

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

454 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.

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 II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

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 del alumnado en estas etapas.

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.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General,

Resuelve

Primero: Dictar las siguientes instrucciones en relación a las actuaciones previas al proceso ordinario de escolarización de alumnado en primer y segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros públicos y privados concertados para el curso escolar 2026-2027:

1. Actuaciones previas.

1.1. Sorteo letra desempate.

El acto de celebración del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes que surtirán efectos para los desempates en el proceso ordinario de escolarización de 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 para el curso 2026-2027 se realizará el 6 de febrero de 2026 a las 10:00 horas en la sede de la Consejería de Educación y Formación Profesional (Avda. de la Fama 15).

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

El criterio complementario de centro (CCC), será aplicable a todas las etapas de la oferta escolar general, y será publicado tanto en el tablón de anuncios del centro como en la web educarm.es/admision, siendo elegido de entre el siguiente listado de opciones:

- A- Solicitar el centro en primera opción.
- B- Tener hermanos matriculados en el centro.
- C- Área de cercanía del domicilio del alumno al centro (la delimitación de estas áreas se puede consultar en mapaescolar.murciaeduca.es).
- D- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.
- E- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.
- F- Haber cursado el programa British Council durante la Educación Primaria.
- X- Ningún criterio.

Antes del 6 de febrero el director o titular del centro introducirá en el aplicativo de gestión de admisiones "ADA" el criterio complementario de centro (CCC). La opción "X-Ningún criterio" quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección dentro del plazo establecido.

1.3. Comisiones de escolarización.

1.3.1. Nombramientos y constitución.

La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación nombrará las comisiones de escolarización y determinará sus ámbitos de actuación. En las zonas en las que no se constituya comisión de escolarización, realizará la escolarización el inspector de educación de referencia del centro.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas comisiones deberán quedar constituidas antes del 25 de febrero de 2026.

Las sedes y datos de contacto de las comisiones de escolarización de cada zona escolar estarán disponibles en la web Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

1.3.2. Miembros.

Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de presidente.
- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.
- Un funcionario nombrado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.
- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.
- Un titular o representante de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento

consensuado, la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación lo designará en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.

- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) del sector de actuación de la comisión, designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional.

- Un representante de la AMPA de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.

- Un representante de la AMPA de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.

- Un representante del profesorado de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.

- Un representante del profesorado de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.

- Un representante del alumnado de un centro público, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.

- Un representante del alumnado de un centro privado concertado, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.

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

Segundo.- Dictar las siguientes instrucciones para el desarrollo del proceso restringido de admisión a la enseñanza de Bachillerato para el alumnado propio de centros concertados:

2. Procedimiento restringido de selección de alumnado de bachillerato en centros concertados.

2.1. Generalidades del procedimiento restringido.

1. En los centros donde, tras la consulta realizada a las familias, el número de plazas concertadas en Bachillerato sea inferior al número de alumnos que han confirmado por escrito su intención de continuar la etapa de Bachillerato en el mismo centro, las familias interesadas deberán presentar una solicitud para el procedimiento restringido de admisión en el plazo que comprende del 9 al 12 de febrero de 2026, según el modelo disponible en los centros escolares y en <http://www.educarm.es/admision>. Cualquier solicitud presentada fuera de este plazo pasará al final de la lista de adjudicación. La documentación que deberá acompañar la solicitud es la recogida en el Anexo III.

2. La gestión del proceso se realizará según lo establecido con carácter general en estas instrucciones, la publicación de listados provisionales se realizará el 19 de febrero de 2026, el plazo de alegaciones comprenderá hasta el 23 de febrero, siendo la publicación de listados definitivos el 26 de febrero de 2026. Las consultas de datos entre administraciones y la baremación de las solicitudes se realizarán por el Servicio de Planificación. Las alegaciones a los listados provisionales se considerarán resueltas a través de la publicación de los listados definitivos de adjudicación y baremo.

3. Los alumnos que, por resultar no adjudicados, no tengan asegurada plaza de Bachillerato en el centro donde están matriculados en 4.º de ESO, pasarán a formar parte de la lista de espera y estarán obligados a participar en el proceso

general de admisión a Bachillerato, si desean cursar dicha enseñanza, solicitando otros centros según su preferencia.

4. En el caso de que alguno de los alumnos que hayan obtenido plaza por el procedimiento restringido no superara el curso o no se matriculara en Bachillerato en el centro por cualquier causa, perderá su plaza, debiendo participar en la fase extraordinaria de admisión. La plaza resultante se ofertará por riguroso orden de la lista de espera del procedimiento restringido.

2.2. Solicitud de plaza para el procedimiento restringido.

1. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar donde se cursa 4.º curso de la ESO.

