



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital

- 521 Resolución provisional de 30 de enero de 2026 de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social por la que se aprueban y publican las relaciones de aspirantes que constituyen las tres listas de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría, categoría de entrada, y de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, en las entidades locales de la Región de Murcia mediante nombramiento interino. 2999

3. Otras disposiciones

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad Instituto Murciano de Acción Social

- 522 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, por la que se dispone la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Contrato Programa para 2025 entre la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social. 3007

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor Universidad de Murcia

- 523 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-155/2026), de 6 de febrero, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado. 3044

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. 3060
- 525 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 alumnado en centros públicos y privados concertados de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2026/2027. 3088
- 526 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 alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2026-2027. 3123

BORM

IV. Administración Local

Águilas

527 Aprobación definitiva Presupuesto General Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2026. 3163

Beniel

528 Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2026. 3167

Cieza

529 Designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde y delegación de competencias. 3170

Fortuna

530 Anuncio de graduación de sanciones dentro del marco impuesto por la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada. Expte. n.º 2481/2025. 3173

Fuente Álamo de Murcia

531 Nombramiento de Alcalde en funciones al Teniente de Alcalde D. Juan Lorenzo Soto García, durante los días 22 de enero al 25 de enero de 2026, ambos inclusive. Expt.-325/2026). 3176

La Unión

532 Anuncio de modificación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la ocupación de vía pública con terrazas y otras instalaciones. 3177

533 Anuncio de exposición pública del padrón del bimestre noviembre-diciembre 2025, de tasas, por suministro de agua, alcantarillado, recogida de basuras, e impuesto regional de saneamiento y depuración de aguas residuales. 3178

Lorca

534 Acuerdo de la Junta de Gobierno Local sobre aprobación de bases para selección de 7 Monitores/as para impartir los certificados de profesionalidad en la 6.ª fase del proyecto ACTIVA-T EFESO, financiado por el FSE+, en el marco del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del período de programación 2021-2027. 3179

Moratalla

535 Exposición pública Cuenta General del ejercicio 2024. 3180

Murcia

536 Anuncio de aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación Única del P.P. ZP-Ch3-2 Este de Churra (gestión-compensación: 021GCU19). 3181

San Javier

537 Aprobación de la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Javier 2024-2026. 3182

Torre Pacheco

538 Edicto de nombramiento de Alcalde accidental. 3183

Totana

539 Edicto de aprobación definitiva de modificación de ordenanza fiscal, tasa por prestación de servicio de cementerio municipal. 3184

Villanueva del Río Segura

540 Alteración de la calificación jurídica, de "Uso Público" a "Patrimonial", de 0,49 Ha. de terreno incluido en el Monte de Utilidad Pública n.º 65 "Coronas y Cotos". Exp. 531/2025. 3186

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Junta Directiva y Administrativa del Cementerio Municipal de Nuestra Señora de Los Remedios

541 Recuperación de derechos funerarios caducados en el cementerio municipal. 3187

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos
y Transformación Digital

521 Resolución provisional de 30 de enero de 2026 de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social por la que se aprueban y publican las relaciones de aspirantes que constituyen las tres listas de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría, categoría de entrada, y de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, en las entidades locales de la Región de Murcia mediante nombramiento interino.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 92 bis y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su artículo 53, establecen la competencia del Estado para la selección de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (en adelante, FHN). Asimismo, atribuyen a las Comunidades Autónomas el nombramiento de personal funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo reservados a FHN.

El Decreto n.º 58/2012, de 27 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal, recoge en su artículo 48, que la Dirección General de Función Pública podrá constituir una Lista de Espera de aspirantes para la provisión de puestos de trabajo reservados a FHN, en las Entidades Locales de la Región de Murcia, mediante nombramiento interino, con aquellas personas candidatas que, habiendo participado en los procesos selectivos convocados para el acceso a las Subescalas en las que se estructura la Escala de personal funcionario con habilitación de carácter estatal, hubiesen superado algún ejercicio del proceso selectivo.

Habiendo finalizado los tres procesos selectivos de acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención, a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, y a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada, en ejecución de las Ofertas Públicas de Empleo de 2023 y 2024, aprobadas por Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2023 (B.O.E. n.º 165, de 12 de julio) y Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2024 (B.O.E. n.º 160, de 3 de julio).

De acuerdo a lo establecido en la Orden TFP/297/2019, de 7 de marzo, por la que se establece el procedimiento de elaboración de relaciones de candidatos de las subescalas de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y tras finalizar los tres procesos selectivos citados más arriba, en base a la propuesta de la Dirección General de Administración Local

y habiendo recibido del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública la relación de personas candidatas que han aprobado el primer y/o segundo ejercicio, ordenadas por puntuaciones, de las pruebas selectivas a las diferentes Escalas de FHN, anteriormente indicadas, esta Dirección General de Función Pública y Diálogo Social,

Resuelve

Primero.- Aprobar y publicar la relación de aspirantes que constituyen las tres listas de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría, categoría de entrada, y de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, en las Entidades Locales de la Región de Murcia, mediante nombramiento interino, como se indica en el Anexo que se acompaña.

Una vez publicadas, dejarán de tener vigencia las tres listas de espera para el nombramiento de personal funcionario interino en puestos reservados a personal FHN en las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría e Intervención-Tesorería constituidas mediante la Resolución de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social de 22 de marzo de 2024 (BORM n.º 80, de 8 de abril de 2024).

Segundo.- Contra la presente Resolución provisional cabe formular reclamación ante la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, a 30 de enero de 2026.—La Directora General de Función Pública, Micaela Martínez Costa.

ANEXO**1. Subescala Secretaría-Intervención.**

ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
1	***3469**	SANTOS BOHORQUEZ, DIEGO	2	51,74
2	***4142**	IGLESIAS BASTOS, IRENE	2	43,28
3	***9629**	MAYORDOMO VICENTE, LUIS CARLOS	2	42,26
4	***8991**	CAÑIBANO PERAL, PAULA	2	41,36
5	***0723**	ANDREU MATEOS, MARÍA	2	39,20
6	***6743**	BORREGO PEDROSA, MARÍA DE LA SIERRA	2	37,82
7	***4519**	BENAVENT PONS, JESÚS	2	37,78
8	***1185**	PÉREZ MADRAZO, FERNANDO	2	37,40
9	***4010**	SANCHEZ ARAN, MARINA	2	36,66
10	***7586**	SAENZ RUEDA, JOSÉ MANUEL	2	35,57
11	***5182**	TORNOS DE MARTÍNEZ, ISABEL	2	35,23
12	***0683**	LOPEZ PÉREZ, ANTÓN	2	32,14
13	***3173**	FERNÁNDEZ ARIZA, CLARA	2	31,96
14	***7202**	RIERA GAMBIN, FÁTIMA	2	31,18
15	***7351**	ALMENARA ARTEAGA, BLAS RAMÓN	2	31,03
16	***2229**	MOLINA OREA, ALVARO	2	30,77
17	***1937**	BARRIO AGUADO, JAIME	2	29,98
18	***5895**	FERNÁNDEZ SANCHEZ, PEDRO JOSÉ	1	20,40
19	***8002**	FERREIRA SORIANO, MANUEL	1	19,60
20	***8060**	MARTINEZ MONTALBAN, DIEGO	1	19,52
21	***4360**	SIMO COMPANY, SÁNCHEZ VICENT	1	19,12
22	***9682**	CUEVAS DURAN, LAURA	1	18,56
23	***9047**	GALÁN MARTÍNEZ, MANEL	1	18,40
24	***2062**	MARTINEZ JAÉN, MARÍA DE LAS NIEVES	1	18,40
25	***8312**	RAMOS CUBA, JOSÉ MIGUEL	1	18,00
26	***9637**	CORTIJO CORMAN, MARIO	1	17,84
27	***1702**	GARCIA RODRIGUEZ, MARGARITA	1	17,84
28	***3096**	GUTIÉRREZ PÉREZ, FRANCISCO JESÚS	1	17,44
29	***3287**	LUNA MARTINEZ, PABLO	1	17,44
30	***5484**	MACARRO GÓMEZ, PABLO	1	17,44
31	***9093**	SERNA MARTÍNEZ, IÑIGO	1	17,44
32	***8493**	MORILLAS ESTEVE, JOSÉ ANTONIO	1	17,28
33	***1758**	RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSÉ GONZALO	1	17,12
34	***4753**	MARTINEZ BARCELÓ, PEDRO ANTONIO	1	16,96
35	***8273**	CHINEA NAVARRO, ANTONIO JOSÉ	1	16,80
36	***8643**	NIEVA GUIJARRO, AZAHARA	1	16,80
37	***1515**	BELTRÁN CARRASCO, ANDREA	1	16,72
38	***8076**	NIETO PUENTE, VERÓNICA	1	16,64
39	***1963**	SÁNCHEZ COBARRO, CRISTINA	1	16,64
40	***9656**	ALDAMA BLANCH, PABLO	1	16,56
41	***5204**	HERNAIZ MONDEJAR, ARTURO	1	16,56
42	***7916**	RAMO GÓMEZ, IRENE	1	16,40
43	***4354**	VELA ALVAREZ, JUAN	1	16,40
44	***2224**	MARTÍNEZ PIÑAS, MANUEL	1	16,32
45	***1296**	MATEOS SÁNCHEZ, ALEJANDRO	1	16,24
46	***9400**	RODRIGUEZ ROMERO, SERGIO	1	16,16
47	***5465**	SANCHEZ ENTRENA, JOSÉ MANUEL	1	16,16
48	***5694**	URGOITI BERNAL, IZASKUN DOLORES	1	16,16
49	***4689**	GONZALEZ VIDAL, PAULA	1	16,08
50	***5962**	BARROSO RAYA, CLARA	1	15,92
51	***0550**	VALDERAS FLORES, MANUEL JESÚS	1	15,92
52	***9754**	GÓMEZ GRANDE, ANDRÉS	1	15,84
53	***3822**	RODRIGUEZ FERNANDEZ-QUEVEDO, ANA MARÍA	1	15,84
54	***1058**	ROMERO GARCÍA, ÁNGEL	1	15,84
55	***9895**	BUENDÍA GOLDARAZ, IGNACIO MANUEL	1	15,68
56	***5398**	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PEDRO	1	15,68
57	***3331**	SANTIAGO GAGO, MARÍA	1	15,68



ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
58	***0194**	LÓPEZ ALCINA, FERNANDO JAVIER	1	15,60
59	***9063**	MAESTRE GARCIA, DANIEL	1	15,60
60	***2043**	SANCHO BEAMUD, NEREA	1	15,60
61	***2709**	SUAREZ GRANDA, DIEGO GABRIEL	1	15,60
62	***8004**	BERNARDO FERNÁNDEZ, EDUARDO	1	15,44
63	***4158**	MARTÍNEZ BORDONADO, ALBA MARÍA	1	15,44
64	***0022**	SIURANA GIL, VICTOR	1	15,44
65	***5837**	CORREDERA MARTINEZ, ANA BELEN	1	15,36
66	***1149**	SEVILLA LÓPEZ, JOSÉ FRANCISCO	1	15,36
67	***1692**	GUILLEN LORITE, EVA	1	15,28
68	***1440**	PÉREZ MENDEZ, JORGE	1	15,28
69	***0026**	RIETA IBAÑEZ, MARÍA DOLORES	1	15,28
70	***2989**	SOSA GONZALEZ, ARIADNA	1	15,28
71	***6753**	CONEJERO-CAEROLS GIL, MARÍA GRACIA	1	15,20
72	***3765**	PERALES GALLEGO, MARÍA DEL MAR DEL SALIENTE	1	15,20
73	***8826**	GARCIA TEJEDA, CELIA	1	15,12
74	***4335**	PALAO LOZANO, SALVADORA	1	15,12
75	***6560**	LOZANO CONEJERO, JUAN JOSÉ	1	15,04
76	***1753**	REGUEIRA ESTEVEZ, DIANA	1	15,04
77	***8282**	RODRIGUEZ MORENO, FRANCISCO	1	15,04
78	***0090**	GILBERT MARTÍNEZ, CARMEN	1	14,96
79	***2461**	LOPEZ GONZALEZ, IRENE	1	14,96
80	***1374**	VILA SORIANO, MARTA	1	14,96
81	***9470**	BARTOLOME POZO, ANA MARÍA	1	14,88
82	***1928**	BES TOMAS, JAIME	1	14,88
83	***1361**	GUILLEN LÓPEZ, LAURA ANTONI	1	14,88
84	***5374**	MORENO RODRIGUEZ, FRANCISCO JOSÉ	1	14,88
85	***1088**	RODRIGALVAREZ BROVIA, PABLO EUGENIO	1	14,88
86	***9134**	SANTO NAVARRO, FRANCISCO DE ASIS	1	14,88
87	***1086**	CABALLERO AMOR, JULIÁN	1	14,80
88	***2558**	GÓMEZ MERLO DE LA FUENTE, MARÍA DOLORES	1	14,80
89	***9878**	ROMERO DIAZ, ROSA MARÍA	1	14,80
90	***3225**	ABAN QUINTERO, PAULA	1	14,72
91	***6164**	CASAÑA GONZALEZ, LAURA	1	14,72
92	***3264**	GALVEZ MATA, ALVARO	1	14,72
93	***2204**	GONZALEZ ARIAS, LETICIA	1	14,72
94	***2906**	RODRIGO ALVAREZ SALA, MANUEL	1	14,72
95	***3643**	TORRES MOLERO, ENCARNACION	1	14,72
96	***2502**	HUERTA RODRIGUEZ, AYRTON	1	14,64
97	***5584**	MODROÑO SÁNCHEZ, HENAR	1	14,64
98	***9316**	PEÑARRUBIA BAÑON, MARÍA	1	14,64
99	***4141**	PÉREZ LOPEZ, MARÍA ARACELI	1	14,64
100	***3516**	GIMENO BELLIDO, MARIO	1	14,56
101	***3978**	ANAYA MARCOS, MARÍA DEL CARMEN	1	14,48
102	***4631**	CARRERA COMERMA, MERITXELL	1	14,48
103	***3307**	HUERTAS ARROYO, MARÍA	1	14,48
104	***4616**	LARA GIL, LAURA DE	1	14,48
105	***0517**	MARTOS MELERO, FRANCISCO JESÚS	1	14,48
106	***4603**	OSA MARTIN, CARLOS DE LA	1	14,48
107	***7866**	CUYAS PADRON, LEA DEL CARMEN	1	14,40
108	***5438**	HERAS APARICIO, ADRIANA DE LAS	1	14,40
109	***0895**	MONTALVO PUERTAS, CARMEN	1	14,40
110	***5618**	MORA SANCHEZ AREVALO, CESAR	1	14,40
111	***1424**	ANAYA RUBIÑO, ELOY	1	14,32
112	***7302**	CASTILLA CAMACHO, RAFAEL ANGEL	1	14,32
113	***0685**	CONTRERAS TRICAS, ISABEL	1	14,32
114	***0358**	DOMINGUEZ SOTO, CRISTINA DOLORES	1	14,32
115	***1094**	LOBERA LASIERRA, SONIA	1	14,32
116	***3613**	MARTIN MANCEBO, JOSÉ MANUEL	1	14,32
117	***8330**	ORMEÑO MARCOS DE LEÓN, CRISTIAN	1	14,32



ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
118	***4302**	RUIZ TORRES, CARLOS	1	14,32
119	***9745**	TORRENT SANCHIS, AMPARO JOSÉ	1	14,32
120	***0523**	ABAD FERRI, MAR	1	14,24
121	***3680**	APARICIO GARCIA, CARLOS JAVIER	1	14,24
122	***7576**	CORES VAZQUEZ, MONSERRAT	1	14,24
123	***1340**	GARCIA LOPEZ, ALEJANDRO	1	14,24
124	***5556**	MUNIESA HERRERO, BEATRIZ	1	14,24
125	***8437**	ORTEGA ESTEVEZ, MANUEL	1	14,24
126	***3305**	CAPELLA CALLAVED, JORGE	1	14,16
127	***3251**	GALERA ESCUDERO, FERNANDO	1	14,08
128	***7370**	MIRANDA LAFUENTE, MARÍA LOURDES	1	14,08
129	***6407**	BENITO CELMA, ALVARO	1	14,00
130	***1111**	MARTIN ALES, DIEGO	1	14,00
131	***1979**	PEDROTE LEON, ALBA	1	14,00
132	***5650**	VAZQUEZ GÓMEZ, CRISTINA	1	14,00
133	***8821**	CALVO MIRANDA, BARBARA	1	13,92
134	***7367**	GALÁN SANCHIS, PATRICIA	1	13,92
135	***4467**	MARTINEZ CONTRERAS, ESTHER	1	13,84
136	***8300**	MUÑIZ POO, ROBERTO	1	13,84
137	***0873**	RODRIGUEZ DE LA RUBIA LOPEZ, IÑIGO	1	13,84
138	***3576**	RODRIGUEZ PRADO, LUIS	1	13,84
139	***9357**	SANCHEZ MIGALLON SANCHEZ DE PABLO, SERGIO	1	13,84
140	***1800**	ARCAS GARCIA, ROMAN JESÚS	1	13,76
141	***0951**	IGLESIAS MARIN, MIGUEL	1	13,76
142	***2172**	MARTINEZ MARÍN, ANTONIO	1	13,76
143	***9332**	PÉREZ GANDARAS DE RON, ELENA	1	13,76
144	***4417**	PÉREZ GARCIA, SORAYA	1	13,76
145	***9115**	REDONDO RODELAS, SERGIO	1	13,76
146	***1390**	ALONSO PASCUAL, MARCOS	1	13,68
147	***2282**	REYES GARCIA, LUIS FERNANDO	1	13,68
148	***1958**	HERNANDEZ PÉREZ, LAURA	1	13,60
149	***1795**	LLORENTE FERNÁNDEZ, VERÓNICA RAQUEL	1	13,60
150	***0199**	MOLINA PRADOS GARCÍA, RAMIRO	1	13,60
151	***9100**	SANUS PASTOR, MAURO	1	13,60
152	***3889**	ACERA MUÑOZ, ALVARO	1	13,44
153	***3327**	HABCHICH DIDOUN, SARA	1	13,44
154	***1765**	NOE MATEU, CARMEN	1	13,44
155	***8411**	BARBERO ÁLAMO, MARÍA LOURDES	1	13,36
156	***6182**	GONZALEZ MESON, IRENE	1	13,36
157	***3074**	GUTIÉRREZ PACIOS, PATRICIA	1	13,36
158	***9822**	BALLESTER CEREZO, IRENE	1	13,28
159	***3375**	AYUSO HERAS, LAURA	1	13,20
160	***7265**	SAMPOL SALVADORES, MARÍA PURIFICACIÓN	1	13,20
161	***6622**	MARTINEZ ROIG, NEREA	1	13,12
162	***7488**	TORRES MORENO, DAVID	1	13,12
163	***6684**	GONZALEZ RODRIGUEZ, JOSÉ MARÍA	1	13,04
164	***2329**	HEREDIA JIMENEZ, SERGIO	1	13,04
165	***1514**	SERNA BERNA, ANA MARÍA	1	13,04
166	***9137**	CARDONA GILBERT, JAUME	1	12,96
167	***3040**	MARÍN HERNANDEZ, MARCOS	1	12,96
168	***2623**	MORALES REYES, ELENA	1	12,96
169	***7178**	VELEZ PÉREZ, MARCELO	1	12,96
170	***4336**	CARRILLO FORNET, PEDRO	1	12,88
171	***9828**	DÍAZ BAEZA, INES	1	12,88
172	***4622**	SOTO CANALES, REMEDIOS MARÍA	1	12,88
173	***1186**	ALVAREZ GARCIA, ANA	1	12,80
174	***5961**	DIESTRO MENACHO, SERGIO	1	12,80
175	***6647**	RUIZ DE ALMIRÓN SANZ, ANA	1	12,72
176	***2623**	MARCO VILLALBA, MARÍA	1	12,64
177	***8378**	ROMERO HERRERA, RAUL	1	12,64



ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
178	***7325**	ALFARO DOMINGUEZ, UNAI	1	12,56
179	***8643**	BALLESTER DURAN, COSME	1	12,48
180	***0805**	FUENTES BOMBARELI, MANUEL	1	12,48
181	***6084**	LÓPEZ DEL BARRIO, ELENA	1	12,48
182	***5394**	DELGADO GARCÍA, LORENA	1	12,40
183	***0735**	FERNÁNDEZ CAMACHO, CRISTINA	1	12,40
184	***5202**	ELIAS DELGADO, ANTONIO JOSÉ	1	12,32
185	***9904**	SANCHEZ ROSAURIO, FRANCISCA	1	12,32
186	***7984**	ALCALA MILLAN, SILVIA	1	12,24
187	***2066**	ALCAZAR COBOS, FERNANDO	1	12,24
188	***1339**	RODRIGUEZ DIAZ, ANDREA	1	12,24
189	***7505**	SANCHEZ RODRIGUEZ, ISABEL	1	12,24
190	***1676**	SIRERA SANZ, ISABEL	1	12,24
191	***6746**	SOLANA ANTONI, LORENA	1	12,24
192	***3657**	ALMENDROS CARRILLO, MARÍA	1	12,16
193	***1527**	ARNAIZ ORODEA, FERNANDO	1	12,16
194	***0928**	GÓMEZ LÓPEZ, NURIA	1	12,16
195	***2749**	MORCILLO SORIANO, VICTOR	1	12,16
196	***7589**	VENTURA ARMAS, MARCOS	1	12,16
197	***1045**	ALONSO RODRIGUEZ, BLANCA MARÍA	1	12,08
198	***4771**	ASTRAY BARCA, MINIA	1	12,08
199	***8959**	MELENDO RUIZ, ALFREDO	1	12,08
200	***9819**	CAMPANALES PÉREZ, ADRIANA	1	12,00
201	***2160**	ESTEBAN DE BODAS, JESÚS	1	12,00
202	***4349**	GÓMEZ ESCRIVA, MARÍA	1	12,00
203	***2961**	RUBIO RUBIO, JULIANA	1	12,00
204	***0040**	SALVADOR ARNAU, MARÍA	1	12,00

2. Subescala Secretaría, categoría de entrada.

ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
1	***0798**	PIQUERO JIMÉNEZ, GUILLERMO	2	53,08
2	***1587**	DÍAZ GIOCOECHEA, MARÍA DEL CARMEN	2	43,12
3	***0397**	MATUTANO RAMBLA, ANNA	2	35,48
4	***1673**	ALCANTARILLA SÁNCHEZ, BARBARA	2	33,82
5	***3080**	DÍAZ MACIAS, ROCIO	2	31,64
6	***0031**	FLORO SOLER, ÁNGEL MARCOS	1	23,04
7	***7783**	NIETO LOPEZ DE CARRION, ROSA MARÍA	1	19,68
8	***6150**	MORENO VITALLER, ALEJANDRO	1	18,16
9	***3666**	CORONADO MARTINEZ FRANCISCO	1	17,92
10	***7835**	CAIMARIS ALBALA, FRANCISCO BERNABE	1	17,68
11	***9602**	BOKESA MEAKOPE, RICARDO	1	16,40
12	***3844**	GRACIA HERRERO, FRANCISCO JAVIER	1	16,40
13	***0641**	VEGA MARTÍNEZ, JAIME	1	16,32
14	***0286**	TORRENT CABRERA, CAROLINA SOLEDAD	1	16,08
15	***3086**	LOPEZ MARTÍNEZ, CARLOS ALBERTO	1	15,76
16	***0049**	OTERO LÓPEZ, VERÓNICA MARÍA	1	15,68
17	***1431**	MARTÍN MARTÍN, SORAYA	1	15,36
18	***6146**	CASALDUERO FERNÁNDEZ, LUIS	1	15,28
19	***4750**	HERNANZ GARCÍA, LAURA	1	15,28
20	***2358**	SÁNCHEZ GUERRAS, ISABEL	1	15,20
21	***3924**	RUIZ SAENZ, ROSA MARÍA	1	15,04
22	***6067**	VILA CASTELLO, NICOLÁS	1	15,04
23	***1515**	GARCÍA HERRERO, LUCAS MIGUEL	1	14,88
24	***8600**	PASTOR VILLAPLANA, LOURDES	1	14,80
25	***4189**	USON LARRIPA, NICOLÁS	1	14,80
26	***6864**	FRANCO NARANJO, ALEJANDRO	1	14,64
27	***6064**	ABAD SULTÁN, PAULA	1	14,56
28	***8000**	PLASENCIA GARCÍA, JOSÉ RAMÓN	1	14,40



ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
29	***6724**	RIVAS GARCÍA, ANDRÉS	1	14,32
30	***5206**	HERNAEZ CANTABRANA, IKER	1	14,24
31	***8243**	BASTIDA MARTÍNEZ, ANGELA	1	14,08
32	***4740**	BARRIOS FALCAO, MARÍA PILAR	1	13,76
33	***0735**	IÑIGUEZ PEREA, JUAN LUIS	1	13,60
34	***9145**	ORTUÑO REBE, MARÍA	1	13,28
35	***5593**	RODRIGUEZ CARRASCO, DANIEL	1	13,28
36	***8265**	ENDEMAÑO GONZALEZ, GORKA	1	13,20
37	***9075**	CALAFORRA MATEU, CARLES	1	13,04
38	***4138**	FERNÁNDEZ LÓPEZ, HUGO DANIEL	1	13,04
39	***3450**	LÓPEZ GARCÍA, RAFAEL	1	12,96
40	***5570**	MARTÍNEZ DOMENECH, JUAN CARLOS	1	12,96
41	***9702**	SÁNCHEZ GONZALEZ, ANE	1	12,88
42	***8408**	MÉRIDA CEBALLOS, JAIME	1	12,80
43	***4197**	TARJUELO RODRIGUEZ, FERNANDO	1	12,80
44	***9514**	PALENCIA PERELLO, EULALIA	1	12,64
45	***3716**	RIVERA TENORIO, BORJA	1	12,48
46	***0167**	ECHEGUREN CONDE, MARÍA MARTA	1	12,08
47	***1512**	MEDINA NIETO, AIDA	1	12,00
48	***2257**	ORTEGA DEL VALLE, IRENE	1	12,00

3. Subescala Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
1	***0203**	LLACER IBORRA, PAULA	2	39,86
2	***1492**	BISQUERT BERNABEU, MARÍA JOSÉ	2	38,84
3	***3052**	SORIANO VILLENA, ALVARO	2	35,26
4	***3902**	ESTEVE MARTÍNEZ, JOSÉ RAUL	2	34,30
5	***2722**	LOJO FORMOSO, MANUEL JESÚS	1	21,44
6	***1542**	RIQUELME PARRA, FRANCISCO ANTONIO	1	20,08
7	***3539**	SÁNCHEZ TOME, ROSA	1	19,68
8	***3643**	VAZQUEZ RODRIGUEZ, CRISTINA	1	19,52
9	***5445**	SANTAFE POMED, AGUSTÍN	1	19,20
10	***7297**	NAVARRO SERRANO, DAVID	1	19,04
11	***0239**	ALIAGA FUENTES, JOSÉ ANTONIO	1	18,88
12	***5273**	FABREGAT MIRAPEIX, MARIAM DESAMPARADOS	1	18,80
13	***7447**	ANDRES MARTIN, PABLO	1	18,72
14	***4669**	CORVILLO ALONSO, MARÍA DE LAS MERCEDES	1	18,08
15	***2154**	GRANADA MILLAN, MARÍA ESTHER	1	18,08
16	***7110**	PALOMEQUE VIVO, JOSÉ JAVIER	1	18,00
17	***0333**	CASASOLA PEDROSA, ANA ALMUDENA	1	17,92
18	***9674**	PAVON SAEZ, ALEJANDRO	1	17,84
19	***9078**	SILVA CABO, ALBERTO	1	17,84
20	***4717**	MARRERO PÉREZ, ESTER	1	17,68
21	***4446**	RUIZ FERNÁNDEZ, VERÓNICA	1	17,68
22	***5311**	BOKESA MEAKOPE, FRANCISCO JOSÉ	1	17,52
23	***5584**	PATIÑO MURCIA, MIGUEL ÁNGEL	1	17,52
24	***0017**	DÍAZ VENTURA, SERGIO ESTEBAN	1	17,44
25	***5250**	EGEA FERNÁNDEZ DEL PINO, EMMA	1	17,20
26	***3174**	GIL GIL, MIQUEL	1	17,20
27	***6954**	MORENO GÓMEZ, LAURA	1	17,12
28	***9591**	ITURRIOZ KARKOKLI, JON	1	16,72
29	***9890**	DELGADO CANDELARIO, LYDIA	1	16,64
30	***3175**	MARTINEZ-ABARCA RUBIO, MARÍA DOLORES	1	16,48
31	***8427**	GONZALEZ GONZALEZ, JESÚS	1	16,32
32	***5089**	MONTESINO DE TERRY, MARÍA DEL PILAR	1	16,24
33	***5629**	MONTERO FERNÁNDEZ, IRIS	1	16,08
34	***3742**	VIERA MENDONCA, JUAN SALVADOR	1	16,08
35	***8791**	IRAZOLA GALARRETA, GUILLERMO	1	15,92



ORDEN	DNI_LOPD	NOMBRE COMPLETO	N.º EJERCICIOS APROBADOS	SUMA TOTAL
36	***4794**	MACARRO RODRIGUEZ, JOSÉ CARLOS	1	15,84
37	***0036**	GALÁN RODRIGUEZ, RAFAEL FRANCISCO	1	15,60
38	***5456**	RODRIGO LOPEZ, ELENA	1	15,60
39	***4277**	DIAZ DIAZ, IRENE	1	15,36
40	***3521**	GUERRERO PALACIOS, MARÍA VICTORIA	1	15,20
41	***6195**	HERMOSILLA RAMOS, GONTZAL	1	15,20
42	***3118**	RODRIGUEZ REDONDO, NESTOR	1	15,20
43	***3585**	SALA SERRA, MARISSA	1	15,12
44	***1865**	LAORDEN TEMPLADO, MARIO	1	15,04
45	***7367**	LISBONA CARRIÓN, ELVIRA	1	14,88
46	***2813**	LLAMAS ESPINAR, MARÍA DESIRE	1	14,88
47	***2509**	LÓPEZ VERGARA, LIDIA	1	14,64
48	***5620**	CESPEDOSA PADRÓN, ALVARO AYTHAMI	1	14,56
49	***6284**	ELEXPURU URRUTIA, IBANE	1	14,56
50	***1252**	MARÍN BALSALOBRE, ANTONIO NICOLÁS	1	14,24
51	***3814**	LARRE GARCIA, MARÍA DEL MAR	1	14,16
52	***4708**	NIETO RECHE, MARIO	1	14,16
53	***6565**	RODRIGUEZ GALEANO, NATALIA	1	14,00
54	***7714**	GARCIA USON, MARÍA PIA	1	13,44
55	***2261**	RODRIGUEZ SÁNCHEZ, SERGIO	1	13,36
56	***1045**	RUIZ MOLINA, FRANCISCA MARÍA	1	13,36
57	***2120**	BIDEGUREN GAZTELU, AMAIA	1	13,20
58	***7183**	VILLUENDAS CELESTINO, TAMARA	1	13,12
59	***7352**	SOTO COTORRO, IRUNE	1	12,72
60	***8455**	MAYORGA PÉREZ, MARÍA ELENA	1	12,24
61	***9897**	ORTEGA BUENO, SARAY	1	12,16
62	***6288**	RODRIGUEZ MARTÍNEZ, GREGORIO DIEGO	1	12,16

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad
Instituto Murciano de Acción Social

522 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, por la que se dispone la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Contrato Programa para 2025 entre la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social.

La disposición adicional sexta de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, introducida por el art. 7 de la Ley 3/2012, de 24 de mayo, de medidas urgentes para el reequilibrio presupuestario, dispone que anualmente deberá suscribirse un contrato programa entre cada consejería y los entes del sector público que a ella estén adscritos, para determinar los objetivos a alcanzar y los recursos que se ponen a su disposición, con expresión de indicadores que permitan medir su grado de consecución.

A su vez, la Disposición adicional trigésima cuarta de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2025 establece que las entidades dependientes o vinculadas a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán relacionarse con ella, a través de la consejería de la que dependan, mediante la suscripción de un contrato-programa en el año 2025.

En cumplimiento de dichos preceptos se ha suscrito el Contrato Programa para 2025 entre la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Portal de Transparencia de la CARM.

Resuelvo

Publicar en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", el Contrato Programa para 2025 entre la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social, que se anexa a esta Resolución.

Murcia, 26 de enero de 2026.—El Secretario General de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, Nicolás González Gallego.

Contrato Programa para el ejercicio 2025 entre la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social

Partes intervinientes

De una parte, la Excm. Sra. Doña María Concepción Ruiz Caballero, en representación de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, en virtud de su nombramiento efectuado por Decreto del Presidente n.º 33/2023, de 14 de septiembre.

De otra parte, en representación del Organismo Autónomo Instituto Murciano de Acción Social (en adelante IMAS), la Directora Gerente, Doña Verónica López García, en virtud de su nombramiento efectuado por Decreto n.º 299/2023, de

22 de septiembre, y de lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley 1/2006, de 10 de abril, de creación del Instituto Murciano de Acción Social.

Las comparecientes, en la representación en que intervienen, se reconocen recíprocamente capacidad legal suficiente y vigencia de las respectivas facultades con las que actúan, para suscribir el presente Contrato-Programa, y a tal efecto

Manifiestan

Uno: Marco legal.

La Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la CARM, modificada por la Ley 3/2012, de 24 de mayo, de medidas urgentes para el reequilibrio presupuestario, establece en su Disposición Adicional Sexta (Medidas de control de los entes instrumentales), apartado 2 (Contrato Programa), que, anualmente, deberá suscribirse un contrato programa entre cada Consejería y los entes del sector público que a ella estén adscritos, para determinar los:

- Objetivos a alcanzar
- Los recursos que se ponen a su disposición
- Los Indicadores que permitan medir su grado de consecución

La Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, en su artículo 14, atribuye a la Consejería competente en materia de Hacienda la facultad de dictar instrucciones de obligado cumplimiento, con carácter particular o general, para los entes a los que resultan de aplicación lo previsto en el Título III de la ley, en las materias objeto de su competencia, y, en particular, sobre los contratos programa a suscribir con la Consejería a la que estén adscritos.

La Disposición adicional trigésima cuarta de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2025 establece que "durante el año 2025 las entidades dependientes o vinculadas a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán relacionarse con ella, a través de la consejería de la que dependan, mediante la suscripción de un contrato-programa en el que se concreten, entre otros aspectos, los objetivos que se asignen, así como las estrategias y su correspondiente financiación. El control de su cumplimiento corresponderá a la consejería que lo haya suscrito, sin perjuicio del que pueda ejercer la consejería competente en materia de hacienda."

Dos: Los Contratos Programa como instrumento de control de la gestión en el sector público.

Los Contratos-Programa constituyen el instrumento adecuado de relación entre los entes creados por la Administración para cumplir, de forma eficiente, con unos objetivos acordes con su objeto social y los órganos (Consejerías) que tienen atribuido el control de aquellos y el seguimiento del cumplimiento de esos objetivos.

Los objetivos asignados a cada ente suelen formar parte de un Programa más amplio y de un número de objetivos de interés general, dentro del marco de actuación de la Consejería de que se trate.

Por ello, el Contrato-Programa recoge la priorización de aquellos objetivos que deben formar los objetivos del ejercicio, dentro de la política de la Consejería.

Ambas partes acuerdan firmar el presente Contrato-Programa así como el Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica 2025 (en adelante PAAPE), de conformidad con las siguientes

Cláusulas

Primera.- Competencias de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y del Instituto Murciano de Acción Social en el marco del presente contrato programa.

La Consejería de Política Social, Familias e Igualdad es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que ejerce, entre otras, las competencias en materia de asistencia y bienestar social; desarrollo comunitario; promoción, protección y apoyo a la familia e infancia; protección y reforma de menores; políticas de promoción e integración de las personas inmigrantes, de personas con discapacidad, de personas mayores, de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia y en general de protección de personas en situación de emergencia, riesgo o exclusión social, incluida la creación de centros para la atención de los destinatarios de dichas políticas; así como competencias en materia de voluntariado, de gestión de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto de Renta de las Personas Físicas (IRPF), y de parejas de hecho.

Asimismo, le corresponde el desarrollo y ejecución de las políticas de la mujer, incluidas las destinadas a combatir la violencia contra las mujeres, y de las políticas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género, sin perjuicio de las que le corresponda a otros departamentos regionales.

El Instituto Murciano de Acción Social, creado por la Ley 1/2006 de 10 de abril, se configura como Organismo Autónomo de los comprendidos en el artículo 39.1.a de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adscrito a la Consejería competente en materia de servicios sociales, está dotado con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, de patrimonio y tesorería propios, así como de autonomía de gestión, para el cumplimiento de las funciones y competencias que se le asigna.

El IMAS se constituye con la finalidad de ejecutar las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales, de acuerdo con los principios establecidos en el sistema de servicios sociales.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1/2006, de 10 de abril, de creación del Instituto Murciano de Acción Social, sus áreas de actuación serán:

- a. Personas mayores.
- b. Personas con discapacidad.
- c. Personas con enfermedad mental crónica.
- d. Personas con riesgo de exclusión social.
- e. Cualquier otro colectivo necesitado de protección social que reglamentariamente se determine.

Asimismo, el Instituto Murciano de Acción Social es el organismo público encargado de integrar las funciones de la Seguridad Social referidas al antiguo Instituto Nacional de Servicios Sociales (INSERSO), en los términos establecidos en el Real Decreto 649/1995, de 21 de abril. En consecuencia, asume todas las funciones traspasadas en materia de gestión de los servicios complementarios

de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social para Personas Mayores, Discapacitados y Población Marginada, así como las que le competen respecto de la gestión de las prestaciones sociales y económicas contempladas en la Ley de Integración Social de los Minusválidos y en la Ley General de la Seguridad Social.

Su actividad estará dirigida a procurar un nivel de calidad adecuado y suficiente en la prestación de servicios sociales en la Región de Murcia, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos que gestiona y coordinando las actividades de las instituciones públicas y privadas en materia de servicios sociales, mediante el establecimiento de convenios, conciertos o cualesquiera otras fórmulas de gestión compartida.

Segunda.- Obligaciones del IMAS.

