias.

1. La dirección de los centros 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.

2. El número de plazas por unidad escolar de las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional será el siguiente:

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.

3. El número de plazas por unidad escolar de los centros de educación infantil y primaria dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional que impartan el primer ciclo de Educación Infantil será el siguiente:

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

4. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación 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 infantil realizará una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2026/2027 a través de la aplicación ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

7.2. Baremo (provisional y definitivo).

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

2. Únicamente se consultarán los datos a otras administraciones para las solicitudes presentadas en plazo dentro de la fase ordinaria.

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.

3. 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. La resolución de las reclamaciones a la lista provisional será notificada mediante la publicación de las listas definitivas.

4. 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. Los centros escolares podrán consultar el baremo del alumnado que los ha solicitado en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

5. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el centro expondrá los listados de baremo de forma visible en el tablón de anuncios del centro.

6. 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 los centros.

7. Para niños y niñas de protección y tutela de menores no se genera listado, se comunicará directamente a los solicitantes por el centro educativo.

7.3. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con los alumnos admitidos y no admitidos en el centro solicitada en primera opción. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total de baremo y el centro en el que el alumno ha obtenido plaza, en su caso.

2. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes libres de cada centro, calculadas a partir de los datos de previsiones de alumnado introducidos en ADA por el centro.

3. Las plazas de reserva que no sean adjudicadas por la comisión de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias.

7.4. Orden de adjudicación.

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

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

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

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

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

- 1.º Puntuación en el CPH.
- 2.º Puntuación en el CPRL.
- 3.º Puntuación en el CPRA.
- 4.º Puntuación en el CCFN.
- 5.º Puntuación en el CCD.
- 6.º Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.

7.º 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 y Formación Profesional el 6 de febrero de 2026, según lo dispuesto en la Resolución de 29 de enero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones en relación a las actuaciones previas al proceso de admisión a las enseñanzas sostenidas con fondos públicos para el curso escolar 2026-2027.

4. El orden de baremo y de desempate se mantendrá para todas las adjudicaciones del proceso. 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).
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la misma Resolución.

5. Las solicitudes que presenten datos o documentación fraudulenta quedarán excluidas de este proceso de admisión. Las solicitudes duplicadas serán penalizadas perdiendo, por tanto, la puntuación de baremo.

7.5. Matrícula.

1. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar.
2. Todos los centros tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular al alumnado adjudicado por la comisión.
3. La matrícula se realizará a través del itinerario de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrículas - Matriculación de Admisiones.
4. Ningún centro matriculará a alumnos o alumnas que no le hayan sido adjudicados. No se formalizará más de una matrícula en centros diferentes, ni se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno.
5. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno contendrá el histórico de su expediente académico, cuando provengan de otro centro escolar dependiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
6. Las solicitudes que hayan sido adjudicadas al centro solicitado en primera opción, y que no matriculen en el plazo previsto, serán penalizadas pasando al final de la lista de espera.
7. Los centros a los 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.
8. 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 10.4 de estas instrucciones. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el nuevo, conforme se matricule, cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I.

9. Una vez publicados los listados definitivos de adjudicación automática, los centros se pondrán en contacto con el alumnado adjudicado de forma manual para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- Alumnos NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de protección y tutela de menores.
- Alumnos con hermanos en el centro escolar.

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

7.6. Lista de espera. Alumnado pendiente de matriculación o adjudicación.

1. Quedará en lista de espera el alumnado que no formalizó su matrícula por habersele adjudicado un centro diferente al de primera opción o por no haber obtenido 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. El solicitante tendrá en cuenta que, al esperar a la adjudicación de fase extraordinaria, puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, e incluso quedarse sin plaza.

3. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria, por lo que si no se obtiene plaza en las adjudicaciones de esta fase o no se quiere matricular por no haber obtenido el centro solicitado en primera opción, no se deberá presentar una nueva solicitud para permanecer en la lista de espera.

4. Para la ampliación de centros, una vez finalizada la fase ordinaria y 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.

5. La lista de espera de cada centro tendrá vigencia durante todo el curso escolar.

6. Las vacantes correspondientes a plazas de reserva de los anexos I o IV, se ofertarán, en primer lugar y según la lista de espera, en todas las fases de la escolarización, al alumnado cuya solicitud pertenezca al mismo anexo que la vacante originada.