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

Para que otras personas, debidamente autorizadas por los solicitantes, puedan entregar la solicitud se deberá adjuntar el modelo de autorización disponible en la <http://www.educarm.es/admision> y en <https://sede.carm.es/>.

3. Salvo en el caso de que exista un único progenitor, 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 en su defecto, cumplimentar la declaración responsable que aparece en el formulario de la solicitud, adjuntando, en su caso, la documentación justificativa que acredite la causa de fuerza mayor por la que sólo es posible una firma. Se actuará de igual manera para la modificación o baja de solicitudes.

4. El centro escolar 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 estuviera debidamente firmada o no reuniera 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.

5. El solicitante indicará la modalidad que desee cursar.

6. 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 de discrepancia el centro comunicará esta situación al inspector de educación, que en su caso corresponda.

7. En el procedimiento restringido de admisión solo se podrá solicitar el centro escolar donde se está cursando 4.º curso de la ESO, sin perjuicio de posteriores solicitudes en el proceso general de admisión.

2.3. Baremación de solicitudes en el proceso restringido de admisión a la enseñanza de Bachillerato para el alumnado propio de centros concertados.

2.3.1. Generalidades.

1. Todas las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de los documentos que las acrediten.

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 intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud (modelo disponible en www.educarm.es/admision y en <http://sede.carm.es>). La consulta electrónica se realizará únicamente para solicitudes presentadas dentro de plazo. El criterio relativo a los datos fiscales de 2024 es de obligada consulta electrónica. La denegación de autorización implicará que la puntuación correspondiente en dicho apartado será de 0 puntos.

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

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

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

2.3.2. Criterios prioritarios (CP).

1. **CPH:** 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 este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente. El centro lo comprobará y validará la información.

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

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 3 de febrero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se determinan las áreas de escolarización y zonas escolares para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en 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. El centro se considerará dentro de la zona de escolarización del alumno tanto para el área de escolarización de su

domicilio (ya sea de residencia o laboral) como para las áreas establecidas como próximas.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa 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 y el domicilio laboral se acreditarán con la documentación justificativa correspondiente.

CÓDIGO CPRL

Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona de escolarización del centro.

PUNTUACIÓN

5 puntos

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

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

CÓDIGO CPRA

Progenitor perceptor de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital
Renta familiar anual inferior al IPREM.

PUNTUACIÓN

3 puntos
0,75 puntos

La percepción por parte de padres, madres, tutores legales o el propio menor emancipado de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital deberá ser marcada en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente. La puntuación de esta condición incluye la de renta familiar inferior a IPREM.

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

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.

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 padres separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los padres, 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.

2.3.3. Criterios complementarios (CC) aplicables al proceso restringido.

1. **CCFN**: Condición de familia numerosa.

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

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

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

2. **CCD**: 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. La puntuación máxima por este criterio es de 2,9 puntos.

CÓDIGO: CCD	PUNTUACIÓN
Alumno con discapacidad	2,9 puntos
Padres, tutores o hermanos con discapacidad	0,5 puntos por cada uno

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 puntuación será nula.

3. **CCPT**: Por trabajar en el centro solicitado.

CÓDIGO	PUNTUACIÓN
CCPT	Por trabajar en el centro solicitado. 2,9 puntos

4. **CCCP**: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

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

5. **CCFM**: Monoparentalidad.

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

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

6. CCPM: 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. CCVG: 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 o el menor. 1 punto

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

8. CCVT: 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. CCAF: Por acogimiento familiar del solicitante.**CÓDIGO: CCAF****PUNTUACIÓN**

Por estar el menor solicitante sujeto a acogimiento o tutela familiar. 2,9 puntos

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

10. CCC: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares, según lo establecido en el apartado 1.2 de estas instrucciones, es opcional.

CÓDIGO: CCC**PUNTUACIÓN**

Por el criterio del centro escolar 1 punto

En cumplimiento del artículo 84.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en caso de que el criterio complementario del centro fuera el B "Tener hermanos matriculados en el centro", el máximo a computar por este criterio, junto con el criterio prioritario "CPH Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro" no podrá superar el 30% de la puntuación del baremo máximo total, igualmente, si el CCC elegido coincidiera con otro criterio complementario, la suma de ambas puntuaciones deberá ser inferior al valor de cualquier criterio prioritario.

11. CNMB: Nota media.

Se tendrá en cuenta la nota media normalizada de las calificaciones en ESO calculada sin tomar en cuenta la calificación de la materia de Religión.

Para las solicitudes de primer curso de Bachillerato la nota media se calculará sobre las materias de 1.º a 3.º de ESO o equivalentes.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán acreditarlo con el certificado de nota media en el caso de que su puntuación no conste en Plumier XXI.