Son obligaciones del IMAS las siguientes:

a. El conocimiento técnico, económico y de coyuntura del sector de mercado en el que se inserte la actividad o servicio del IMAS en cada momento.

b. En particular, el organismo autónomo debe conocer y dominar la técnica más eficiente para producir los bienes o servicios encomendados, compatible con los principios de respeto al ordenamiento jurídico en materia de medio ambiente, residuos y consumo eficiente de materias primas.

c. Recabar los informes y estudios técnicos, jurídicos y económicos que avalen suficientemente la forma en que se ejecutarán los PAAPE.

d. Conocer y estar informado de la evolución de los costes de mercado en régimen de libre competencia para la adquisición de recursos, bienes y servicios que se requieran para cumplir sus objetivos, adecuando, cuando sea posible, los precios de licitación de los contratos a los más eficientes que predominen en el mercado.

e. Llevar a cabo todas las actuaciones formales y materiales que se requieran para la adquisición de bienes, recursos y servicios necesarios para la ejecución de los PAAPE, con estricta sujeción a la normativa aplicable en materia de contratación y en particular conforme a los principios de publicidad y concurrencia.

f. Asegurarse, comprometer y reservar la financiación necesaria, de carácter limitativo, para ejecutar los PAAPE correspondientes, suspendiendo la ejecución de los proyectos en curso cuando la previsión de financiación se vea interrumpida, suspendida o reducida o los costes excedan de los inicialmente calculados.

g. Establecer en los procesos de licitación y adquisición de bienes y servicios, las advertencias y los mecanismos que, siendo compatibles con la normativa de contratación, permitan la suspensión justificada y sin indemnización de los contratos en curso conforme al procedimiento jurídico contractual de aplicación, con la finalidad de prever y anticiparse a todas las contingencias y circunstancias que pudieran devenir y de las que pudieran derivarse perjuicios para el IMAS o para la Consejería.

h. En todos los contratos que se celebren por el IMAS, se incluirán cláusulas de penalización económica para los supuestos de incumplimiento de contratos por parte de los contratistas, en especial, por retrasos injustificados en los plazos de ejecución, por sobrecostes no contemplados en el contrato, así como por los defectos en la calidad de los bienes, de las obras, de los materiales o de los servicios adquiridos.

i. Junto con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación en materia de contratos, se exigirá que junto con los pliegos de condiciones,

exista en todo caso un informe económico de valoración justificativa del coste, a precios de mercado, en el que se sustente el presupuesto de licitación y que deberá formar parte en todo caso del expediente de contratación.

j. Hacer el seguimiento semestral de los objetivos de los Planes Anuales de Actuación y Planificación Estratégica. Elaborar de forma veraz y fidedigna los indicadores de ejecución de objetivos y facilitarlos a la Consejería de adscripción o a la competente en la materia.

k. A cumplir diligentemente y en el menor plazo posible, las peticiones de información y/o documentación que se reciban de la Consejería de adscripción o de la Consejería competente en materia de hacienda o función pública.

l. Actuar con total transparencia en sus relaciones con todos y con la Consejería de adscripción, facilitando sin reservas la totalidad de la documentación, información, datos, estadísticas, cuentas, así como cuantos documentos le sean requeridos.

m. Publicar en la sede electrónica de la CARM, además de los Contratos Programa, Instrucciones de Contratación, convocatorias de selección de personal de cualquier categoría y modalidad, así como las adjudicaciones de contratos, memorias y cuentas anuales y todas las actuaciones realizadas por el ente en el marco de su contrato programa.

Las obligaciones del IMAS, recíprocamente constituyen el marco de derechos de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad.

Tercera.- Derechos del IMAS.

El IMAS ostenta frente a la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, los siguientes derechos para facilitar la ejecución de su objeto social:

a. La Consejería designará un responsable, que represente un cauce abierto y permanente de consulta y aclaraciones sobre el modo de ejecutar el Contrato Programa y el Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica.

b. A recibir de la Consejería, en los plazos y bajo el calendario que se pueda establecer, los fondos económicos presupuestados y comprometidos para atender el cumplimiento en plazo de las obligaciones económicas derivadas del Contrato Programa del IMAS.

c. A ser informado y conocer las directrices fijadas por la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad con antelación suficiente para llevarlas a cabo o incluirlas en el contrato programa correspondiente.

d. A solicitar información y asesoramiento técnico, jurídico, económico e informático a los servicios correspondientes de la Consejería de adscripción.

e. De acuerdo con el Decreto de Estructura de la Secretaría General de la Consejería de adscripción, el titular del máximo órgano ejecutivo unipersonal del organismo autónomo, tendrá el derecho a participar en los consejos de dirección de la Consejería y en cualquier otro órgano colegiado de coordinación y decisión, con voz y voto.

Los derechos del organismo autónomo constituyen el marco de obligaciones de la Consejería de adscripción.

Cuarta.- Plan anual de actuación y planificación estratégica.

El Instituto Murciano de Acción Social se estructura en las siguientes áreas operativas:

- A01: Programas para la atención a personas con discapacidad

- A02: Programas para la atención de personas mayores
- A03: Pensiones, valoración y programas de inclusión

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14.d) de la Ley 14/12, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, el IMAS establece su Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica (en adelante PAAPE), que se constituye como el instrumento guía de la actividad operativa cotidiana del organismo autónomo y que se recoge en el Anexo I para el ejercicio 2025.

Quinta.- Ejecución de proyectos incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España con cargo a los Fondos Europeos procedentes del mecanismo para la recuperación y resiliencia.

1. Ejecución de proyectos incluidos en el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con cargo a los Fondos Europeos procedentes del mecanismo para la recuperación y resiliencia.

Con fecha 19 de noviembre de 2021, se firmó el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

Con fecha 6 de agosto de 2024, se firma adenda de modificación del Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante la que los cuatro proyectos a ejecutar por la Dirección General de Personas con Discapacidad (proyectos 10, 11, 12 y 13) pasan a formar parte de un único Proyecto, cuya denominación está recogida en el nuevo Proyecto 10 ("Adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de recursos para personas con discapacidad adaptados al nuevo modelo de cuidados de larga duración").

En consecuencia, de los proyectos contenidos en el anexo I de dicho Convenio, el Instituto Murciano de Acción Social participa, a través de la Dirección General de Personas con Discapacidad y de la Dirección General de Personas Mayores, en la ejecución de los siguientes proyectos:

N.º	Nombre del Proyecto	Línea de inversión
10	ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE RECURSOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD ADAPTADOS AL NUEVO MODELO DE CUIDADOS DE LARGA DURACION.	C22.I1

- Proyectos a ejecutar por la Dirección General de Personas Mayores:

N.º	Nombre del Proyecto	Línea de inversión
14	CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS PARA EL CUIDADO DE LARGA DURACIÓN DE PERSONAS MAYORES	C22.I1
15	ADQUISICIÓN DE TERMINALES DIGITALES PARA PERSONAS DEPENDIENTES CON TELÉASISTENCIA	C22.I1
16	TELECUIDADO INTEGRAL: VIGILANCIA Y TELEMONITORIZACIÓN SOCIO SANITARIA DE PERSONAS DEPENDIENTES CON CRONICIDAD Y QUE DISPONEN DEL SERVICIO DE TELÉASISTENCIA	C22.I1
17	IMPULSO DE LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN CENTROS SOCIALES Y RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES	C22.I2
18	PROYECTOS PILOTO DE INNOVACIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES	C22.I2

Los compromisos y obligaciones asumidos, así como los hitos, objetivos y la descripción detallada de los proyectos se recogen en las cláusulas y los anexos II y III del citado Convenio.

2. Ejecución de otros proyectos incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España con cargo a los Fondos Europeos procedentes del mecanismo para la recuperación y resiliencia.

La Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, adscrita también al Instituto Murciano de Acción Social, ejecutará el siguiente proyecto:

- «Bonos digitales para pymes y colectivos vulnerables»: C15.I3. Programa de emisión de bonos de conectividad digital (bonos digitales) para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Las disposiciones generales, concesión, financiación y obligaciones de los beneficiarios se regulan en el Real Decreto 989/2021, de 16 de noviembre, por el que se aprueba la concesión directa a las comunidades autónomas y a las ciudades de Ceuta y Melilla de ayudas para la ejecución del programa de emisión de bonos digitales para colectivos vulnerables, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. (BOE núm. 275, de 17 de noviembre de 2021).

3. Consideración del IMAS como entidad instrumental en la ejecución de proyectos PRTR en colaboración con la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad.

El IMAS, como entidad del sector público que desarrolla actuaciones en colaboración con la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, como entidad ejecutora del PRTR, considerándose, por tanto, a efectos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, como entidad de carácter instrumental, se compromete a realizar dichas actuaciones bajo la responsabilidad y la dirección de la entidad ejecutora, la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, así como a:

a) Comprometerse, con cargo a la financiación recibida a tal fin, a realizar las acciones que se le asignen con la finalidad de ayudar a la entidad ejecutora a desarrollar las medidas contenidas en el Plan y, en concreto, a cumplir con los hitos y objetivos asignados como parte de la Decisión de Ejecución del Consejo de acuerdo con sus indicadores de seguimiento, en la forma y los plazos previstos y bajo las directrices de la entidad ejecutora.

b) Facilitar a la entidad ejecutora toda la información de seguimiento que esta precise, y en particular, proporcionar la información que ha de suministrarse al sistema de información de gestión y seguimiento del PRTR conforme a lo dispuesto en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, y según se establezca en el manual de uso y funcionamiento del sistema de información, Manual de usuario CoFFEE-MRR, disponible en la página web de la Secretaría General de Fondos Europeos,

(<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/CoFFEE.aspx>).

c) Cumplir con todos los principios transversales del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, y con los principios de gestión específicos del PRTR previstos en el artículo 2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, con el mismo nivel de exigencia que el

requerido por dicha Orden para las entidades ejecutoras, incluidas la obligación de disponer de un Plan de medidas antifraude y la de exigir las declaraciones previstas en su anexo IV.

Sexta.- Financiación.

Se incluye como Anexo II el Cuadro Resumen de costes y financiación de las Líneas de Actuación incluidas en el Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica según la estructura económica de gastos e ingresos del presupuesto 2025 del IMAS.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes acuerdan suscribir el presente Contrato Programa 2025, como herramienta que ha de guiar la actuación y la gestión de los responsables del IMAS y del conjunto de profesionales de la organización, y que se dirige hacia la consecución de una serie de prioridades definidas y objetivos del Organismo.

Los logros alcanzados se evaluarán en función de los indicadores de seguimiento establecidos al efecto.

Y, para todo ello, se asignan los recursos correspondientes con el Presupuesto del IMAS para el año 2025.

Séptima.- Publicación del contrato-programa, seguimiento y control de cumplimiento de objetivos.

Una vez suscrito por las partes, el Contrato-programa será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Portal de la Transparencia.

Una vez finalizado el ejercicio 2025, el IMAS elaborará un informe de seguimiento, en el que se determinarán los indicadores de ejecución y se analizarán las causas y circunstancias más relevantes del resultado. Dicho informe se elaborará en el mes de febrero de 2026.

El informe se remitirá a la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y será publicado en el Portal de la Transparencia.

Y, en prueba de conformidad con lo expuesto, ambas partes firman el presente Contrato Programa para 2025, rubricando cada uno de los folios y cada uno de sus anexos, en la fecha indicada al margen, haciéndose constar que por parte de la Consejería firmante se procederá al registro y publicación en el BORM del presente Contrato Programa.

Murcia, 29 de diciembre de 2025.—La Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, María Concepción Ruiz Caballero.—La Directora Gerente del IMAS, Verónica López García.

ANEXO I**02-0-12-OAAA – INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL (IMAS)****PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2025****Áreas operativas**

El Organismo Autónomo Instituto Murciano de Acción Social, código 02-0-12-OAAA, se estructura en las siguientes áreas operativas:

- 02-0-12-OAAA-A01: Programas para la atención a personas con discapacidad.
- 02-0-12-OAAA-A02: Programas para la atención de personas mayores.
- 02-0-12-OAAA-A03: Pensiones, valoración y programas de inclusión.

Líneas de actuación

Una línea de actuación es un proyecto individual dentro de la respectiva Área y tendrá asignado un centro de imputación de costes e ingresos perfectamente definido.

Las líneas de actuación del Instituto Murciano de Acción Social para cada área operativa son las siguientes:

- 02-0-12-OAAA-A01: Programas para la atención a personas con discapacidad.
 - 02-0-12-OAAA-A01-L01: Programas para personas con discapacidad y otros colectivos.
 - 02-0-12-OAAA-A01-L02: Programa de turismo social.
- 02-0-12-OAAA-A02: Programas para la atención de personas mayores.
 - 02-0-12-OAAA-A02-L01: Actuaciones del Sistema para la autonomía y atención a la Dependencia y promoción del envejecimiento activo.
- 02-0-12-OAAA-A03: Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.
 - 02-0-12-OAAA-A03-L01: Calificación de discapacidad.
 - 02-0-12-OAAA-A03-L02: Valoración del grado de dependencia, reconocimiento del derecho a la Prestación Económica para Cuidados en el Entorno Familiar (PECEF) y seguimiento del cumplimiento de requisitos de esta prestación.
 - 02-0-12-OAAA-A03-L03: Tramitación, pago y seguimiento de pensiones no contributivas (PNC), ayudas económicas y subvenciones para la inclusión social.

Objetivos

Para el ejercicio 2025 se fijan los siguientes objetivos para las líneas de actuación descritas.

ÁREA 1: 02-0-12-OAAA-A01 - PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LÍNEA 1: 02-0-12-OAAA-A01-L01 - Programas para personas con discapacidad y otros colectivos.

Objetivos de Línea 1:

02-0-12-OAAA-A01-L01-OB01 – Gestión de centros de atención a personas con discapacidad de titularidad de la CARM.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de participantes en acciones formativas del Plan de Calidad de las Unidades: 130.

- Parámetro C (calidad): número de actividades de órganos de participación: 8.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB02 – Atención a personas con discapacidad en centros propios.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número total de plazas: 530.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 16.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB03 – Atención a personas con discapacidad intelectual en centros concertados.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número total de plazas concertadas: 3.062.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 7.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB04 – Atención a personas con discapacidad física en centros concertados.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número total de plazas concertadas: 226.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 1.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB05 – Atención a personas con discapacidad derivada de problemas de salud mental en centros concertados.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número total de plazas concertadas: 1.250.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 4.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB06 – Financiación de prestaciones vinculadas a los servicios (PVS) para personas con discapacidad.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de PVS reconocidas: 465.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 0.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB07 – Financiación de servicios de atención temprana.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de CDIATs financiados: 62.

Número de menores atendidos: 6.900

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 38.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB08 – Financiación de programas y servicios prestados por ONG´s a personas con discapacidad que cubran demanda no cubierta por la oferta pública.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de proyectos financiados: 28.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 0.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB09 – Financiación de programas para la integración social de personas en situación de riesgo o exclusión social.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de plazas financiadas: 42.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones: 0.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB10 - Financiación nuevo modelo de centros para personas con discapacidad – MRR

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de plazas financiadas: 193.

- Parámetro C (calidad): Plazo de resolución de las subvenciones: 6 meses.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB11 – Financiación de gastos derivados de la enfermedad a personas diagnosticadas de ELA.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de personas beneficiarias de subvenciones: 63

- Parámetro C (calidad): Plazo de resolución de las subvenciones: 6 meses.

02-0-12-OOAA-A01-L01-OB12 - Financiación de actuaciones para el desarrollo de nuevos modelos de atención a personas con trastorno mental grave (FSE+).

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de proyectos: 10

- Parámetro C (calidad): Plazo de resolución de las subvenciones: 6 meses.

LÍNEA 2: 02-0-12-OOAA-A01-L02 - Programa de turismo social.

Objetivos de Línea 2:

02-0-12-OOAA-A01-L02-OB01 – Gestión de centros y servicios destinados al tiempo libre.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de personas usuarias de centros vacacionales: 528.

- Parámetro C (calidad): número de reclamaciones de usuarios: 0.

ÁREA 2: 02-0-12-OOAA-A02 - PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES

LÍNEA 1: 02-0-12-OOAA-A02-L01 - Actuaciones del Sistema para la autonomía y atención a la Dependencia y promoción del envejecimiento activo.

Objetivos de Línea 1:

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB01 - Actuaciones para la concesión del servicio de Teleasistencia.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de expedientes resueltos: 3.100.

- Parámetro C (calidad):

- encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos en este servicio (personal o telefónicamente): valoración 1 a 5, siendo 1 el mínimo de satisfacción y 5 el máximo.

- estadística de reclamaciones formales (escritas) de usuarios recibidas en la Unidad de Teleasistencia referidas a la gestión de la unidad o a la prestación efectiva del servicio.

- número de reuniones técnicas de seguimiento del contrato.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB02 - Actuaciones para la concesión del servicio de Ayuda a Domicilio.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): número de expedientes resueltos: 1.250.
- Parámetro C (calidad):

- encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos en este servicio (personal o telefónicamente): valoración 1 a 5, siendo 1 el mínimo de satisfacción y 5 el máximo.

- estadística de reclamaciones formales (escritas) de usuarios recibidas en la Unidad de Ayuda a Domicilio referidas a la gestión de la unidad o a la prestación efectiva del servicio.

- número de reuniones técnicas de seguimiento de los convenios y contrato regional.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB03 - Actuaciones para la concesión del servicio de Centro de Día.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): número de expedientes resueltos: 650.
- Parámetro C (calidad):

- encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos en este servicio (personal o telefónicamente): valoración 1 a 5, siendo 1 el mínimo de satisfacción y 5 el máximo.

- estadística de reclamaciones formales (escritas) de usuarios recibidas en la Unidad de Servicio de Centro de Día referidas a la gestión de la unidad o a la prestación efectiva del servicio.

- número de reuniones técnicas y/o visitas de seguimiento de contratos/convenios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB04 - Actuaciones para la concesión del servicio de atención residencial.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): número de expedientes resueltos: 2.018.
- Parámetro C (calidad):

- encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos en este servicio (personal o telefónicamente): valoración 1 a 5, siendo 1 el mínimo de satisfacción y 5 el máximo.

- estadística de reclamaciones formales (escritas) de usuarios recibidas en la Unidad de Residencias referidas a la gestión de la unidad o a la prestación efectiva del servicio.

- número de reuniones técnicas y/o visitas de seguimiento de contratos/convenios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB05 - Actuaciones para la concesión de prestaciones vinculadas a los servicios del Sistema para la autonomía y atención a la Dependencia.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): números de expedientes: 1.610 (de las cuales 1.275 son de residencias, 300 de centro de día y 35 SEPAP).

- Parámetro C (calidad): relación entre el número de peticiones de prestación vinculada al servicio recibidas y concesión de las mismas en ausencia de recurso público.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB06 - Actuaciones para el ingreso por emergencia social.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de expedientes: 252.

- Parámetro C (calidad):

- encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos en este servicio (personal o telefónicamente): valoración 1 a 5, siendo 1 el mínimo de satisfacción y 5 el máximo.

- estadística de reclamaciones formales (escritas) de usuarios recibidas en la Unidad de Residencias referidas a la gestión de la unidad o a la prestación efectiva del servicio.

- Seguimiento/respuesta de la totalidad de las situaciones comunicadas por los Servicios Sociales de Atención Primaria.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB07 - Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área de Salud.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres: 250.

- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB08- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área Sociocomunitaria.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres: 180.

- Parámetro C (calidad): Encuestas de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB09- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área Cultural.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres: 140.

- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB10- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área Educativa y Ocupacional.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres: 130.

- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB11- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área Deportiva.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres/actividades: 100.

- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OOAA-A02-L01-OB12- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área Ocio y Convivencia.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): número de talleres/actividades: 150.
- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OAAA-A02-L01-OB13- Ejercicio de programas y actividades para la promoción de la autonomía de los mayores en el Área de Promoción Cultural Externa.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): número de talleres/actividades: 150.
- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios.

02-0-12-OAAA-A02-L01-OB14- Construcción y remodelación de edificios para el cuidado de larga duración de personas mayores – MRR.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): Porcentaje de ejecución del presupuesto: 80%.
- Parámetro C (calidad): Plazo de resolución de las subvenciones: 6 meses.

02-0-12-OAAA-A02-L01-OB15- Servicio de teleasistencia digital para personas dependientes – MRR

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): Número de usuarios/as con teleasistencia digital: 15.000.
- Parámetro C (calidad): Encuesta de satisfacción de usuarios

ÁREA 3: 02-0-12-OAAA-A03 - PENSIONES, VALORACIÓN Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN

LÍNEA 1: 02-0-12-OAAA-A03-L01 - Calificación de discapacidad.

Objetivos de Línea 1:

02-0-12-OAAA-A03-L01-OB01: Resolución de expedientes de calificación y valoración de discapacidad.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): 27.000 resoluciones, incluyendo la valoración inicial y las revisiones de discapacidad, y 1.300 reclamaciones.
- Parámetro C (calidad): Desestimación de, al menos, el 80% de las demandas interpuestas ante el juzgado de lo social por desacuerdo con la resolución de discapacidad otorgada.

LÍNEA 2: 02-0-12-OAAA-A03-L02: Valoración del grado de dependencia, reconocimiento del derecho a la Prestación Económica para Cuidados en el Entorno Familiar (PECEF) y seguimiento del cumplimiento de requisitos de esta prestación.

Objetivos de Línea 2:

02-0-12-OAAA-A03-L02-OB01: Actuaciones para el reconocimiento del grado de dependencia.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): 15.100 resoluciones, incluyendo las valoraciones de grado inicial, las revisiones de grado y la determinación de necesidad de ayuda de tercera persona a usuarios con grado de discapacidad mayor o igual al 75%.
- Parámetro C (calidad): Revisión de la totalidad de las valoraciones realizadas por los técnicos de valoración de la Dependencia por el personal médico especializado del Servicio de Valoración.

02-0-12-OOAA-A03-L02-OB02: Actuaciones dirigidas al reconocimiento del derecho a la Prestación Económica para Cuidados en el Entorno Familiar (PECEF).

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): Reconocer el derecho a la PECEF a 9.300 nuevos beneficiarios, incluyendo los reconocimientos iniciales y las revisiones de prestación.

- Parámetro C (calidad): Seguimiento de la adecuación de la PECEF y del cumplimiento de sus requisitos para la totalidad de las personas beneficiarias de esta prestación, así como de las comunicaciones efectuadas por las personas interesadas, la información recibida de los Centros de Servicios Sociales, los colegios de educación especial y los cruces de datos con el INE, el IMSERSO y el INSS, entre otros organismos.

LÍNEA 3: 02-0-12-OOAA-A03-L03 - Tramitación, pago y seguimiento de pensiones no contributivas (PNC), ayudas económicas y subvenciones para la inclusión social.

Objetivos de Línea 3:

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB01. Actuaciones para la tramitación revisión y pago de PNC.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): Reconocer el derecho o efectuar la denegación a percibir una PNC a 2.550 solicitantes y efectuar el pago de las 16.500 pensiones ya concedidas.

- Parámetro C (calidad): Efectuar el pago del total de las PNC reconocidas y la revisión del 90% de las mismas.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB02. Actuaciones para la valoración, y, en su caso concesión, pago y seguimiento de ayudas económicas de carácter periódico a personas y familias en situación de necesidad: Prestación de la Renta Básica de Inserción y Ayudas Periódicas de Inserción y Protección Social para familias con menores en situación de riesgo social.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): 1.800 solicitudes y revisiones.

- Parámetro C (calidad): Valoración del 100% de la demanda en un periodo máximo de dos meses. Valoración del 100% de las variaciones comunicadas a fin de proceder al mantenimiento, la modificación, suspensión o extinción de los derechos reconocidos.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB03. Actuaciones para la valoración, y, en su caso concesión, pago y seguimiento económico de las ayudas económicas de carácter no periódico de inserción y protección social: Ayudas para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Ayudas Individualizadas a Personas con Discapacidad y Ayudas Económicas para Personas Mayores.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): 8.885 solicitudes.

- Parámetro C (calidad): Valoración del 100% de la demanda, y, en su caso de la concesión y pago, en el plazo máximo de seis meses.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB04. Actuaciones para la instrucción, concesión, pago y seguimiento de Ayudas para Programas de Integración Sociolaboral (APIS).

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen) Ayudas para la contratación de 65 personas en situación o riesgo de exclusión, de las que al menos 15 personas sean contratadas en empresas privadas.

- Parámetro C (calidad): Contratación del 90% de las personas previstas. Valoración del cumplimiento de objetivos del 90% de los programas concedidos en el ejercicio anterior, por medio de entrevistas de seguimiento y/o de los informes de seguimiento que emiten los SSAP y las IFL a las que se les haya atribuido el seguimiento de la contratación.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB05. Impulsar la promoción del pueblo gitano, desarrollando las actuaciones del Plan de Desarrollo Gitano del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): Apoyo económico a 13 programas desarrollados por las Corporaciones Locales y atención a 4.225 personas.

- Parámetro C (calidad): Concesión del 90% de los programas previstos y atención al 80% de las personas previstas. Valoración del cumplimiento de los objetivos de los programas concedidos el año anterior, mediante la comprobación del cumplimiento de la finalidad de la totalidad de los programas.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB06. Activar la empleabilidad de personas y jóvenes en situación de vulnerabilidad social, por medio de subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a este fin (Programa FSE+ Región de Murcia 2021-2027).

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): Seguimiento técnico de 41 programas destinados a la activación de la empleabilidad de 2.481 personas y jóvenes en situación de vulnerabilidad social.

- Parámetro C (calidad): Seguimiento técnico del 90% de los programas desarrollados con las subvenciones otorgadas en el ejercicio anterior para el desarrollo de itinerarios de inserción sociolaboral con una atención del 85% de los participantes previstos y evaluación del cumplimiento de los objetivos de los programas por medio del seguimiento de la ejecución del desarrollo de la totalidad de programas que se desarrollen y revisión técnica de un 75% de las memorias justificativas de programas concedidos en años anteriores.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB07. Activar la empleabilidad de personas gitanas en situación de vulnerabilidad social, por medio de una subvención nominativa a la Fundación Secretariado Gitano para el desarrollo de un programa destinado a este fin.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.

- Parámetro V (volumen): Apoyo económico a 1 programa desarrollado por la Fundación Secretariado Gitano y atención a 530 personas.

- Parámetro C (calidad): Concesión del 100% de los programas previstos y atención al 80% de las personas previstas. Valoración del cumplimiento de los objetivos de los programas concedidos el año anterior, mediante la comprobación del cumplimiento de la finalidad del programa concedido.

02-0-12-OOAA-A03-L03-OB08. Contribuir a financiar la contratación de nuevos servicios de conexión a banda ancha o el incremento de la velocidad de



los ya contratados, con una velocidad mínima de 30 Mbit por segundo en sentido descendente, facilitando la conectividad digital de los colectivos vulnerables a través de una subvención anual de 240 €.

- Parámetro T (temporal): 12 meses.
- Parámetro V (volumen): 111 actuaciones según lo establecido en el Real Decreto 989/2021.
- Parámetro C (calidad): Ejecución del 100% del importe del bono en la totalidad de las actuaciones.

ANEXO II
02-0-12-OOAA – INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL (IMAS)
RESUMEN DE COSTES Y FINANCIACIÓN POR LÍNEAS DE ACTUACIÓN

COSTES	A01			A02		A03				TOTAL IMAS
	A01-L01	A01-L02	TOTAL	A02-L01	TOTAL	A03-L01	A03-L02	A03-L03	TOTAL	
I. Gastos de personal	42.001.483	239.249	42.240.732	39.880.971	39.880.971	4.256.530	4.466.753	5.132.572	13.855.855	95.977.558
10 ALTOS CARGOS	90.167	70	90.237	89.870	89.870	793	823	77.532	79.148	259.255
12 FUNCIONARIOS	28.785.001	176.021	28.961.022	27.459.094	27.459.094	3.335.886	3.487.076	3.944.262	10.767.224	67.187.340
13 LABORALES	0	0	0	37.769	37.769	0	0	0	0	37.769
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	3.538.463	6.504	3.544.967	3.212.143	3.212.143	340	354	6.565	7.259	6.764.369
16 CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES EMPL.	9.587.852	56.654	9.644.506	9.082.095	9.082.095	919.511	978.500	1.104.213	3.002.224	21.728.825
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	116.190.172	188.344	116.378.516	108.086.344	108.086.344	599.718	579.993	666.383	1.846.094	226.310.954
20 ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	10.786	27	10.813	36.827	36.827	306	48.235	5.907	54.448	102.088



21 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERV.	192.674	30.093	222.767	367.825	367.825	33.518	12.312	23.738	69.568	660.160
22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	7.378.477	158.223	7.536.700	10.398.343	10.398.343	565.074	516.556	636.044	1.717.674	19.652.717
23 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	597	1	598	1.192	1.192	820	2.890	694	4.404	6.194
26 CONCIERTOS PRESTAC. DE SERVICIOS SOCIALES	108.607.638	0	108.607.638	97.282.157	97.282.157	0	0	0	0	205.889.795
III. Gastos financieros	3.000	0	3.000	0	0	0	0	0	0	3.000
35 INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	3.000	0	3.000	0	0	0	0	0	0	3.000
IV. Transferencias corrientes	4.780.015	0	4.780.015	6.405.000	6.405.000	0	0	87.912.163	87.912.163	99.097.178
46 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	0	0	0	300.000	300.000	0	0	750.000	750.000	1.050.000
47 A EMPRESAS PRIVADAS	0	0	0	300.000	300.000	0	0	250.000	250.000	550.000
48 A FAMILIAS E INSTITUC. SIN FINES DE LUCRO	4.780.015	0	4.780.015	5.805.000	5.805.000	0	0	86.912.163	86.912.163	97.497.178
VI. Inversiones reales	6.553.753	58	6.553.811	14.333.960	14.333.960	656	681	12.651	13.988	20.901.759
62 INVERSIÓN NUEVA ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	4.938.046	58	4.938.104	12.200.915	12.200.915	656	681	12.651	13.988	17.153.007
63 INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	1.611.407	0	1.611.407	2.133.045	2.133.045	0	0	0	0	3.744.452
64 GASTOS DE INVERSIONES DE CARÁCTER INMATER.	4.300	0	4.300	0	0	0	0	0	0	4.300



VII. Transferencias de capital	1.596.522	0	1.596.522	600.000	600.000	0	0	0	0	2.196.522
76 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	742.122	0	742.122	300.000	300.000	0	0	0	0	1.042.122
77 A EMPRESAS PRIVADAS	0	0	0	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000
78 A FAMILIAS E INSTITUC. SIN FINES DE LUCRO	854.400	0	854.400	100.000	100.000	0	0	0	0	954.400
Total Costes por línea de actuación	171.124.945	427.651	171.552.596	169.306.275	169.306.275	4.856.904	5.047.427	93.723.769	103.628.100	444.486.971



INGRESOS	A01			A02		A03				TOTAL IMAS
	A01-L01	A01-L02	TOTAL	A02-L01	TOTAL	A03-L01	A03-L02	A03-L03	TOTAL	
III. Tasas, precios público. y otros ingresos	4.743.995	22.233	4.766.228	5.275.995	5.275.995	128.080	137.467	927.787	1.193.334	11.235.557
30 TASAS	19	0	19	19	19	80.001	87.500	11	167.512	167.550
31 PRECIOS PÚBLICOS	3.050.000	18.000	3.068.000	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	6.668.000
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	1.630.451	4.074	1.634.525	1.613.126	1.613.126	46.276	48.093	892.984	987.353	4.235.004
39 OTROS INGRESOS	63.525	159	63.684	62.850	62.850	1.803	1.874	34.792	38.469	165.003
IV. Transferencias corrientes	158.230.673	405.360	158.636.033	149.096.319	149.096.319	4.728.168	4.909.279	92.783.331	102.420.778	410.153.130
40 DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	0	0	0	0	0	0	0	70.000	70.000	70.000
42 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	158.230.673	405.360	158.636.033	149.096.319	149.096.319	4.728.168	4.909.279	92.713.331	102.350.778	410.083.130
V. Ingresos patrimoniales	2	0	2	1	1	0	0	0	0	3
52 INTERESES DE DEPOSITOS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1



55 PRODUCTOS DE CONC. Y APROV. ESPECIALES	1	0	1	1	1	0	0	0	0	2
VII. Transferencias de capital	8.150.275	58	8.150.333	14.933.960	14.933.960	656	681	12.651	13.988	23.098.281
72 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	8.150.275	58	8.150.333	14.933.960	14.933.960	656	681	12.651	13.988	23.098.281
Total Ingresos por línea de actuación	171.124.945	427.651	171.552.596	169.306.275	169.306.275	4.856.904	5.047.427	93.723.769	103.628.100	444.486.971

NOTA: Tanto en los capítulos IV y VII del presupuesto de ingresos como en los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos no se encuentran incluidas las aportaciones a la Fundación Murciana para la Tutela y Defensa Judicial de Adultos, por importe de 965.900 euros, debido a que dicha fundación firma su propio contrato-programa con la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad y el Instituto Murciano de Acción Social.

ANEXO III**02-0-12-OOAA – INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL (IMAS)****LÍNEAS DE ACTUACIÓN: MEMORIAS ECONÓMICAS**

El Presupuesto del Instituto Murciano de Acción Social para el ejercicio 2025 asciende a 445.452.871 euros. Incluye la aportación dineraria, por importe de 965.900,00 euros, a favor de la Fundación Murciana para la Tutela y Defensa Judicial de Adultos, con C.I.F. G-73154734, adscrita al Instituto Murciano de Acción Social, para la financiación global de sus actividades.

Por tanto, el Instituto Murciano de Acción Social, si exceptuamos el importe de la aportación a favor de la Fundación Murciana para la Tutela y Defensa Judicial de Adultos, dispone de un presupuesto de 444.486.971 euros, para la financiación de sus propias actividades que se estructuran en tres áreas operativas:

- A01: Programas para la atención a personas con discapacidad.
- A02: Programas para la atención de personas mayores.
- A03: Pensiones, valoración y programas de inclusión.

ÁREA OPERATIVA A01**02-0-12-OOAA-A01: PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD****Descripción detallada de la actividad**

Corresponde a la Dirección General de Personas con Discapacidad la dirección y coordinación de las competencias del Instituto Murciano de Acción Social en materia de gestión de servicios, centros y programas para la atención a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial y personas con discapacidad derivada de problemas de salud mental, así como la atención a personas en riesgo o situación de exclusión social. Igualmente le compete la gestión de los centros del IMAS destinados al turismo social.

Además, la Ley 6/2021, de 23 de diciembre, por la que se regula la intervención integral de la atención temprana en el ámbito de la Región de Murcia, establece que corresponde a la Dirección General competente en gestión de centros de atención a personas con discapacidad del IMAS, la tramitación del expediente de necesidad de atención temprana y del derecho al servicio de atención temprana, así como la prestación del servicio de atención temprana.

El ejercicio de estas funciones implica en la actualidad, siguiendo la lógica reflejada en la Memoria de Presupuestos, la existencia de dos programas diferenciados en esta área operativa:

- **02-0-12-OOAA-A01-L01:** Programas para personas con discapacidad y otros colectivos.
- **02-0-12-OOAA-A01-L02:** Programa de turismo social.

La práctica totalidad de las personas usuarias de los servicios que presta dicha dirección general son en la actualidad personas en situación de dependencia, por lo que gran parte del presupuesto de la Dirección General de Personas con Discapacidad se orienta a la prestación de servicios en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención de la Dependencia (SAAD). En la actualidad se prestan los servicios de Centro de Día, Residencia, Vivienda

Tutelada y Servicio de Promoción de la Autonomía Personal. De no ser posible la atención mediante alguno de estos servicios a las personas con discapacidad a las que se haya reconocido la situación de dependencia, procede reconocer el derecho a la denominada prestación económica vinculada al servicio.

No obstante lo anterior, puesto que la discapacidad no puede ser completamente equiparada a la dependencia, se mantienen objetivos dirigidos a la atención a personas con discapacidad no dependientes, así como otros dirigidos a la atención a personas en riesgo o situación de exclusión social y al turismo social.

Asimismo, la Dirección General de Personas con Discapacidad va a gestionar en el ejercicio 2025 un proyecto de actuación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) España Puede, financiado mediante el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia NEXTGENERATION-EU de la Unión Europea.

Por ello, cada uno de estos programas contiene a su vez un conjunto de objetivos dirigidos a la consecución de las funciones asignadas, y que se pueden englobar en los siguientes:

- Gestión de centros residenciales y de centros de día de titularidad de la comunidad autónoma, incluyendo la formación del personal.
- Atención en centros de gestión propia, concertada o mediante prestaciones vinculadas al servicio.
- Gestión de subvenciones con entidades sin fin de lucro y con entidades locales para la financiación de proyectos para personas con discapacidad física, intelectual y sensorial; y para la atención a personas en situación de riesgo o exclusión social.
- Gestión del proyecto del PRTR, que incluye la construcción y equipamiento de nuevos centros, así como la reforma y equipamiento de centros ya existentes, para reconvertirlos al nuevo modelo de cuidados de larga duración de atención centrada en la persona.
- Gestión del centro vacacional de "Isla Plana" en Cartagena, así como de la Casa del Mar de Cartagena y coordinación de estancias en dichos centros vacacionales.

Costes:

Recursos humanos: el Instituto Murciano de Acción Social cuenta para el Área operativa 02-0-12-OOAA-A01 con la totalidad del personal adscrito a la Dirección General de Personas con Discapacidad cuyo número asciende en la actualidad a 1.001 personas.

Gastos corrientes en bienes y servicios: los principales gastos corrientes de esta área operativa son los derivados de la acción concertada y del mantenimiento de los Centros y Residencias para la atención de personas con discapacidad cuya titularidad corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En este capítulo, se incluyen tanto los gastos de arrendamiento, conservación y mantenimiento, suministros corrientes, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas e indemnizaciones al personal por razón del servicio en los centros de titularidad propia, como los gastos derivados de los conciertos de servicios de atención temprana y de plazas residenciales, de servicios de promoción de la autonomía personal y de centros de día, mediante los que se

asiste básicamente a las personas con discapacidad que son beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

Transferencias corrientes: dotaciones presupuestarias necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas vinculadas a los servicios de atención residencial, de promoción de la autonomía personal y de centro de día para personas con discapacidad en situación de dependencia así como las subvenciones dirigidas a Instituciones sin fin de lucro para el mantenimiento de actividades y servicios. Asimismo, se incluyen créditos cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) destinados al nuevo Proyecto de Integración en la Comunidad dirigido a personas con discapacidad.