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

8. Fase extraordinaria.

8.1. Participantes.

Participará en esta fase el alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, así como aquéllas nuevas solicitudes en las siguientes circunstancias:

- a. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude, con una nueva solicitud.
- b. Alumnado que no ha participado en fase ordinaria.

8.2. Plazas.

Además de lo establecido en el apartado de estas instrucciones, en la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calcularán tras la matrícula propia, en el caso de escuelas infantiles, y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

8.3. Adjudicaciones automáticas.

1. Las nuevas solicitudes presentadas durante esta fase participarán sin baremo (por lo que tampoco se realizan consultas a otras administraciones), pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. 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 todos los 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.

3. Las solicitudes registradas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria se priorizarán por orden de petición, fecha de entrada y letra del sorteo.

8.4. Matrícula.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria, se tendrá en cuenta que las solicitudes, adjudicadas a su primera opción, que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas.

9. Reserva de plaza.

1. La reserva de plazas para el alumnado con NEE 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.

2. El Servicio de Atención a la Diversidad determinará la relación de centros que cuentan con aulas abiertas en esta etapa educativa.

3. Los Equipos de Atención Temprana y de Orientación Educativa y Psicopedagógica de sector entregarán a los solicitantes el original del documento justificativo de necesidades educativas especiales o del dictamen de escolarización en la modalidad de aula abierta y remitirán copia del mismo a la comisión de escolarización. La propuesta para la modalidad aula abierta estará condicionada al cumplimiento de los criterios de escolarización contemplados en el Anexo I de la Resolución de 18 de febrero de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación.

Las familias de los niños que soliciten plaza para la modalidad de Aula Abierta aportarán al Equipo de Orientación el informe médico que recoja el diagnóstico del solicitante, los cuidados y materiales que precisa.

4. Según el documento justificativo de necesidades educativas especiales o el dictamen de escolarización en aula abierta, la comisión de escolarización valorará el derecho del solicitante a la reserva de plaza. Si no se considera la existencia de dicho derecho, el alumno optará a una plaza ordinaria.

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, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Escuelas de Educación

Infantil, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Centros de Educación Especial y Colegios Rurales Agrupados):

- 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, ocupará una plaza escolar en el primer ciclo de Educación Infantil.

5. La reserva de plaza será efectiva para todos niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2026/2027.

6. 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.

7 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).

- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la misma Resolución.

10. Comisión de Escolarización.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación designará una comisión regional de escolarización de primer ciclo de Educación Infantil, dicha comisión deberá constituirse antes del día 25 de febrero de 2026.

2. La comisión regional de escolarización de primer ciclo de Educación Infantil tendrá la siguiente composición:

Presidente: Un miembro de la Inspección de Educación.

Secretario: Un funcionario designado por la Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.

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

Vocal 2: Un director de centro de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación y Formación Profesional de los que van a impartir el primer ciclo de Educación Infantil en el curso 2026/2027.

Vocal 3: Un técnico educativo del Servicio de Atención a la Diversidad.

Vocal 4: Un representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica de atención temprana o del equipo general de orientación educativa y psicopedagógica.

Vocal 5: Un representante de los padres, madres o tutores.

3. Las funciones de la comisión serán:

a) Velar por la transparencia y equidad del proceso.

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

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

d) Según el dictamen de escolarización, confirmar o rechazar en la aplicación de Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA) las

solicitudes de reserva de plaza. La comisión de escolarización se reunirá 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 los Anexo I y IV (medidas de protección y tutela de menores) de 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) (en adelante 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 en las fechas indicadas en el Anexo I.

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

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

j) Desestimar las solicitudes del alumnado no matriculado.

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

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

11. Recursos y reclamaciones.

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

2. En 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).

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

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

5. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses.

6. Las resoluciones dictadas a este respecto por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación pondrán fin a la vía administrativa.

7. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación podrá igualmente actuar de oficio, velando por el buen desarrollo de la

escolarización, a los efectos de armonizar los criterios de actuación de las comisiones de escolarización o resolver las situaciones excepcionales que se planteen.

12. Efectos.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

Murcia, a 4 de febrero de 2026.—La Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, M.^a Carmen Balsas Ramón.

ANEXO IA
CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2026/2027
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)
(Actuaciones de Familias)

27 de febrero de 2026

- Presentación de solicitudes de fase ordinaria.
Desde el 27 de febrero al 18 de marzo.

20 de marzo de 2026

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria, fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo hasta el 8 de junio.