2.4 Gestión de la solicitud en el programa ADA.

1. El centro escolar tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar la solicitud en ADA, así como de comprobar y custodiar 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. Cuando los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática, podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, que es de obligada consulta automática) que el centro deberá comprobar para poder proceder a su validación.

3. 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, los gestores revisarán la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo.

4. Los centros custodiarán la documentación presentada durante un plazo de cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento general de admisión de alumnos en fase extraordinaria. El titular del centro es el responsable de la custodia de la documentación presentada por los solicitantes, que podrá ser comunicada solo a la Consejería de Educación y Formación Profesional para la atención de reclamaciones, recursos o auditorías.

5. 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, 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

6. El centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación a los efectos de penalización de la solicitud.

2.5. Baremo (provisional y definitivo).

1. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.
2. En las fechas de publicación señaladas en el calendario (Anexo I), el centro expondrá los listados de forma visible en el tablón de anuncios del centro, estos datos también estarán disponibles en educarm.es/admision para quienes hayan autorizado esta consulta en la solicitud.
3. 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.
4. 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. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.
5. Los centros escolares tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno para resolver posibles errores de mecanización antes de la publicación de los listados. Estos borradores no deberán ser publicados.

2.6. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se publicarán dos listados, uno provisional y otro definitivo con el alumnado admitido y no admitido en el centro para primero de Bachillerato.
2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II. La adjudicación corresponderá a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia (repetidores).
3. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el baremo.
4. 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. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

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

1. Quedará en lista de espera el alumnado que no resulte adjudicado.
2. La lista de espera del proceso restringido extenderá su vigencia hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria del proceso general de admisión para ESO y Bachillerato y perderá su vigencia el día siguiente al de finalización del plazo de matrícula de dicha adjudicación.

2.8. Reclamaciones y recursos.

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante el Consejo Escolar del centro en el plazo de dos 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. 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.

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

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

Tercero. Efectos.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 29 de enero de 2026.—La Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, M.^a Carmen Balsas Ramón.

ANEXO I

CALENDARIO DE ACTUACIONES PREVIAS

CURSO 2026/2027

6 de febrero de 2026

- Día del sorteo para el desempate alfabético.

A las 10 horas.

9 de febrero de 2026

· Presentación de solicitudes de bachillerato para alumnado de centros concertados cuyo número de plazas concertadas en primer curso de Bachillerato sea inferior al número de puestos ocupados en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

· Mecanización de solicitudes de bachillerato para alumnado de centros concertados cuyo número de plazas concertadas en primer curso de Bachillerato sea inferior al número de puestos ocupados en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

16 de febrero de 2026

· Último día para la introducción en ADA de la previsión de alumnado repetidor de 1.º Bachillerato en cada modalidad por los centros que participan en el procedimiento restringido de admisión.

19 de febrero de 2026

· Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de las solicitudes que han participado en el proceso de admisión de Bachillerato en centros concertados para alumnado propio.

Reclamaciones al baremo del 19 hasta el 23 de febrero.

25 de febrero de 2026

- Último día para la constitución de las comisiones de escolarización.

26 de febrero de 2026

· Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitivos de las solicitudes que han participado en el proceso de admisión de Bachillerato en centros concertados para alumnado propio.

ANEXO II – Orden de adjudicación para el procedimiento restringido de Bachillerato en centros concertados

Las solicitudes de plaza en el procedimiento restringido se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación:

- 1) Las solicitudes se ordenarán según su puntuación total de baremo.
- 2) Cuando dos o más solicitudes tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPH.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CCFN.
 - Puntuación en el CCD.
 - Puntuación en el CNMB.
 - 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.
- 3) El orden de baremo y de desempate se mantendrá para todas las adjudicaciones del proceso.

ANEXO III**Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
Procedimiento restringido alumnado propio 1º 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.
Los documentos que no se encuentren redactados en castellano deberán acompañarse de una traducción oficial.

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 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.
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

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: El centro lo comprobará y validará de oficio.
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">• Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores. 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 documentalmente.

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	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 CCPT. <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.	El criterio relativo a los datos fiscales de 2024 es de obligada consulta electrónica a la Agencia Tributaria. 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.

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.	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. 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.
CCD	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, 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 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.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCPT	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	El centro lo comprobará y validará de oficio.
CNMB	Nota media.	Solicitudes de 1.º de Bachillerato: certificado de nota media normalizada de los cursos 1.º a 3.º de ESO o equivalentes (cuando no conste en Plumier XXI).
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental.</p> <p>A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo ascendiente, con el que vive el alumno, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.3. 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.4. 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.
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.

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: Resolución o medidas judiciales en vigor, o acreditación administrativa de la condición de víctima de violencia de género.
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