Inversiones reales: fundamentalmente se trata de inversiones para construcción y remodelación de equipamientos para la atención de personas con discapacidad a ejecutar en 2025 y que serán financiados con los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración suscrito con dicha finalidad entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el día 19 de noviembre de 2021. También se incluyen dotaciones presupuestarias específicas para inversiones en materia de servicios sociales en los Centros para Personas con Discapacidad que gestiona el IMAS financiadas parcialmente a través del presupuesto del IMAS con la cantidad estimada que debería ser aportada por las distintas consejerías y organismos autónomos en función de lo dispuesto en el artículo 51.3 de la Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Transferencias de capital: asimismo, en el presupuesto de 2025 se han consignado créditos específicos para la concesión de subvenciones a corporaciones locales y entidades sin fin de lucro para la adquisición, construcción, remodelación y equipamiento de recursos para personas con discapacidad que serán financiadas también con los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

Ingresos:

Las fuentes de financiación de esta área operativa son:

Transferencias de la Comunidad Autónoma: incluyen las aportaciones para gastos corrientes y para inversiones reales procedentes tanto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como de fondos externos del Sector Público Estatal que se reciben a través de la Consejería a la que está adscrito el Instituto Murciano de Acción Social, entre los que se encuentran los fondos remitidos por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, con periodicidad mensual, en concepto de Nivel Mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia garantizado por la Administración General del Estado, así como fondos externos de la Unión Europea correspondientes a las transferencias del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) para la cofinanciación del nuevo Proyecto de Integración en la Comunidad dirigido a personas con discapacidad y a las transferencias de Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia para la financiación de diversos proyectos de inversión para construcción y remodelación de equipamientos y de nuevas líneas de subvenciones de capital a entidades del sector de personas con discapacidad. Estas aportaciones se consideran ciertas en el momento en el que

se dicta la orden de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago de las mismas.

Precios públicos: por Orden de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, por la que se establecen los precios públicos por la prestación de los servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia y del Sistema de Servicios Sociales con financiación pública en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se regula que los sujetos obligados a su pago son las personas beneficiarias de los servicios indicados, que participan en la financiación de los mismos según el tipo y coste del servicio reconocido y su capacidad económica personal. Estos ingresos se consideran ciertos una vez liquidados y expedidos los recibos para el cobro de los mismos.

Tasas: fundamentalmente, importes recaudados a través de la tasa "T010 Tasa general de administración". El pago se realiza mediante autoliquidación del sujeto pasivo, por lo que dichos ingresos se consideran ciertos una vez el cobro es efectivo.

Ingresos por reintegros de operaciones corrientes: son ingresos que se originan por reintegros de pagos previamente realizados por operaciones corrientes. Estos ingresos se consideran ciertos una vez liquidados y expedidos los recibos para el cobro de los mismos.

Resto de ingresos: cantidades recaudadas por otros conceptos como intereses de demora, recargos, ingresos financieros, concesiones administrativas. Se consideran ciertos, en función de su naturaleza, cuando se firma el contrato, se formaliza el derecho de cobro o se recibe el ingreso correspondiente.

COSTES E INGRESOS 02-0-12-OAAA – A01

COSTES	A01		
	A01-L01	A01-L02	TOTAL
I. Gastos de personal	42.001.483	239.249	42.240.732
10 ALTOS CARGOS	90.167	70	90.237
12 FUNCIONARIOS	28.785.001	176.021	28.961.022
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	3.538.463	6.504	3.544.967
16 CUOTAS, PRESTAC. Y GASTOS SOCIALES EMPLEAD.	9.587.852	56.654	9.644.506
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	116.190.172	188.344	116.378.516
20 ARRENDAMIENT. Y CÁNONES	10.786	27	10.813
21 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERV.	192.674	30.093	222.767
22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	7.378.477	158.223	7.536.700
23 INDEMNIZACION. POR RAZÓN DEL SERVICIO	597	1	598
26 CONCIERTOS PRESTACIÓN DE SERVIC. SOCIALES	108.607.638	0	108.607.638
III Gastos financieros	3.000	0	3.000
35 INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	3.000	0	3.000
IV. Transferencias corrientes	4.780.015	0	4.780.015
48 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	4.780.015	0	4.780.015
VI. Inversiones reales	6.553.753	58	6.553.811
62 INVERSIÓN NUEVA ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	4.938.046	58	4.938.104
63 INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	1.611.407	0	1.611.407
64 GASTOS DE INVERSIONES DE CARÁCTER INMATER	4.300	0	4.300
VII. Transferencias corrientes	1.596.522	0	1.596.522
76 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	742.122	0	742.122
78 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	854.400	0	854.400
Total Costes por línea de actuación	171.124.945	427.651	171.552.596

INGRESOS	A01		
	A01-L01	A01-L02	TOTAL
III. Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.743.995	22.233	4.766.228
30 TASAS	19	0	19
31 PRECIOS PÚBLICOS	3.050.000	18.000	3.068.000
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	1.630.451	4.074	1.634.525
39 OTROS INGRESOS	63.525	159	63.684
IV. Transferencias corrientes	158.230.673	405.360	158.636.033
42 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	158.230.673	405.360	158.636.033
V. Ingresos patrimoniales	2	0	2
52 INTERESES DE DEPOSITOS	1	0	1
55 PRODUCTOS DE CONC. Y APROV. ESPECIALES	1	0	1
VII. Transferencias de capital	8.150.275	58	8.150.333
72 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	8.150.275	58	8.150.333
Total Ingresos por línea de actuación	171.124.945	427.651	171.552.596

ÁREA OPERATIVA A02**02-0-12-OOAA-A02: PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS
MAYORES****Descripción detallada de la actividad**

Corresponde a la Dirección General de Personas Mayores la dirección y coordinación de las competencias del Instituto Murciano de Acción Social en materia de gestión de servicios, centros, programas y planes para la atención a personas mayores.

A dicha Dirección General corresponde la gestión de los centros sociales cuya titularidad corresponda a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como la gestión, tramitación, control y asistencia técnica de la acción concertada para la reserva y ocupación de plazas mediante la celebración de convenios u otros instrumentos de cooperación.

Tanto los centros de titularidad propia como los centros concertados forman parte en la actualidad del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) cuyos servicios y prestaciones constituyen la actividad prioritaria de la Dirección General de Personas Mayores.

Las prestaciones de atención a la dependencia podrán tener la naturaleza de servicios y de prestaciones económicas.

El catálogo de servicios comprende los servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia (Teleasistencia, Ayuda a domicilio, Servicio de Centro de Día y Servicio de Atención Residencial). Dichos servicios tienen carácter prioritario y se prestan a través de la oferta pública de la Red de Servicios Sociales por las respectivas Comunidades Autónomas mediante centros y servicios públicos o privados concertados debidamente acreditados. Por tanto, las actuaciones encaminadas a ofrecer dichos servicios a las personas mayores en situación de dependencia a través de centros propios o concertados constituye la principal actividad de la Dirección General de Personas Mayores.

De no ser posible la atención mediante alguno de estos servicios a las personas mayores a las que se haya reconocido la situación de dependencia, procede reconocer el derecho a la denominada prestación económica vinculada al servicio. Esta prestación irá destinada a la cobertura de los gastos del servicio previsto en el Programa Individual de Atención, debiendo ser prestado por una entidad o centro acreditado para la atención a la dependencia. Las actuaciones para la concesión de las prestaciones vinculadas a los servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia es otra de las principales actividades de la Dirección General.

La Dirección General de Personas Mayores también presta servicios a personas mayores no dependientes a través de programas para la promoción de la autonomía personal y el envejecimiento activo de los mayores en los Centros Sociales de Personas mayores y actuaciones para el ingreso en centros propios o concertados de personas mayores no dependientes en casos de urgente necesidad.

Asimismo, la Dirección General de Personas Mayores va a gestionar en el ejercicio 2025 cuatro proyectos de actuación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) España Puede, financiados mediante el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia NEXTGENERATION-EU de la Unión Europea.

Cada uno de estos programas contiene a su vez un conjunto de objetivos dirigidos a la consecución de las funciones asignadas, y que se pueden englobar en los siguientes:

1) Construcción y remodelación de edificios para el cuidado de larga duración de personas mayores. Se pretende la construcción, remodelación y adaptación de las infraestructuras y equipamientos existentes, para cuidados de larga duración basados en una arquitectura centrada en la persona y en la atención en entornos comunitarios. Se encuadran en esta línea los siguientes proyectos:

- Construcción de una nueva residencia de personas mayores en San Pedro del Pinatar.
- Remodelación de la residencia de personas mayores Domingo Sastre de Lorca.
- Equipamientos sanitarios y no sanitarios para las residencias de personas mayores públicas.
- Subvenciones que tengan por objeto la construcción, adquisición, remodelación y equipamiento de los recursos residenciales concertados, contratados o convenidos para la atención de personas mayores, para adecuarlos al nuevo modelo de cuidados de larga duración centrado en la persona.

2) Teleasistencia: para ofrecer un servicio de teleasistencia domiciliaria más avanzado y de mayor calidad. Con los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se va a configurar un servicio de teleasistencia en el que todas las personas usuarias dispongan de un servicio digitalizado.

3) Impulso de la utilización de las TIC en Centros Sociales y Residencias de Personas Mayores: se prevé la detección de necesidades y posibles carencias de herramientas informáticas y tecnológicas en Centros Sociales de Personas Mayores y Residencias de Mayores, para dotarlos de los recursos tecnológicos necesarios (ordenadores, tablets, acceso a plataformas digitales, software, etc.).

4) Proyectos piloto de innovación en el ámbito de la atención a las personas mayores tanto en lo que se refiere al cambio de modelo de cuidados de larga duración, cuidados en residencias, en centros de día, en el domicilio o teleasistencia como a su empoderamiento, la promoción de la autonomía personal, el envejecimiento activo, la lucha contra la soledad no deseada, la participación activa de las personas mayores en su ámbito de referencia (vecindario/barrio/pueblo), su visibilidad e integración social, el uso de nuevas tecnologías, aprendizaje e intercambio generacional, etc.

Costes:

Recursos humanos: el Instituto Murciano de Acción Social cuenta para el Área operativa 02-0-12-OOAA-A02 con la totalidad del personal adscrito a la Dirección General de Personas Mayores cuyo número asciende en la actualidad a 944 personas.

Gastos corrientes en bienes y servicios: los principales gastos corrientes de esta área operativa son los derivados de la acción concertada y del mantenimiento de los Centros y Residencias para la atención de personas mayores, cuya titularidad corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En este capítulo, se incluyen tanto los gastos de arrendamiento, conservación y mantenimiento, suministros corrientes, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas e indemnizaciones al personal por razón del servicio en los centros de titularidad propia, como los gastos derivados de los

conciertos de plazas residenciales y de centros de día con entidades, los contratos de teleasistencia y ayuda a domicilio y los convenios con ayuntamientos para la prestación de los servicios de atención residencial, centro de día y ayuda a domicilio, mediante los que se asiste básicamente a las personas mayores que son beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

Transferencias corrientes: dotaciones presupuestarias necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas vinculadas a los servicios de atención residencial, de centro de día y de ayuda a domicilio para personas mayores en situación de dependencia. Además, en el presupuesto de 2025 se han consignado créditos específicos para nuevas líneas de subvenciones para proyectos piloto de innovación en el ámbito de la atención a las personas mayores, que serán financiadas con los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración suscrito con dicha finalidad entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el día 19 de noviembre de 2021.

Inversiones reales: fundamentalmente se trata de inversiones para construcción y remodelación de edificios para el cuidado de larga duración de personas mayores y adquisición de equipamientos a ejecutar en 2025 y que serán financiados asimismo con los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia. También se incluyen dotaciones presupuestarias específicas para inversiones en materia de servicios sociales en los Centros para Personas Mayores que gestiona el IMAS financiadas parcialmente a través del presupuesto del IMAS con la cantidad estimada que debería ser aportada por las distintas consejerías y organismos autónomos en función de lo dispuesto en el artículo 51.3 de la Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Transferencias de capital: asimismo, en el presupuesto de 2025 se han consignado créditos específicos para nuevas líneas de subvenciones para proyectos piloto de innovación en el ámbito de la atención a las personas mayores, que serán financiadas también con los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

Ingresos:

Las fuentes de financiación de esta área operativa son:

Transferencias de la Comunidad Autónoma: incluyen las aportaciones para gastos corrientes y para inversiones reales procedentes tanto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como de fondos externos del Sector Público Estatal que se reciben a través de la Consejería a la que está adscrito el Instituto Murciano de Acción Social, entre los que se encuentran los fondos remitidos por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, con periodicidad mensual, en concepto de Nivel Mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia garantizado por la Administración General del Estado, así como fondos externos de la Unión Europea correspondientes a las transferencias de Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia para la financiación de un servicio de teleasistencia domiciliaria más avanzado, proyectos de impulso de la utilización de las TIC en Centros Sociales y Residencias de Personas Mayores,

proyectos de inversión para construcción y remodelación de edificios para el cuidado de larga duración de personas mayores y adquisición de equipamientos así como nuevas líneas de subvención para proyectos piloto de innovación en el ámbito de la atención a las personas mayores. Estas aportaciones se consideran ciertas en el momento en el que se dicta la orden de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago de las mismas.

Precios públicos: por Orden de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, por la que se establecen los precios públicos por la prestación de los servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia y del Sistema de Servicios Sociales con financiación pública en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se regula que los sujetos obligados a su pago son las personas beneficiarias de los servicios indicados, que participan en la financiación de los mismos según el tipo y coste del servicio reconocido y su capacidad económica personal. Estos ingresos se consideran ciertos una vez liquidados y expedidos los recibos para el cobro de los mismos.

Tasas: fundamentalmente, importes recaudados a través de la tasa "T010 Tasa general de administración". El pago se realiza mediante autoliquidación del sujeto pasivo, por lo que dichos ingresos se consideran ciertos una vez el cobro es efectivo.

Ingresos por reintegros de operaciones corrientes: son ingresos que se originan por reintegros de pagos previamente realizados por operaciones corrientes. Estos ingresos se consideran ciertos una vez liquidados y expedidos los recibos para el cobro de los mismos.

Resto de ingresos: cantidades recaudadas por otros conceptos como intereses de demora, recargos, ingresos financieros, concesiones administrativas. Se consideran ciertos, en función de su naturaleza, cuando se firma el contrato, se formaliza el derecho de cobro o se recibe el ingreso correspondiente.

COSTES E INGRESOS 02-0-12-OAAA – A02

COSTES	A02	
	A02-L01	TOTAL
I. Gastos de personal	39.880.971	39.880.971
10 ALTOS CARGOS	89.870	89.870
12 FUNCIONARIOS	27.459.094	27.459.094
13 LABORALES	37.769	37.769
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	3.212.143	3.212.143
16 CUOTAS, PRESTAC. Y GASTOS SOCIALES EMPLEAD	9.082.095	9.082.095
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	108.086.344	108.086.344
20 ARRENDAMIENT. Y CÁNONES	36.827	36.827
21 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERV.	367.825	367.825
22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	10.398.343	10.398.343
23 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	1.192	1.192
26 CONCIERTOS PRESTACIÓN DE SERVIC. SOCIALES	97.282.157	97.282.157
IV. Transferencias corrientes	6.405.000	6.405.000
46 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	300.000	300.000
47 A EMPRESAS PRIVADAS	300.000	300.000
48 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	5.805.000	5.805.000
VI. Inversiones reales	14.333.960	14.333.960
62 INVERSIÓN NUEVA ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	12.200.915	12.200.915
63 INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	2.133.045	2.133.045
VII. Transferencias de capital	600.000	600.000
76 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	300.000	300.000
77 A EMPRESAS PRIVADAS	200.000	200.000
78 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	100.000	100.000
Total Costes por línea de actuación	169.306.275	169.306.275

INGRESOS	A02	
	A02-L01	TOTAL
III. Tasas, precios públicos y otros ingresos	5.275.995	5.275.995
30 TASAS	19	19
31 PRECIOS PÚBLICOS	3.600.000	3.600.000
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	1.613.126	1.613.126
39 OTROS INGRESOS	62.850	62.850
IV. Transferencias corrientes	149.096.319	149.096.319
42 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	149.096.319	149.096.319
V. Ingresos patrimoniales	1	1
55 PRODUCTOS DE CONC. Y APROV. ESPECIALES	1	1
VII. Transferencias de capital	14.933.960	14.933.960
72 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	14.933.960	14.933.960
Total Ingresos por línea de actuación	169.306.275	169.306.275

ÁREA OPERATIVA A03**02-0-12-OAAA-A03: PENSIONES, VALORACIÓN Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN****Descripción detallada de la actividad**

Entre las funciones que le corresponden a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, a tenor de lo establecido en el Decreto 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Murciano de Acción Social, se encuentran:

a) El reconocimiento, declaración y calificación, valoración y diagnóstico del grado de discapacidad y de dependencia a todos los efectos previstos en la legislación vigente.

b) La dirección y coordinación de las competencias atribuidas al Instituto Murciano de Acción Social en materia de gestión de pensiones de naturaleza no contributiva del Sistema de la Seguridad Social y Prestaciones vigentes de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos.

c) La gestión, el control y el seguimiento de las prestaciones económicas, ayudas y subvenciones de inserción y protección social, tanto individuales como institucionales.

d) La dirección y coordinación de planes o programas de inclusión social y de medidas de acompañamiento y corresponsabilidad social previstas en la planificación regional para la inclusión social.

El ejercicio de estas competencias se desarrolla por medio de tres programas presupuestarios que se corresponden con las líneas de actuación recogidas en el presente contrato programa:

02-0-12-OAAA-A03-L01 Calificación de discapacidad

En cuanto a la valoración de las situaciones de discapacidad, se desarrollan, entre otras, las siguientes funciones:

- Calificación del grado de discapacidad, revisión del mismo por agravamiento o mejoría, revisión de oficio de los grados de discapacidad con fecha de fin de plazo.

- Determinación de la necesidad de ayuda de tercera persona a usuarios con un grado de discapacidad mayor o igual al 75% y de las dificultades para la utilización de transportes públicos en personas con discapacidad mayor o igual al 33%.

- Determinar el grado de discapacidad a efectos de la prestación de invalidez en su modalidad no contributiva y protección familiar por hijo a cargo discapacitado, reguladas en el Real Decreto Legislativo 1/1994 de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

- Realizar valoraciones y dictámenes en aquellos supuestos de presuntos beneficiarios de prestaciones y servicios otorgados por otros Organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o de las demás Administraciones Públicas.

- Prestar asistencia técnica y asesoramiento en los procedimientos contenciosos en los que sea parte la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en la materia desarrollada por la Orden de 17 de julio de 2002 de la CARM

- Realizar informes de adaptación a examen, adecuación laboral, empleo público, certificación de demanda de empleo y otros documentos para personas que tengan reconocido un grado de discapacidad mayor o igual al 33% o equivalente según la legislación vigente.

- Aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente les sean atribuidas por la normativa reguladora para el establecimiento de determinadas prestaciones y servicios en relación con la integración social de las personas con discapacidad.

02-0-12-OOAA-A03-L02 Valoración del grado de dependencia, reconocimiento del derecho a la Prestación Económica para Cuidados en el Entorno Familiar (PECEF) y seguimiento del cumplimiento de requisitos de esta prestación

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, crea el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), y en su artículo 27 señala que las Comunidades Autónomas determinarán los órganos de valoración de la dependencia, que emitirán un dictamen sobre el grado y nivel, con especificación de los cuidados que la persona pueda requerir.

A este respecto, el Decreto nº 74/2011, de 20 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a los servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y establece el régimen de infracciones y sanciones.