14 de mayo de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y de adjudicación provisional.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Del 14 al 21 de mayo.

10 de junio de 2026

- Presentación de solicitudes para la adjudicación automática de fase extraordinaria.
Desde el 10 hasta el 30 de junio.

12 de junio de 2026

- **Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva de fase ordinaria.**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado de fase ordinaria del 12 al 18 de junio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Del 12 al 18 de junio

1 de julio de 2026

****INICIO DE LA FASE PERMANENTE**

****Todas las solicitudes presentadas desde el día 1 de julio serán mecanizadas en fase permanente a partir del 8 de julio.**

2 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de la fase extraordinaria.**
*Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en fase extraordinaria.
Desde el 2 al 8 de julio.*

ANEXO IB
CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2026/2027
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)
(Actuaciones de Centros Educativos)

27 de febrero de 2026

- Presentación de solicitudes de fase ordinaria.
Desde el 27 de febrero al 18 de marzo.

20 de marzo de 2026

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria, fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo hasta el 8 de junio.

23 de marzo de 2026

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.
Primer envío el 23 de marzo y el resto de las solicitudes conforme se presenten y se mecanicen hasta el 8 de junio.

26 de marzo de 2026

- Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.

7 de abril de 2026

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA
Desde el 7 al 30 de abril.

8 de abril de 2026

- Plazo para que la comisión adjudique plaza al alumnado que opta a la reserva para la adjudicación provisional.
Desde el 8 de abril hasta el 8 de mayo.

14 de mayo de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y de adjudicación provisional.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Del 14 al 21 de mayo.

15 de mayo de 2026

- Adjudicaciones manuales de plazas de reserva de solicitudes fuera de plazo.
Desde el 15 de mayo hasta 5 de junio.

28 de mayo de 2026

- Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.

5 de junio de 2026

- Último día para mecanizar en Plumier XXI al alumnado propio, incluyendo al alumnado de Anexo I en la pestaña de Atención a la diversidad.

10 de junio de 2026

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática de fase extraordinaria.
Desde el 10 hasta el 30 de junio.

12 de junio de 2026

- **Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva de fase ordinaria.**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado de fase ordinaria del 12 al 18 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Desde el 12 al 18 de junio.

19 de junio de 2026

- Último día para mecanizar en Plumier la matrícula del alumnado adjudicado en la fase ordinaria.
Incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña "Atención a la diversidad" de Plumier XXI.

26 de junio de 2026

- Último día para hacer adjudicaciones manuales por ajustes finales de la fase ordinaria y extraordinaria.

1 de julio de 2026

****INICIO DE LA FASE PERMANENTE**

****Todas las solicitudes presentadas desde el día 1 de julio serán mecanizadas en fase permanente a partir del 8 de julio.**

2 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de la fase extraordinaria.**
*Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en fase extraordinaria.
Desde el 2 al 8 de julio.*

Los plazos que afectan a los centros, salvo indicación en contra, finalizan a las 16 horas del día indicado.

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

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

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA TODAS LAS FASES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Domicilio familiar en la Región de Murcia	Certificado de empadronamiento únicamente cuando no se haya autorizado la consulta electrónica en la solicitud.
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento equivalente (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 para 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.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades educativas especiales (anexo I Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Certificado de necesidades educativas especiales 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.
Escolarización en Aula Abierta de primer ciclo de educación infantil	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización emitido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización.
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores (anexo IV Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que acredite la situación.
Alumnado pendiente del dictamen de escolarización.	Copia de la solicitud del dictamen.