Por otra parte, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, establece en su artículo 15 el catálogo de servicios y en el 18 la prestación económica para cuidados en el entorno familiar, señalando que "excepcionalmente, cuando el beneficiario esté siendo atendido por su entorno familiar, y se reúnan las condiciones establecidas en el artículo 14.4, se reconocerá una prestación económica para cuidados familiares".

La prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales consiste en una cuantía económica cuya finalidad es contribuir a la cobertura de los gastos derivados de la atención específica prestada en su domicilio, a quien se encuentra en situación de dependencia, por persona de su familia o de su entorno, no vinculadas a un servicio de atención profesionalizada.

En relación con la prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales, el seguimiento es un actividad de carácter técnico que tiene por objeto comprobar que persisten las condiciones adecuadas de atención, de convivencia, de habitabilidad de la vivienda y las demás de acceso a la prestación, garantizar la calidad de los cuidados así como prevenir posibles situaciones futuras de desatención, a cuyo efecto, el órgano competente en materia de dependencia, recabará de los Servicios Sociales de Atención Primaria toda la información necesaria para su seguimiento.

02-0-12-OOAA-A03-L03 Tramitación, pago y seguimiento de Pensiones no Contributivas (PNC), ayudas económicas y subvenciones para la inclusión social.

En esta línea se llevan a cabo actuaciones encaminadas a la concesión del derecho a la pensión no contributiva, las revisiones, modificaciones y extinción del derecho concedido, la denegación, la gestión y control así como la tramitación del pago y la información y atención al ciudadano en esta materia.

Un segundo bloque de actuaciones se dirigen a la concesión de prestaciones económicas para la cobertura de necesidades básicas, apoyo económico a familias con menores en situación de riesgo social, subvenciones para el desarrollo de programas para la mejora de la empleabilidad de las personas en situación o riesgo de exclusión social, ayudas para incentivar la contratación de personas en situación o riesgo de exclusión social y programas de atención social integral dirigidos a población gitana.

Costes:

Recursos humanos: el Instituto Murciano de Acción Social cuenta para el Área operativa 02-0-12-OOAA-A03 con la totalidad del personal adscrito a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión cuyo número asciende en la actualidad a 235 personas.

Gastos corrientes en bienes y servicios: los principales gastos corrientes de esta área operativa son los derivados del mantenimiento de los servicios generales de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, en especial aquellos dedicados a la valoración de la dependencia y reconocimiento de grado de dependencia así como los gastos de funcionamiento de las Unidades de Valoración y Orientación de Murcia, Lorca y Cartagena. En este capítulo se incluyen los gastos de arrendamiento, conservación y mantenimiento, suministros corrientes, comunicaciones, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas e indemnizaciones al personal por razón del servicio. También se han previsto dotaciones específicas para la financiación de gastos corrientes relacionados con el seguimiento de programas de activación del FSE+ y estudios preparatorios, seguimiento y control de programas del FSE+.

Transferencias corrientes: dotaciones presupuestarias necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar de personas en situación de dependencia, de la Renta Básica de Inserción y las pensiones del Fondo de Asistencia Social así como ayudas de protección e inserción social, subvenciones para la activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social y subvenciones para el desarrollo de programas de atención social integral para el pueblo gitano (Plan de Desarrollo Gitano).

Ingresos:

Las fuentes de financiación de esta área operativa son:

Transferencias del Sector Público Estatal: incluye los fondos remitidos por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, para el pago de las pensiones del Fondo de Asistencia Social. Dichos ingresos se consideran ciertos una vez el cobro es efectivo.

Transferencias de la Comunidad Autónoma: incluyen las aportaciones para gastos corrientes y para inversiones reales procedentes tanto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como de fondos externos del Sector Público Estatal que se reciben a través de la Consejería a la que está adscrito el Instituto Murciano de Acción Social, entre los que se encuentran los fondos remitidos por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, con

periodicidad mensual, en concepto de Nivel Mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia garantizado por la Administración General del Estado, así como fondos externos de la Unión Europea correspondientes a las transferencias del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) para la cofinanciación de actuaciones dirigidas a la activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social. Estas aportaciones se consideran ciertas en el momento en el que se dicta la orden de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago de las mismas.

Tasas: fundamentalmente, importes recaudados a través de la tasas "T172 Tasa por solicitud de reconocimiento o revisión de grado de dependencia" y "T173 Tasa por solicitud de reconocimiento, revisión o certificación de grado de discapacidad", creadas por la Ley 7/2011, de 26 de diciembre, de medidas fiscales y de fomento económico en la Región de Murcia. El pago se realiza mediante autoliquidación del sujeto pasivo, por lo que dichos ingresos se consideran ciertos una vez el cobro es efectivo.

Ingresos por reintegros de operaciones corrientes: son ingresos que se originan por reintegros de pagos previamente realizados por operaciones corrientes. Estos ingresos se consideran ciertos una vez liquidados y expedidos los recibos para el cobro de los mismos.

Resto de ingresos: cantidades recaudadas por otros conceptos como intereses de demora, recargos, ingresos financieros, concesiones administrativas. Se consideran ciertos, en función de su naturaleza, cuando se firma el contrato, se formaliza el derecho de cobro o se recibe el ingreso correspondiente.

COSTES E INGRESOS 02-0-12-OOAA – A03

COSTES	A03			
	A03-L01	A03-L02	A03-L03	TOTAL
I. Gastos de personal	4.256.530	4.466.753	5.132.572	13.855.855
10 ALTOS CARGOS	793	823	77.532	79.148
12 FUNCIONARIOS	3.335.886	3.487.076	3.944.262	10.767.224
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	340	354	6.565	7.259
16 CUOTAS, PRESTAC. Y GASTOS SOCIALES EMPLEAD	919.511	978.500	1.104.213	3.002.224
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	599.718	579.993	666.383	1.846.094
20 ARRENDAMIENT. Y CÁNONES	306	48.235	5.907	54.448
21 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERV.	33.518	12.312	23.738	69.568
22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	565.074	516.556	636.044	1.717.674
23 INDEMNIZACION. POR RAZÓN DEL SERVICIO	820	2.890	694	4.404
IV. Transferencias corrientes	0	0	87.912.163	87.912.163
46 AL SECTOR PÚBLICO LOCAL	0	0	750.000	750.000
47 A EMPRESAS PRIVADAS	0	0	250.000	250.000
48 A FAMILIAS E INSTITUC. SIN FINES DE LUCRO	0	0	86.912.163	86.912.163
VI. Inversiones reales	656	681	12.651	13.988
62 INVERSIÓN NUEVA ASOC. FUNC. OPERAT. SERV.	656	681	12.651	13.988
Total Costes por línea de actuación	4.856.904	5.047.427	93.723.769	103.628.100

INGRESOS	A03			
	A03-L01	A03-L02	A03-L03	TOTAL
III. Tasas, precios públicos y otros ingresos	128.080	137.467	927.787	1.193.334
30 TASAS	80.001	87.500	11	167.512
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	46.276	48.093	892.984	987.353
39 OTROS INGRESOS	1.803	1.874	34.792	38.469
IV. Transferencias corrientes	4.728.168	4.909.279	92.783.331	102.420.778
40 DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	0	0	70.000	70.000
42 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	4.728.168	4.909.279	92.713.331	102.350.778
VII. Transferencias de capital	656	681	12.651	13.988
72 DE LA ADMINISTRACIÓN. GRAL. DE LA COM. AUTÓNOMA	656	681	12.651	13.988
Total Ingresos por línea de actuación	4.856.904	5.047.427	93.723.769	103.628.100

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor
Universidad de Murcia

523 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-155/2026), de 6 de febrero, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado.

Aprobado el Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado en la sesión de Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia de 6 de febrero de 2026, este Rectorado

Resuelve

Ordenar la publicación de dicho Reglamento en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", cuyo texto figura en anexo a esta Resolución.

Murcia, a 6 de febrero de 2026.—El Rector, José Luján Alcaraz.

Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado

ÍNDICE

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Modalidades de solicitudes de admisión por traslado de expediente

Artículo 3. Principios generales del procedimiento

Artículo 4. Ámbito subjetivo y requisitos generales.

Artículo 5. Oferta de plazas, cupos de reserva y franjas de reserva

Artículo 6. Plazos de presentación de solicitudes

Artículo 7. Acumulación de plazas ofertadas

Artículo 8. Lugar y forma de presentación de solicitudes

Artículo 9. Validez de la documentación, subsanación y verificación

Artículo 10. Renuncia a la solicitud

Capítulo II

Criterios de admisión y valoración de solicitudes de estudiantes con estudios universitarios oficiales españoles

Artículo 11. Supuestos y limitaciones de aplicación

Artículo 12. Documentación a presentar junto a la solicitud

Artículo 13. Ordenación de solicitudes

Artículo 14. Criterios adicionales de priorización

Capítulo III

Criterios de admisión y valoración de solicitudes de estudiantes con estudios universitarios oficiales extranjeros

Artículo 15. Supuestos y limitaciones de aplicación

Artículo 16. Documentación

Artículo 17. Ordenación de solicitudes

Artículo 18. Criterios de priorización para estudios universitarios oficiales extranjeros.

Capítulo IV

Resolución, matrícula, renuncia, listas de espera, revocación y otros efectos

Artículo 19. Órgano competente para resolver el procedimiento

Artículo 20. Resolución provisional

Artículo 21. Alegaciones

Artículo 22. Resolución definitiva

Artículo 23. Notificación a las personas interesadas

Artículo 24. Matrícula y efectos académicos del traslado

Artículo 25. Renuncia a la plaza tras la admisión

Artículo 26. Listas de espera y cobertura de vacantes

Artículo 27. Verificación, fraude y revocación de la admisión

Artículo 28. Títulos en proceso de extinción

Artículo 29. Simultaneidad de estudios y efectos sobre becas

Disposición adicional primera. Días inhábiles

Disposición adicional segunda. Procedimiento aplicable en ausencia del mínimo de créditos reconocibles

Disposición adicional tercera. Reducción excepcional de plazas para admisión por traslado de expediente

Disposición adicional cuarta. Procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos

Disposición adicional quinta. Supuestos excepcionales de incorporación condicionada

Disposición adicional sexta. Acceso a los estudios origen con la prueba de mayores de 25, 40 y 45 años

Disposición adicional séptima. Programas simultáneos o dobles titulaciones oficiales.

Disposición derogatoria

Disposición final

Reglamento de la Universidad de Murcia sobre admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario atribuye al Gobierno la competencia para fijar mediante real decreto las normas básicas que regulan las condiciones de acceso y admisión a las enseñanzas universitarias oficiales, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y de conformidad con la normativa básica en materia de educación.

El Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado recogía en sus artículos 29 y 30 que las solicitudes de estudiantes con estudios universitarios oficiales españoles que deseen ser admitidos en otra universidad y/o estudios universitarios oficiales españoles y la admisión de estudiantes con estudios universitarios extranjeros respectivamente serán resueltas por el/la Rector/Rectora de la Universidad, de acuerdo con los criterios que, a estos efectos, determine el Consejo de Gobierno de cada Universidad.

Por su parte, el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad determina en su artículo 10 el régimen general de reconocimiento y transferencia de créditos.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia, en su sesión de 21 de marzo de 2024, aprobó el Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente, cuyo objeto era regular la admisión tanto de estudiantes con estudios universitarios oficiales españoles iniciados en otra universidad, como de quienes acreditaran estudios universitarios extranjeros parciales o totales sin homologación, así como de estudiantes que, habiendo iniciado estudios oficiales en la propia Universidad de Murcia, desearan acceder a otros títulos oficiales y se les reconociera, al menos, 30 créditos ECTS de acuerdo con lo establecido en el RD 412/2014, de 6 de junio.

Posteriormente, el Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión derogó el RD 412/2014, de 6 de junio.

Asimismo, el Real Decreto 905/2025, de 28 de octubre, introdujo modificaciones terminológicas en la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, entre ellas la sustitución del término «ámbito de conocimiento» por «campo de estudio», lo que exige su incorporación a la normativa universitaria propia.

Queda, así, de manifiesto la conveniencia de actualizar el Reglamento de 21 de marzo de 2024, con la finalidad de adaptar la regulación al marco normativo que ha sido expuesto, mejorar la planificación académica y optimizar los procedimientos de gestión relacionados con el traslado de expediente, especialmente en lo relativo a la definición de modalidades de traslado, los sistemas de priorización y adjudicación de plazas, la gestión de listas de espera, el tratamiento de títulos en extinción y la regulación de supuestos específicos como la simultaneidad de estudios.

En su virtud, a propuesta del Sr. Rector, tras iniciativa de la Sra. Vicerrectora de Estudios y luego de la tramitación que consta en el expediente administrativo

de referencia, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia, hallándose reunido en sesión de [fecha], previa deliberación y constando ello en el orden del día, ha adoptado el acuerdo de aprobar el Reglamento de la Universidad de Murcia sobre admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de admisión a los estudios universitarios oficiales de Grado de la Universidad de Murcia de estudiantes con estudios universitarios oficiales iniciados en otra universidad o que deseen cambiar de titulación o de centro dentro de la Universidad de Murcia.

2. El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos de admisión por traslado de expediente a estudios universitarios oficiales de Grado de la Universidad de Murcia.

Su regulación alcanza a todas las modalidades de traslado previstas en el artículo 2.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Reglamento:

a) Los procedimientos de acceso a la universidad por las vías ordinarias de preinscripción.

b) Los procedimientos de admisión a estudios oficiales de Máster y Doctorado.

c) Los supuestos de movilidad académica temporal regulados por convenios específicos.

Artículo 2. Modalidades de solicitudes de admisión por traslado de expediente.

A los efectos de este reglamento, se distinguen las siguientes modalidades:

a) Traslado de expediente desde estudios oficiales de grado cursados en universidades españolas.

b) Traslado de expediente desde estudios oficiales de grado, parciales o totales que no hayan obtenido la homologación y cumplan los requisitos establecidos en este reglamento, cursados en universidades extranjeras.

c) Cambio de grado en la Universidad de Murcia.

d) Cambio de centro en la Universidad de Murcia para cursar la misma titulación.

e) Reincorporación por traslado, referida al estudiantado que, habiendo cursado estudios oficiales en la Universidad de Murcia y cerrado su expediente por traslado a otra universidad, solicita volver a matricularse en los mismos estudios y en el mismo centro.

Las referencias al "traslado de expediente" contenidas en este Reglamento se entenderán hechas a todas las modalidades anteriores.

Artículo 3. Principios generales del procedimiento.

El procedimiento de admisión por traslado de expediente se regirá por los principios de legalidad, objetividad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad, así como por los criterios de planificación académica y disponibilidad docente de los centros.

Artículo 4. Ámbito subjetivo y requisitos generales.

Podrán solicitar la admisión mediante traslado de expediente quienes se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en el artículo anterior y cumplan los siguientes requisitos generales:

a) Haber cursado estudios universitarios oficiales, españoles o extranjeros, parciales no finalizados o totales no homologados, que permitan el reconocimiento de, al menos, 30 créditos ECTS en el título de Grado en el que se solicita admisión, conforme al artículo 7 apartados c) y d) del Real Decreto 534/2024, el artículo 10 del Real Decreto 822/2021 y al marco legal vigente.

b) No haber agotado las convocatorias establecidas en las normas de permanencia de la Universidad de origen ni en las de la Universidad de Murcia.

c) No estar incurso en sanción firme de expulsión de la Universidad de Murcia ni de otra universidad.

d) Cumplir los requisitos de acceso a la universidad que resulten exigibles para el título de destino.

e) Aportar toda la documentación exigida en los términos y plazos establecidos en este reglamento.

Artículo 5. Oferta de plazas, cupos de reserva y franjas de reserva.

1. La admisión por traslado de expediente estará supeditada a la existencia de plazas disponibles en el Grado de destino y a la capacidad docente del centro responsable de la titulación. A tal fin, las Juntas de Centro propondrán de forma motivada al Consejo de Gobierno el número de plazas por titulación que se ofertarán para traslado de expediente.

2. El número de plazas ofertadas se distribuirá en tres cupos para cada titulación de Grado:

a) Cupo general de traslado, al que se destinará, al menos, el 5% de las plazas, para estudiantado procedente de estudios oficiales de grado cursados en otras universidades españolas y estudiantes de otro título de la Universidad de Murcia.

b) Cupo de cambio de centro en la misma titulación, al que se reservará el 3% de las plazas, dirigido al estudiantado de la Universidad de Murcia que curse la misma titulación en otro centro de esta universidad.

c) Cupo para estudios extranjeros, al que se asignará, como mínimo, el 1% del total de plazas de nuevo ingreso, destinado a solicitantes con estudios oficiales cursados en universidades extranjeras.

3. Los porcentajes indicados en el apartado anterior se aplicarán sobre el total de plazas de nuevo ingreso que, para cada curso académico, se oferten en la Universidad de Murcia por el procedimiento de preinscripción para cada titulación.

4. Las Juntas de Centro podrán:

a) Establecer una oferta única de plazas por titulación de grado para cada uno de los cupos.

b) Distribuir la oferta en franjas o subcupos basados en criterios académicos objetivos (créditos superados, curso de incorporación u otros análogos).

5. Corresponde a los Centros publicar anualmente, en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Murcia (TOUM) y en la página web del propio centro, la oferta de plazas asignadas a cada cupo y, en su caso, su distribución.

Artículo 6. Plazos de presentación de solicitudes.

1. El procedimiento de admisión por traslado de expediente se articulará en dos plazos por curso académico:

- Plazo 1: del 1 de marzo al 15 de abril.
- Plazo 2: del 15 de mayo al 5 de julio.

2. Las solicitudes de estudios extranjeros deberán presentarse, por regla general, en el Plazo 1, salvo que el Centro determine otro distinto.

3. Si el centro no distribuye la oferta por franjas, únicamente se admitirán solicitudes en el Plazo 2 para estudios españoles, sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior.

4. Si el centro distribuye la oferta por franjas, podrán presentar solicitud:

a) En el Plazo 1: el estudiantado con estudios universitarios oficiales españoles que, en la fecha de finalización del plazo, acrediten haber superado, como mínimo, 60 créditos ECTS o el máximo establecido en la primera franja de distribución de plazas por el centro en los estudios de origen susceptibles de reconocimiento.

b) En el Plazo 2: el estudiantado con estudios universitarios oficiales españoles que, en la fecha del Plazo 1, no alcanzaran los créditos superados indicados en el apartado anterior en los estudios que pretendan trasladar.

Artículo 7. Acumulación de plazas ofertadas.

1. Si en alguna franja quedaran plazas vacantes, estas se acumularán a las restantes franjas, a criterio del centro, dentro del mismo plazo.

2. En el supuesto de que, una vez finalizado el plazo 1, existan plazas sin cubrir, estas se incorporarán al plazo 2.

3. La acumulación de plazas vacantes entre el cupo ofertado para estudios españoles y el correspondiente a estudios extranjeros podrá llevarse a cabo en ambos sentidos, siempre que así lo determine la Junta de Centro.

4. Las vacantes del cupo de cambio de centro en la misma titulación no podrán incorporarse a ningún otro cupo.

Artículo 8. Lugar y forma de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán:

a) Preferentemente a través del portal electrónico MiCampus de la Universidad de Murcia.

b) Cuando no sea posible la presentación telemática, se podrá presentar en la Secretaría del centro responsable de la titulación o a través de alguno de los registros y medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud deberá dirigirse a la persona titular del Rectorado y ajustarse al modelo normalizado.

3. La presentación de la solicitud implica la aceptación íntegra del presente Reglamento.

4. Finalizado el plazo de solicitud, no se admitirá ningún documento adicional que no acompañe a la solicitud dentro del plazo establecido, salvo documentos de subsanación formal.

5. La falta de presentación en plazo determinará la inadmisión de la solicitud.

Artículo 9. Validez de la documentación, subsanación y verificación.

1. La Universidad de Murcia podrá comprobar en cualquier momento la veracidad de la documentación aportada. En particular, podrá solicitar información a las universidades de origen y a otros organismos competentes con el fin de verificar lo declarado en la solicitud.

2. Cuando la solicitud contenga defectos subsanables, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, aporte los documentos faltantes.

3. En caso de apreciarse indicios racionales de falsedad, ocultación de datos relevantes o uso de documentos fraudulentos, la Universidad podrá adoptar las medidas cautelares que procedan, incluidas la suspensión del procedimiento respecto de la solicitud afectada y la comunicación de los hechos a las autoridades competentes.

Artículo 10. Renuncia a la solicitud.

1. La persona solicitante podrá renunciar expresamente a su solicitud mediante escrito dirigido al centro responsable y presentado por los cauces establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

2. Para tener derecho a la devolución de las tarifas, la renuncia deberá presentarse dentro del mismo plazo oficial en el que se realizó la solicitud, indicando además el IBAN de la cuenta bancaria para efectuar el reintegro.

Capítulo II**Criterios de admisión y valoración de solicitudes de estudiantes con estudios universitarios oficiales españoles****Artículo 11. Supuestos y limitaciones de aplicación.**

1. Las disposiciones de este capítulo serán de aplicación a:

a) Estudiantes que hayan iniciado estudios universitarios oficiales españoles en otra universidad, y deseen continuar los mismos estudios u otros distintos en la Universidad de Murcia.

b) Estudiantes que hayan iniciado estudios universitarios oficiales en la Universidad de Murcia y deseen ser admitidos:

- en la misma titulación impartida en otro centro,
- o en una titulación oficial distinta.

c) Estudiantes que, habiendo cursado estudios oficiales en la Universidad de Murcia, solicitaron el cierre de su expediente por traslado a otra universidad y deseen reincorporarse a los mismos estudios y centro.

2. El estudiantado incluido en el apartado c) deberá presentar su solicitud en el plazo y en la forma previstos para el cupo de estudiantes con estudios españoles. No obstante, al haber sido previamente estudiantes de dicho título, y siempre que su admisión sea posible conforme a la normativa vigente, se procederá a la reapertura de su expediente tras la correspondiente resolución favorable del Decanato o Dirección del centro. En estos casos, no se consumirá plaza dentro del cupo de traslados del título.

Artículo 12. Documentación a presentar junto a la solicitud.

1. Las personas solicitantes con estudios iniciados en otras universidades españolas deberán aportar:

- a) Documento identificativo (DNI, NIE o pasaporte).

b) Certificación académica personal expedida por la universidad de procedencia, en la que conste:

- asignaturas cursadas y superadas,
- carácter, tipología de asignaturas y campo de estudio,
- calificaciones,
- créditos ECTS,
- curso académico y convocatoria de superación,
- convocatorias consumidas.

No se admitirán borradores, extractos no oficiales ni certificados presentados fuera del plazo de solicitud.

c) Documento acreditativo de los estudios que permitieron el acceso a los estudios cursados y que propician la solicitud de traslado (EBAU/EvAU/PAU, FP, título, acceso para mayores, etc.).

d) Programas o guías docentes de las asignaturas superadas, correspondientes al curso académico de superación, debidamente sellados o validados electrónicamente.

e) Documento que acredite la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado del plan de estudios de origen o dirección web oficial (URL).

f) Declaración responsable acreditando la veracidad de la documentación aportada.

g) Justificante de haber abonado las tarifas administrativas por "estudio expediente reconocimiento, transferencia y convalidaciones de créditos" establecido en el Decreto por el que se fijan los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios, para la obtención de títulos oficiales en las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. Las personas solicitantes con estudios iniciados en la Universidad de Murcia deberán aportar únicamente el justificante de abono de las tarifas administrativas por "estudio expediente reconocimiento, transferencia y convalidaciones de créditos" establecido en el Decreto por el que se fijan los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios, para la obtención de títulos oficiales en las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 13. Ordenación de solicitudes.

1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos generales, las solicitudes se ordenarán atendiendo a los siguientes bloques de prioridad:

a) Prioridad 1: estudiantes que soliciten continuar los mismos estudios que tienen iniciados.

En las titulaciones con menciones o especialidades, esta prioridad se subdividirá en dos categorías: solicitudes para la misma especialidad, con carácter preferente, y solicitudes para una especialidad diferente.

b) Prioridad 2: estudiantes que soliciten continuar estudios distintos de aquellos que tienen iniciados, pero pertenecientes al mismo campo de estudio.

c) Prioridad 3: estudiantes que deseen continuar otros estudios distintos pertenecientes a un campo de estudio diferente.

2. Las personas deportistas de alto nivel y alto rendimiento serán atendidas conforme a la normativa específica vigente.

Artículo 14. Criterios adicionales de priorización.

1. La Junta de Centro podrá aprobar criterios específicos adicionales a los establecidos en el artículo anterior, siempre que respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dichos criterios deberán hacerse públicos antes de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, y en todo caso antes del 1 de marzo.

2. Cuando la Junta de Centro no haya aprobado criterios específicos, las solicitudes procedentes de estudios oficiales españoles se priorizarán conforme al siguiente baremo:

a) Nota de acceso a los estudios cursados en la titulación origen de la solicitud de traslado: hasta 7,5 puntos (75%):

- Para el estudiantado que accedió a la titulación origen a través de Bachillerato o de Formación Profesional, se tomará como referencia la calificación de acceso a la universidad, o equivalente, incorporando, en su caso, las calificaciones obtenidas en las materias superadas de la fase voluntaria que resulten computables en función de la vinculación con la titulación de Grado de destino (escala de 0 a 14). A estos efectos, las calificaciones de las materias voluntarias y la ponderación de las mismas no caducan.

- Para estudiantes que accedieron a la titulación origen por los cupos de titulados, mayores de 25, 40 o 45 años, la calificación de acceso se adaptará a la escala de 0 a 14 aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación sobre 14} = 5 + \frac{(C-5) \times 9}{5}$$

donde C es la calificación sobre 10.

b) Créditos adicionales reconocidos sobre el mínimo exigido (30 ECTS): 0,02 puntos por crédito, hasta 1,5 puntos (15%).

c) Nota media del expediente universitario de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (escala 0-10): hasta 1 punto (10%).

2. En caso de empate, se resolverá aplicando por este orden:

1. ° mayor puntuación del apartado a),
2. ° mayor puntuación del apartado b),
3. ° mayor puntuación del apartado c).

Si el empate persiste, se admitirá a todas las personas empatadas.

Capítulo III

Criterios de admisión y valoración de solicitudes de estudiantes con estudios universitarios oficiales extranjeros

Artículo 15. Supuestos y limitaciones de aplicación.

1. Las disposiciones de este Capítulo serán de aplicación a estudiantes con estudios universitarios oficiales extranjeros que deseen continuar sus estudios

en la Universidad de Murcia, siempre que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

a) Haber cursado estudios universitarios oficiales extranjeros parciales, no finalizados en la universidad de origen.

b) Haber finalizado estudios universitarios oficiales extranjeros, pero no estén homologados en España o en trámite de homologación.

Artículo 16. Documentación.

1. Las personas solicitantes con estudios universitarios oficiales extranjeros deberán aportar:

a) Copia del documento que acredite la identidad y nacionalidad de la persona solicitante.

b) Certificación académica personal expedida por la universidad de procedencia de los estudios realizados, en la que conste, entre otros extremos, asignaturas cursadas, calificaciones y carga horaria de cada asignatura.

No se admitirán borradores, extractos no oficiales ni certificados presentados fuera del plazo de solicitud.

c) Plan de estudios de la titulación cursada en el que conste la duración de los estudios en años académicos y las asignaturas que lo integran, autenticado, sellado o firmado por la Universidad de origen.

d) Programas o guías docentes de las asignaturas superadas, donde consten contenido y amplitud, debidamente autenticadas por el centro correspondiente.

e) Documento de equivalencia de notas medias de los estudios universitarios realizados en centros extranjeros, expedido por el Ministerio competente en materia de universidades. La solicitud de dicho documento puede realizarse en la Sede electrónica del Ministerio.

f) Acreditación oficial de reconocimiento o autorización de la universidad de origen como institución de educación superior en su país, emitida por la autoridad competente, cuando no figure en listados públicos oficiales. No serán tenidos en consideración los estudios extranjeros que no cumplan este requisito.

g) Justificante de haber abonado las tarifas administrativas por "estudio expediente reconocimiento, transferencia y convalidaciones de créditos" establecido en el Decreto por el que se fijan los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios, para la obtención de títulos oficiales en las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. Todos los documentos que se aporten a estos procedimientos deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país de que se trate, legalizados y traducidos al español o inglés, en su caso.

Artículo 17. Ordenación de solicitudes.

1. Verificado el cumplimiento de los requisitos de acceso y de la documentación presentada, las solicitudes se clasificarán en dos niveles de prioridad:

a) Prioridad 1: estudiantes que soliciten continuar en la Universidad de Murcia los mismos estudios o estudios equivalentes a los iniciados en la universidad extranjera.

b) Prioridad 2: estudiantes que soliciten continuar en la Universidad de Murcia estudios distintos a los estudios extranjeros iniciados.

2. El orden de las solicitudes dentro de cada nivel de prioridad se determinará conforme al baremo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 18. Criterios de priorización para estudios universitarios oficiales extranjeros.

1. La Junta de Centro podrá aprobar criterios específicos adicionales a los establecidos en el artículo anterior, siempre que respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dichos criterios deberán hacerse públicos antes de la apertura del plazo de solicitudes y, en todo caso, antes del 1 de marzo.

2. Cuando la Junta de Centro no haya aprobado criterios específicos, las solicitudes procedentes de estudios oficiales extranjeros se priorizarán conforme al siguiente baremo:

a) Créditos susceptibles de reconocimiento por encima del mínimo exigido (30 ECTS): 0,04 puntos por crédito, hasta un máximo de 6 puntos (60%).

b) Nota media del expediente universitario de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, una vez aplicada la equivalencia establecida en el artículo 15.1.e): hasta 4 puntos (40%).

3. En caso de empate, se atenderá sucesivamente a:

1. º mayor puntuación del apartado a),

2. º mayor puntuación del apartado b).

Si el empate persiste, se admitirá a todas las personas empatadas.

Capítulo IV

Resolución, matrícula, renuncia, listas de espera, revocación y otros efectos

Artículo 19. Órgano competente para resolver el procedimiento.

1. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular del Rectorado quien podrá delegar la facultad de dictar dicha resolución.

2. La resolución del procedimiento requerirá el informe preceptivo del centro responsable de la titulación en la que se solicita admisión, que verificará el cumplimiento de los requisitos, la disponibilidad de plazas y la correcta aplicación de los criterios de baremación y priorización.

Artículo 20. Resolución provisional.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de subsanación, se dictará resolución provisional antes del 1 de mayo, para las solicitudes del plazo 1, y antes del 5 de septiembre, para las solicitudes del plazo 2 que contendrá:

a) La relación de personas admitidas por traslado de expediente.

b) La relación de personas excluidas, con indicación de la causa.

c) La relación de personas no admitidas por insuficiencia de plazas, que integrarán la lista de espera, ordenada conforme a los criterios aplicables.

Artículo 21. Alegaciones.

1. Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución provisional para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

2. Las alegaciones se deberán realizar mediante la presentación de instancia básica en el Registro electrónico de la Universidad de Murcia dirigida al centro al que esté adscrita la titulación cuya admisión se solicita.

3. El centro responsable valorará las alegaciones y, en caso de error material o de apreciación, procederá a rectificar la baremación o la clasificación correspondiente.

Artículo 22. Resolución definitiva.

1. Examinadas y resueltas las alegaciones, se dictará la resolución definitiva, que contendrá:

a) La relación definitiva de personas admitidas por traslado de expediente.

b) La relación definitiva de personas excluidas, con indicación de la causa.

c) La relación definitiva de personas no admitidas por insuficiencia de plazas, que integrarán la lista de espera, ordenada conforme a los criterios aplicables.

2. La resolución definitiva será notificada a través de los mismos medios empleados para la notificación de la resolución provisional.

3. La resolución definitiva pone fin a la vía administrativa, contra esta podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 23. Notificación a las personas interesadas.

Las resoluciones, tanto provisional como definitiva, serán notificadas a las personas interesadas de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos, la publicación de la lista de personas admitidas, excluidas y en lista de espera en el tablón oficial de la Universidad de Murcia (TOUM), tendrá el carácter de notificación a las personas interesadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1.a) de la citada Ley.

Artículo 24. Matrícula y efectos académicos del traslado.

1. Las personas admitidas deberán formalizar la matrícula dentro del plazo establecido en la resolución de admisión. La falta de matrícula en plazo determinará la pérdida de la plaza, salvo concurrencia de causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

2. La admisión por traslado producirá efectos desde la formalización de la matrícula, sin retroacción de clases teóricas, prácticas u otros derechos académicos correspondientes a periodos lectivos ya concluidos.

3. El reconocimiento de créditos tendrá efectos académicos a partir del momento en que se dicte la resolución correspondiente conforme al procedimiento establecido por la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos.

4. En caso de pérdida de plaza por no formalizar matrícula, esta podrá adjudicarse a la siguiente persona de la lista de espera.

5. Al formalizar la matrícula, el alumnado con estudios extranjeros deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste no disponer de la homologación del título ni haberla solicitado. En caso de haber iniciado dicho

trámite, deberá aportar copia de la solicitud de renuncia al procedimiento de homologación presentada ante el Ministerio.

Artículo 25. Renuncia a la plaza tras la admisión.

1. La persona admitida podrá renunciar expresamente a la plaza obtenida mediante escrito dirigido al centro responsable y presentado por los cauces establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

2. La renuncia presentada antes de la formalización de la matrícula permitirá ofrecer la plaza a la siguiente persona de la lista de espera.

3. La renuncia presentada una vez formalizada la matrícula tendrá los efectos académicos y económicos establecidos en la normativa de matrícula y en la regulación de precios públicos vigente en la Universidad de Murcia para el correspondiente curso académico.

4. Cuando se haya solicitado de manera simultánea plaza en un título por traslado y por el procedimiento de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado del distrito Único Universitario de la Región de Murcia (preinscripción) y se obtenga plaza por ambas vías, prevalecerá la adjudicada por traslado. La renuncia a esta plaza implicará igualmente la pérdida de la plaza obtenida por preinscripción.

Artículo 26. Listas de espera y cobertura de vacantes.

1. Cuando el número de solicitudes supere la oferta de plazas, se constituirá una lista de espera por titulación, cupo y, en su caso, por franja o subcupo.

2. La lista de espera se ordenará aplicando los mismos criterios utilizados para la adjudicación inicial.

3. Las vacantes que se produzcan por renuncia expresa o tácita, por no formalización de matrícula o por revocación, podrán cubrirse con personas de la lista de espera dentro del periodo de matrícula que determine la Universidad.

4. Las listas de espera tendrán vigencia únicamente para el curso académico de la convocatoria y decaerán una vez finalizados los periodos de matrícula establecidos por la Universidad.

Artículo 27. Verificación, fraude y revocación de la admisión.

1. Si se comprobara, antes o después de la admisión, la inexactitud esencial, la falsedad de datos o documentos, o la ocultación de información relevante para la valoración de la solicitud, la Universidad podrá:

- a) Suspender cautelarmente el procedimiento respecto a la solicitud afectada.
- b) Revocar la admisión y, en su caso, la matrícula.
- c) Anular los efectos académicos derivados de la admisión por traslado.

2. La revocación requerirá audiencia previa de la persona interesada y se realizará mediante resolución motivada.

3. La revocación de la admisión o de la matrícula no dará derecho a devolución de precios públicos y podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, disciplinarias o penales.

4. La Universidad comunicará, en su caso, los hechos a la universidad de origen y/o a las autoridades competentes.

Artículo 28. Títulos en proceso de extinción.

No se admitirán solicitudes de admisión por traslado de expediente hacia títulos oficiales en proceso de extinción, salvo que exista autorización expresa y motivada del centro responsable.

Artículo 29. Simultaneidad de estudios y efectos sobre becas.

1. Las personas admitidas por traslado que deseen cursar simultáneamente otros estudios oficiales deberán solicitarlo conforme a la normativa vigente sobre simultaneidad de estudios de la Universidad de Murcia.

2. La admisión por traslado podrá afectar al régimen de becas y ayudas al estudio. Será responsabilidad de la persona interesada verificar los requisitos específicos de cada convocatoria.

Disposición adicional primera. Días inhábiles

A efectos de los plazos establecidos en este procedimiento, se considerarán días inhábiles, además de los establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellos señalados en el calendario académico de la universidad como períodos vacacionales de Semana Santa y Fiestas de Primavera, las vacaciones navideñas y el mes de agosto.

Disposición adicional segunda. Procedimiento aplicable en ausencia del mínimo de créditos reconocibles.

Las personas solicitantes que no alcancen el mínimo de 30 créditos ECTS reconocibles exigidos para la admisión por traslado de expediente podrán solicitar plaza participando en el procedimiento de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado del Distrito Único Universitario de la Región de Murcia (preinscripción), siempre que reúnan los requisitos exigidos para dicho procedimiento.

Disposición adicional tercera. Reducción excepcional de plazas para admisión por traslado de expediente.

1. Las Juntas de Centro podrán proponer, de forma excepcional y motivada, la reducción del número de plazas ofertadas para admisión por traslado de expediente en una titulación o centro, cuando existan razones académicas, organizativas o de planificación docente que así lo justifiquen.

2. La propuesta deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno antes de la publicación de la oferta anual de plazas.

Disposición adicional cuarta. Procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos.

1. La admisión por traslado no conlleva automáticamente el reconocimiento de créditos.

2. El reconocimiento de créditos se resolverá mediante el procedimiento específico establecido en el Real Decreto 822/2021, en la normativa propia de la Universidad de Murcia y en el resto de las disposiciones aplicables.

Disposición adicional quinta. Supuestos excepcionales de incorporación condicionada.

En situaciones excepcionales debidamente motivadas, entre otras, incorporación tardía por causas justificadas, la interrupción de una movilidad internacional, el cierre imprevisto de universidades extranjeras o los supuestos

de personas víctimas de violencia de género o de terrorismo, el centro podrá autorizar la admisión condicionada de la persona estudiante.

La formalización de la matrícula quedará supeditada a:

- a) la resolución del reconocimiento de créditos,
- b) la disponibilidad docente,
- c) la aprobación del Decanato o Dirección del centro.

Disposición adicional sexta. Acceso a los estudios origen con la prueba de mayores de 25, 40 y 45 años.

1. Podrán solicitar la admisión por traslado quienes hayan accedido a los estudios de origen mediante la prueba para mayores de 25 años, con independencia de la universidad en la que la superaron. En caso de que la Junta de Centro establezca algún criterio específico relacionado con la universidad en la que se realizó la prueba, la UNED tendrá, a estos efectos, la misma consideración que la Universidad de Murcia.