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPH	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. Si el centro de 1.ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.
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 2025. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1.ª 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 CCAL. <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.	El criterio relativo a los ingresos de 2024 es de obligada consulta electrónica . La denegación de autorización significará que la puntuación correspondiente a este apartado será 0 puntos. 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. La acreditación de acogimiento o adopción familiar en trámite se realizará mediante documento legal o administrativo que acredite la situación.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la consulta electrónica: carnet de familia numerosa original y en vigor. Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada. La acreditación de acogimiento o adopción familiar en trámite se realizará mediante documento legal o administrativo que acredite la situación.</p>
CCD	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, hermanos, tutores legales).	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona con discapacidad 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.
CCAL(a)	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 o progenitor trabajando en el centro solicitado.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta, si la respuesta es nula o si, por las características de la actividad laboral del solicitante, no es posible realizarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta ajena, mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma. • Si se trata del desarrollo de actividad funcional, mediante documento de constancia emitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente. • Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta propia, mediante la aportación de una certificación de alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. • Si se trata del desarrollo de actividad por cuenta propia de profesiones liberales en las que no se esté dado de alta en la Seguridad Social, mediante la aportación de certificado de alta como ejerciente en el Colegio Profesional o Mutualidad correspondiente. <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 2027</p>
CCAL(b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado	<p>Si el centro de 1.ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p><u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal docente: documento de la última toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM). • Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de vida laboral. <p>Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCPM	Alumnado nacido de parto múltiple.	Forma de acreditación: Copia autenticada del Libro de Familia o documento equivalente.
CCVG	Por ser víctima de violencia de género.	Forma de acreditación: Sentencia definitiva por la que se condena al agresor, orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal.
CCVT	Por ser víctima de violencia terrorista.	Forma de acreditación: Certificado de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.
CCAF	Acogimiento familiar del solicitante	Forma de acreditación: Documento legal o administrativo que acredite la situación
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo ascendiente, 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: a) Familias donde la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, incluyendo el caso de que uno de ellos tenga una orden de alejamiento en vigor, en el caso de persona viuda o en situación equiparada, no se tendrá en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad. b) 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. c) 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: 1. 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, o estos mismos, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial. 2. Para la acreditación de la no percepción de la pensión por alimentos se aportará copia autenticada de la sentencia judicial o convenio regulador, así como la denuncia o reclamación de la pensión no cobrada. 3. Para el reconocimiento de este criterio y cuando no se encuentre en los casos anteriores, se podrá aportar la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.</p>

ANEXO III

LISTADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA QUE OFERTAN
EDUCACIÓN INFANTIL PRIMER CICLO EN EL CURSO 2026/2027

Los siguientes centros de Educación Infantil y Primaria, ofertarán una unidad para el 3.º curso del Primer Ciclo de Educación Infantil durante el curso 2026/2027.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30010619	CE INF-PRI VIRGEN DEL ORO	ABARÁN	ABARÁN
30018771	CE INF-PRI CIUDAD DEL MAR	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30010991	CE INF-PRI EL RUBIAL	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30011983	CE INF-PRI LAS LOMAS	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30000213	CE INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30000365	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LOS REMEDIOS	ALBUDEITE	ALBUDEITE
30000390	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN	ALCANTARILLA	ALCANTARILLA
30000481	CE INF-PRI SAN JOSÉ OBRERO	ALCANTARILLA	ALCANTARILLA
30000535	CE INF-PRI MONTE ANAOR	ALGUAZAS	ALGUAZAS
30000547	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL CARMEN	ALGUAZAS	ALGUAZAS
30008431	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL ROSARIO	ALHAMA DE MURCIA	ALHAMA DE MURCIA
30000596	CE INF-PRI PRÍNCIPE DE ESPAÑA	ALHAMA DE MURCIA	ALHAMA DE MURCIA
30000811	CE INF-PRI ANTONIO MONZÓN	BENIEL	BENIEL
30001011	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ESPERANZA	CALASPARRA	CALASPARRA
30001278	CE INF-PRI CERVANTES	CARAVACA DE LA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ
30001175	CE INF-PRI LA SANTA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ
30001862	CE INF-PRI SAN ISIDORO	CARTAGENA	ALGAR (EL)
30002350	CE INF-PRI LA ASOMADA	CARTAGENA	ASOMADA (LA)
30001916	CE INF-PRI SAN GINÉS DE LA JARA	CARTAGENA	BEAL
30001953	CE INF-PRI FERNANDO GARRIDO	CARTAGENA	CANTERAS
30008972	CE INF-PRI CONCEPCIÓN ARENAL	CARTAGENA	CARTAGENA
30001485	CE INF-PRI STELLA MARIS	CARTAGENA	CARTAGENA
30002039	CE INF-PRI AZORÍN	CARTAGENA	MAGDALENA (LA)
30010051	CE INF-PRI MEDITERRÁNEO	CARTAGENA	MANGA DEL MAR MENOR (LA)
30002052	CE INF-PRI SANTA FLORENTINA	CARTAGENA	PALMA (LA)
30002179	CE INF-PRI GABRIELA MISTRAL	CARTAGENA	PLAN (EL)
30009401	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	CARTAGENA	PLAN (EL)
30002283	CE INF-PRI JOSÉ MARÍA DE LAPUERTA	CARTAGENA	SAN ANTONIO ABAD
30009231	CE INF-PRI CIUDAD DE BEGASTRI	CEHEGÍN	CEHEGÍN
30009411	CE INF-PRI DIEGO MARTÍNEZ RICO	CEUTÍ	CEUTÍ
30002647	CE INF-PRI JUAN AYALA HURTADO	CEUTÍ	CEUTÍ
30002751	CE INF-PRI PEDRO RODRÍGUEZ	CIEZA	CIEZA
30002684	CE INF-PRI SAN BARTOLOMÉ	CIEZA	CIEZA
30010061	CE INF-PRI SAN JOSÉ OBRERO	CIEZA	CIEZA
30019416	CE INF-PRI MAESTRO SIXTO LÓPEZ NAVARRO	FORTUNA	FORTUNA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30002799	CE INF-PRI VICENTE ALEIXANDRE	FORTUNA	FORTUNA
30010358	CE INF-PRI NUEVA ESCUELA	FUENTE ÁLAMO DE MURCIA	FUENTE ÁLAMO
30003007	CE INF-PRI SAN PEDRO	FUENTE ÁLAMO DE MURCIA	PALAS-PINILLA
30003101	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN	JUMILLA	JUMILLA
30010656	CE INF-PRI PRÍNCIPE FELIPE	JUMILLA	JUMILLA
30003111	CE INF-PRI SAN FRANCISCO	JUMILLA	JUMILLA
30011818	CE INF-PRI ANDRÉS GARCÍA SOLER	LORCA	LORCA
30004097	CE INF-PRI FRANCISCO CAPARRÓS	MAZARRÓN	MAZARRÓN
30011272	CE INF-PRI BAHÍA	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30004139	CE INF-PRI MANUELA ROMERO	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30019246	CE INF-PRI MIGUEL DELIBES	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30004221	CE INF-PRI CERVANTES	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004267	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE FÁTIMA	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30010383	CE INF-PRI SAN ANTONIO	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004279	CE INF-PRI SAN MIGUEL	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004401	CE INF-PRI NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	MOLINA DE SEGURA	TORREALTA
30004607	CE INF-PRI FLORENTINO BAYONA	MULA	MULA
30004796	CE INF-PRI VIRGEN DE LA FUENSANTA	MURCIA	ALBERCA (LA)
30011326	CE INF-PRI FRANCISCO COBACHO	MURCIA	ALGEZARES
30004841	CE INF-PRI SAAVEDRA FAJARDO	MURCIA	ALGEZARES
30004887	CE INF-PRI ESCULTOR GONZÁLEZ MORENO	MURCIA	ALJUCER
30011302	CE INF-PRI FRANCISCO SÁNCHEZ-MATAS	MURCIA	ALJUCER
30009423	CE INF-PRI SAN JOSÉ DE CALASANZ	MURCIA	ALQUERÍAS
30004899	CE INF-PRI SAN JUAN BAUTISTA	MURCIA	ALQUERÍAS
30010449	CE INF-PRI LA ARBOLEJA	MURCIA	ARBOLEJA (LA)
30004954	CE INF-PRI PEDRO MARTÍNEZ CHACAS	MURCIA	BARQUEROS
30004966	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA FUENSANTA	MURCIA	BENIAJÁN
30012021	E.E.I. LA NARANJA	MURCIA	BENIAJÁN
30008625	CE INF-PRI JOSÉ RUBIO GOMARIZ	MURCIA	CABEZO DE TORRES
30005065	CE INF-PRI MARÍA AUXILIADORA	MURCIA	CABEZO DE TORRES
30005053	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LAS LÁGRIMAS	MURCIA	CABEZO DE TORRES
30006483	CE INF-PRI JUAN DE LA CIERVA	MURCIA	CASILLAS (LUGAR DE) O ERMITA DE BUENDIA
30005168	CE INF-PRI MAESTRO ENRIQUE LABORDA	MURCIA	DOLORES (LOS)
30005171	CE INF-PRI SANTIAGO GARCÍA MEDEL	MURCIA	ERA ALTA
30009435	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	MURCIA	ESPARRAGAL
30005223	CE INF-PRI ANTONIO DÍAZ	MURCIA	GARRES Y LAGES
30005326	CE INF-PRI HELLÍN LASHERAS	MURCIA	JAVALÍ VIEJO
30005375	CE INF-PRI JUAN CARLOS I	MURCIA	LLANO DE BRUJAS
30005430	CE INF-PRI JUAN XXIII	MURCIA	MONTEAGUDO
30005442	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ANTIGUA	MURCIA	MONTEAGUDO
30009447	CE INF-PRI ALEJANDRO VALVERDE BELMONTE	MURCIA	MURCIA



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30005454	CE INF-PRI ANDRÉS BAQUERO	MURCIA	MURCIA
30006148	CE INF-PRI BARRIOMAR 74	MURCIA	MURCIA
30005511	CE INF-PRI DE PRÁCTICAS MARÍA MAROTO	MURCIA	MURCIA
30005478	CE INF-PRI FEDERICO DE ARCE MARTÍNEZ	MURCIA	MURCIA
30009150	CE INF-PRI FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE	MURCIA	MURCIA
30004772	CE INF-PRI JUAN XXIII	MURCIA	MURCIA
30012291	CE INF-PRI LA FLOTA	MURCIA	MURCIA
30010693	CE INF-PRI M. FERNÁNDEZ CABALLERO	MURCIA	MURCIA
30011521	CE INF-PRI MAESTRO JOSÉ CASTAÑO	MURCIA	MURCIA
30006215	CE INF-PRI NARCISO YEPES	MURCIA	MURCIA
30005533	CE INF-PRI NICOLÁS DE LAS PEÑAS	MURCIA	MURCIA
30008868	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE ARRIXACA	MURCIA	MURCIA
30005557	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA PAZ	MURCIA	MURCIA
30018795	CE INF-PRI REINO DE MURCIA	MURCIA	MURCIA
30006124	CE INF-PRI SAN ANDRÉS	MURCIA	MURCIA
30008601	CE INF-PRI SAN JUAN	MURCIA	MURCIA
30005582	CE INF-PRI SANTA MARÍA DE GRACIA	MURCIA	MURCIA
30006321	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE CORTES	MURCIA	NONDUERMAS
30006331	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL PASO	MURCIA	ÑORA (LA)
30011454	CE INF-PRI GLORIA FUERTES	MURCIA	PALMAR (EL) O LUGAR DE DON JUAN
30006422	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LAS MERCEDES	MURCIA	PUEBLA DE SOTO
30012938	CE INF-PRI INFANTA CRISTINA	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006446	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL ROSARIO	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006434	CE INF-PRI PINTOR PEDRO FLORES	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006513	CE INF-PRI EL PUNTAL	MURCIA	PUNTAL (EL)
30006549	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ENCARNACIÓN	MURCIA	RAYA (LA)
30006550	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LOS ÁNGELES	MURCIA	RINCÓN DE SECA
30006641	CE INF-PRI JOSÉ MARTÍNEZ TORNEL	MURCIA	SAN BENITO
30010723	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	MURCIA	SANGONERA LA SECA
30006707	CE INF-PRI ANTONIO DELGADO DORREGO	MURCIA	SANGONERA LA VERDE O ERMITA NUEVA
30019143	CE INF-PRI SAN AGUSTÍN	OJÓS	OJÓS
30009472	CE INF-PRI ASUNCIÓN JORDÁN	PUERTO LUMBRERAS	PUERTO LUMBRERAS
30006941	CE INF-PRI SAGRADO CORAZÓN	PUERTO LUMBRERAS	PUERTO LUMBRERAS
30006987	CE INF-PRI JESÚS GARCÍA CANDEL	RICOTE	RICOTE
30012124	CE INF-PRI LAS ESPERANZAS	SAN PEDRO DEL PINATAR	SAN PEDRO DEL PINATAR
30010413	CE INF-PRI RICARDO CAMPILLO	SANTOMERA	SANTOMERA
30006847	CE INF-PRI MADRE ESPERANZA	SANTOMERA	SISCAR
30007141	CPEIBas GARRE ALPAÑEZ	TORRE-PACHECO	BALSICAS
30007244	CE INF-PRI HERNÁNDEZ ARDIETA	TORRE-PACHECO	ROLDÁN
30018333	CE INF-PRI LUIS PÉREZ RUEDA	TOTANA	TOTANA



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30009927	CE INF-PRI SAN JOSÉ	TOTANA	TOTANA
30019155	CE INF-PRI VILLA DE ULEA	ULEA	ULEA
30020005	CE INF-PRI REY JUAN CARLOS I	UNIÓN (LA)	UNIÓN (LA)