2. Quienes accedieron a los estudios de origen mediante la prueba para mayores de 40 o 45 años solo podrán solicitar la admisión por traslado si realizaron dicha prueba en la Universidad de Murcia. Además, en el supuesto de acceso por la vía de mayores de 40 años, la admisión por traslado únicamente podrá solicitarse para la misma titulación.

Disposición adicional séptima. Programas simultáneos o dobles titulaciones oficiales.

En los programas simultáneos o dobles titulaciones oficiales, las Juntas de Centro podrán ofertar plazas específicas para la admisión por traslado, de acuerdo con su planificación docente y respetando, en todo caso, lo dispuesto en este reglamento y en la normativa vigente.

Asimismo, las Juntas de Centro deberán aprobar los criterios de priorización conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad y a lo establecido en este reglamento.

Disposición adicional octava. Titulaciones interuniversitarias.

En las titulaciones de grado interuniversitario, la oferta de plazas de admisión por traslado de expediente se ajustará a lo establecido en el convenio suscrito entre las universidades participantes.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento de admisión de estudiantes por traslado de expediente a estudios de Grado, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia en fecha 21 de marzo de 2024, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" (BORM).

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 opongán 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

Alumno con discapacidad
Padres, tutores o hermanos con discapacidad

PUNTUACIÓN

2,9 puntos
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

CCAL Por cada uno que desarrolle la actividad.
En el caso de familia monoparental.
Por trabajar en el centro solicitado.

PUNTUACIÓN

5 puntos
10 puntos
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

CCCP Por solicitar el centro en primer lugar

PUNTUACIÓN

2 puntos

5. Monoparentalidad.

CÓDIGO: CCFM

Por tener la condición de familia monoparental

PUNTUACIÓN

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

Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple

PUNTUACIÓN

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

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

PUNTUACIÓN

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

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

PUNTUACIÓN

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 solicitadas.

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 cumplieren 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 Anexos 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:</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. 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 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.

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)

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

525 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 alumnado en centros públicos y privados concertados de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en 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. 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.

Con el objetivo de promover una mejora de la calidad educativa y pedagógica, así como la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales, se continúa con la reducción de la ratio iniciada en el curso 2023-2024, que en el curso 2026-2027 se extiende a todo el segundo ciclo de Educación Infantil y a primer curso de Educación 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 de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2026/2027:

1. Fases del proceso.

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

2. El director del centro público o el titular del centro privado concertado (en adelante, director del centro) en representación del Consejo Escolar, será el responsable de la ejecución de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares, en cumplimiento del artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a excepción de las que directamente recaigan en el Consejo Escolar, tal y como prevé el artículo 127 de la misma norma.

3. 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 escolar solicitado en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

4. El director mantendrá informado al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el proceso de admisión de alumnos.

2. Unidades de acceso.

Las unidades del segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria y las plazas de reserva en los cursos de acceso para el curso escolar 2026-2027 serán comunicadas por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares). El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, y deberá publicarse en los tablones de anuncios de los centros, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar, en todo caso, las plazas vacantes para la fase permanente.

3. Participantes en el proceso.

3.1. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil (nacidos en el 2023), incluido el alumnado ya escolarizado en primer ciclo de Educación Infantil.

b) No haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos y le corresponda escolarizarse en segundo ciclo de Educación Infantil o iniciar Primaria.

c) Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2026-2027.

3.2. Fase extraordinaria.

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

a. Cambio de domicilio sobrevenido del alumnado escolarizado que dificulte extremadamente o suponga la imposibilidad de continuar los estudios en el centro de procedencia.

b. Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.

c. Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d. Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera. Este alumnado no precisará presentar nueva solicitud, pudiendo ampliar su selección inicial de centros en el plazo señalado en el calendario (Anexo I).

e. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por permanecer un año más en el mismo curso.

f. Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

4. Solicitud de plaza.

4.1. Normas generales.

1. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 1910) y en la web <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>. La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo III.

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

3. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento 1910).

4. 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 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-alumnos-padres> y en <https://sede.carm.es/>.

5. 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 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.

6. 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.

7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumnado 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 que corresponda o al inspector de educación, en su caso.

8. Durante la fase extraordinaria no se realizan consultas automáticas a otras administraciones, ya que no se bareman las solicitudes, por lo que será imprescindible aportar la documentación justificativa del motivo de participación alegado para esta fase, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización o del inspector de educación encargado de la escolarización, en su caso.

9. La matriculación del alumnado en el centro adjudicado pone fin a toda actuación sobre la solicitud. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen debiendo el centro adjudicado ponerse en contacto con dicho centro, en su caso.

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

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. Elección de centros escolares.

1. En la solicitud inicial de admisión se podrán solicitar plaza hasta en ocho centros escolares.

2. Las escuelas de Educación Infantil de 2.º ciclo, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Asimismo, les entregarán el modelo de solicitud, el calendario del proceso de admisión y la "Ficha del alumno" (emitida desde la sección "Informes" de ADA), que incluye la relación de centros adscritos.

3. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios.

4. Excepción a la adscripción: El cambio de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no se pueda escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberá hacerse constar en la solicitud y acreditarse documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos, salvo que indiquen su preferencia por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

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

4.3. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso de que se registren varias solicitudes para el mismo alumno, en cualquiera de las fases del proceso, solo participará en el proceso la última solicitud presentada. La

duplicidad de solicitudes supondrá la penalización, con pérdida de la puntuación de baremo (ver Anexo II).

2. Para evitar la duplicidad, y 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. No se podrá dar de baja definitiva la solicitud del menor en edad de escolarización obligatoria que no esté previamente matriculado en un centro en el que pueda continuar sus estudios obligatorios en el siguiente curso, salvo que se justifique un traslado fuera de la Comunidad Autónoma.

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 encargados de la escolarización (en adelante comisiones de escolarización), 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.

4.4 Solicitudes para centros de nueva creación.

Si para el próximo curso escolar existieran centros de nueva creación, autorización o concierto, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible en www.educarm.es/admision-alumnos-padres.

5. Prioridades y criterios del baremo.

5.1 Generalidades.

1. Únicamente puntuarán en baremo las condiciones alegadas en la solicitud presentada dentro de plazo en la fase ordinaria.

2. Todas las condiciones alegadas se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar debido a movilidad laboral, o a un cambio de residencia derivado de discapacidad sobrevenida o actos de violencia de género.

3. En la adjudicación de plazas las solicitudes se ordenarán según cada bloque de prioridad y dentro de cada bloque, según la puntuación obtenida en el

baremo, tal y como se establece en el anexo II. La acreditación de las condiciones que dan lugar a puntuación se realizará según lo indicado en el anexo III.

4. 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 mediante intercambio de datos electrónicos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización (modelo disponible en www.educarm.es/admision-alumnos-padres y en <https://sede.carm.es>). La consulta electrónica se realizará únicamente durante la fase ordinaria y para solicitudes presentadas dentro de plazo. El criterio relativo a los datos fiscales del año 2024 es de obligada consulta electrónica. La denegación de autorización implicará que la puntuación correspondiente en dicho apartado será 0 puntos.

5. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma, adjuntando la documentación acreditativa de cada criterio según lo establecido en el Anexo III. Durante el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación que la subsane, salvo en el caso de la información fiscal, cuya consulta electrónica es obligatoria.

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 los de los centros escolares (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. Prioridades.

A los efectos de la adjudicación de plazas las solicitudes se ordenarán según las siguientes prioridades:

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

2. Adscripción entre centros escolares. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios, salvo en el caso de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado .4 de estas instrucciones.

3. Solicitudes sin prioridad.

5.3. Baremo. 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.	10 puntos
Por el segundo y tercer hermanos matriculados en el centro	0,5 puntos por cada uno
Por el cuarto hermano	0,25 puntos

PUNTUACIÓN

Los solicitantes que aleguen este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente. Si el centro de primera opción fuese donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

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

Podrán alegar el domicilio de residencia del solicitante o el lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela, por cada centro escolar solicitado. 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. Se considerarán dentro de la zona de escolarización del alumno tanto los centros educativos del área de escolarización de su domicilio (ya sea de residencia o laboral) como los de las áreas establecidas como próximas.

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de escolarización del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica con los datos de empadronamiento recogidos hasta 31 de diciembre de 2025. Los empadronamientos posteriores a esta fecha y el domicilio laboral se acreditarán con la documentación justificativa correspondiente (Anexo III).

En los casos de movilidad laboral forzosa, los solicitantes deberán acreditar el nuevo domicilio laboral para obtener la puntuación en los centros escolares de su nueva área de escolarización.

CÓDIGO CPRL

Quando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos
---	----------

PUNTUACIÓN

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	3 puntos
	Renta familiar anual inferior al IPREM.	0,75 puntos

PUNTUACIÓN

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, si la custodia es exclusiva de uno de los padres, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. Si la custodia es compartida, se tendrán 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.

5.4. Baremo. Criterios complementarios (CC).

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

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

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

5. **CCFM**: Monoparentalidad.

CÓDIGO: CCFM	PUNTAJACIÓN
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	PUNTAJACIÓN
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	PUNTAJACIÓN
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	PUNTAJACIÓN
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	PUNTAJACIÓN
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 es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes tableros de anuncios de los centros, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO: CCC	PUNTAJACIÓN
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.

6. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

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

2. Sólo se dará de alta una solicitud sin NRE cuando se haya descartado que el alumno haya estado matriculado previamente en Plumier en cualquier centro y enseñanza, por tanto, para evitar la duplicidad de expedientes, el centro deberá buscar al alumno en "Gestión de solicitudes" de ADA antes de dar de alta la solicitud siempre que el solicitante no informe del Número Regional de Estudiante (NRE).

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

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

5. Para el caso de alumnos provenientes de escuelas infantiles y de centros incompletos, si la solicitud de primer curso de Educación Primaria no recoge todos sus centros adscritos, el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados, ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros no adscritos, el centro escolar eliminará, desde el último solicitado, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

6. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar, "Transporte Escolar prioritario" corresponderá únicamente a las situaciones en las que el alumno puede acceder mediante transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

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

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes recibidas entre el 8 de julio y el 30 de septiembre, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización o inspector/a de educación de referencia.

9. Las solicitudes presentadas a partir del día 24 de julio serán mecanizadas en fase permanente.

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

El director 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.

11. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA. Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, 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

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

7. Fase ordinaria.

7.1. Plazas ordinarias.

1. Con carácter general durante el curso 2026-2027, para el segundo ciclo de Educación Infantil y el primer curso de Educación Primaria se fija una ratio máxima de 22 alumnos por unidad.

2. 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, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y teniendo en cuenta las necesidades para la escolarización en fase permanente. En este caso, y para todos los centros de una misma localidad, la ratio prevista en el apartado anterior podrá ampliarse hasta 23 alumnos por unidad.

3. Para la escolarización en los centros de atención preferente se atenderá a la ratio máxima establecida en la Resolución conjunta de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, y la Dirección General de Atención

a la Diversidad y Calidad Educativa de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, de 8 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones relativas a las medidas de apoyo al profesorado que ocupe puestos de atención educativa preferente y a los centros calificados de atención educativa preferente sostenidos con fondos públicos.

4. 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.

5. A los efectos de adjudicación, la determinación de plazas vacantes, tanto ordinarias como de reserva, en los cursos que no sean de acceso, tendrá en cuenta el alumnado ya matriculado en el centro.

6. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2026-2027, lo más ajustada a la realidad posible, a través de ADA, en el plazo establecido en el Anexo I.

La previsión de plazas o puestos ocupados es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2026-2027. Cada centro debe prever el alumnado que cursará de nuevo el mismo nivel y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las nuevas solicitudes ni los posibles cambios de centro del alumnado propio.

7.2. 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 www.educarm.es/admision-alumnos-padres para quienes hayan autorizado esta consulta en la solicitud.

3. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones. 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 de primera opción. 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.

6. 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.

7.3. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).

1. Se publicarán dos listados, uno provisional y otro definitivo con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción

para todas las enseñanzas y niveles. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y, en su caso, el centro en el que se ha obtenido plaza. El alumnado que no haya resultado admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

2. Los listados de adjudicación de todos los niveles que se impartan en el centro deben publicarse en el tablón de anuncios, a excepción de los listados de adjudicación por reserva de plaza, que por ser confidenciales, deberán consultarse por las familias en las secretarías de los centros. Las adjudicaciones por reserva de medidas judiciales constarán únicamente en el historial de la solicitud (en caso de existir alguna solicitudes de este tipo aparece una mención en los listados de adjudicación de plazas de reserva).

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el anexo II. Las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase corresponderán a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

4. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y el centro en el que se ha obtenido plaza, en su caso. El alumnado que no haya resultado admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. Las plazas de reserva, serán adjudicadas por las comisiones de escolarización antes de cada adjudicación automática.

6. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 7.2.4 de estas instrucciones.

7.4. Adjudicaciones manuales al final de la fase ordinaria.

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

2. Con la finalidad de resolver situaciones excepcionales en las distintas fases de la escolarización, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a cada adjudicación automática.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, hasta un 10% por encima de la ratio y con el límite máximo del número de alumnos por aula previsto en el artículo 157.1 de la LOE, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el siguiente orden:

a) Alumnado que curse estudios simultáneos reglados de Música o Danza o que participe en un programa deportivo de alto rendimiento para los centros especificados en el Anexo IV.

b) Alumnado adscrito con transporte prioritario.

c) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

d) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.

e) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.

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

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

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

3. La dirección de los centros podrá informar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, de la existencia de solicitudes sin adjudicar que reúnan alguna de las circunstancias excepcionales establecidas en el apartado 2. El Servicio de Planificación remitirá a las distintas comisiones de escolarización las comunicaciones recibidas, con objeto de que estas valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas y, en su caso, procedan a adjudicarles un puesto escolar.

4. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros comprobarán diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación de fase ordinaria.

7.5. Matrícula.

1. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar en el plazo indicado en el calendario del anexo I.

2. Las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en el plazo señalado serán penalizadas, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera.

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

4. Los centros escolares, para las plazas sostenidas con fondos públicos, tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

5. La matrícula se realizará, en las fechas indicadas en el calendario del Anexo I, a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de admisiones.

6. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

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

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, con la puntuación resultante de la fase ordinaria. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. Las familias podrán ampliar su solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la fase extraordinaria.

3. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia el día siguiente al de finalización del plazo de matriculación de esa adjudicación.

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

5. No se dará de baja de oficio a las solicitudes de fase ordinaria, salvo matrícula o nueva solicitud.

8. Fase extraordinaria.

8.1. Solicitudes y plazas.

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

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

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

4. Las comisiones de escolarización estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria.

8.2. Adjudicación automática.

1. Se publicarán listados definitivos con el alumnado admitido y no admitido para el centro demandado en primera opción, para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los centros solicitados y su puntuación de baremo, si le corresponde.

2. Si el solicitante no obtuviera plaza en ningún centro tras la adjudicación automática de fase extraordinaria, podrá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta pueda proceder a adjudicarle una plaza.

8.3. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Tras la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los centros informarán a las comisiones de escolarización de las solicitudes, presentadas en dicho centro, y que no hayan resultado adjudicadas a ninguno, así como de las que no participaron en la adjudicación automática de fase extraordinaria por haberse presentado fuera del plazo, para las que adjuntarán la documentación que las acompañe.

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

3. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en el apartado 7.2 de estas instrucciones, las comisiones de escolarización podrán adjudicar plaza priorizando los siguientes casos:

1. Alumnado cuya solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género. En este caso las comisiones de escolarización deberán asignar un puesto escolar en la zona de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, indistintamente, de alguno de sus padres, madres o tutores legales.

2. Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

3. Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

4. El alumnado de incorporación tardía.

5. Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

Las comisiones de escolarización podrán incrementar hasta un 10% el número máximo de alumnos y alumnas por aula, según lo establecido en el artículo 87.2 de la LOE, para los supuestos contemplados en los apartados 1 y 4.

Finalizada la vigencia de la lista de espera podrá adjudicarse manualmente el alumnado pendiente de adjudicación.

4. 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.

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

6. Con posterioridad a la adjudicación automática de esta fase, los centros comprobarán diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

8.4. Matrícula.

1. Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado 7.5 de estas instrucciones), hay que tener en cuenta que las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas sin perjuicio del derecho a la escolarización de los alumnos sin centro asignado y en edad de escolarización obligatoria, que podrán presentar una nueva solicitud, o ser escolarizados de oficio por las comisiones, según lo dispuesto en el apartado anterior.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo, o autoridad competente en materia de

absentismo del municipio, la relación del alumnado en edad de escolarización obligatoria que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de menores desescolarizados o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector de educación de su centro. En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

9. Reserva de plaza.

9.1. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria. Si bien las solicitudes posteriores de alumnado de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 serán adjudicadas por las comisiones de escolarización, tal y como se establece en el apartado 10 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos específicos complementarios que pueda presentar el alumnado, según su dictamen de escolarización.

3. El Servicio Planificación trasladará a las comisiones de escolarización la siguiente información, suministrada por el Servicio de Atención a la Diversidad:

- a) Centros que desarrollan el programa ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros con limitación de plazas de reserva.
- c) Centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora.
- d) Centros que cuenten con recursos específicos complementarios: intérprete de lengua de signos, fisioterapia, enfermería asistencial o auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de Educación Primaria sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como sobre los centros escolares que cuentan con los recursos específicos complementarios que precisa el menor, de modo que puedan solicitar los más adecuados a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, teniendo en cuenta la previsible evolución del alumnado hasta el inicio del curso en el que van a ser escolarizados.

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

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos complementarios según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos. Para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, auxiliar técnico educativo, enfermería asistencial, o intérprete de lengua de signos (ILSE) tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Cuando ningún centro de la zona cuente con los recursos o siempre que se precise de enfermería asistencial o ILSE, las solicitudes serán enviadas a la comisión específica de escolarización.

7. Se establece una reserva del 15% de las plazas en todas las enseñanzas y niveles.

Para determinar la existencia de vacantes de reserva se comprobará en ADA si en el centro solicitado existen vacantes de reserva para el nivel y enseñanza, así como la ocupación previa de estas por alumnado de necesidades educativas especiales.

Dicha reserva podrá excederse, manteniendo en lo posible la distribución del alumnado NEAE entre los distintos centros de la zona, en función de la existencia de recursos especificados en el apartado 3.d) anterior.

8. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

9.2. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en el apartado 6 de estas instrucciones:

1. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. El resto de alumnado NEAE informará al centro, en su caso, sobre la existencia de un informe psicopedagógico. Dicho dictamen/informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican cambio de centro escolar o nueva escolarización, salvo lo dispuesto en el apartado 10 de estas instrucciones.

La mecanización en ADA para las solicitudes de aula abierta, se realizará según las siguientes instrucciones:

- Seleccionar la casilla de la pestaña exponen "El alumno/a debe ser escolarizado en Aula Abierta" dentro de la solicitud.

- Seleccionar el nivel 3.º Educación Infantil, en la pestaña "solicitan", para las solicitudes de Educación Infantil y el nivel 6.º de Educación Primaria, para las solicitudes de Educación Primaria, independientemente del nivel propuesto para la escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 del apartado .

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

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico de la misma.

- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que indique el inspector/a de educación de referencia del centro.

- A la comisión específica serán remitidas, para su escolarización, todas las solicitudes de alumnado con propuesta de escolarización para la modalidad de aula abierta, así como las indicadas en el apartado 10 de esta resolución, mediante correo a comespecifica@murciaeduca.es.

9.3. Baremo.

Además de lo establecido para el baremo de fase ordinaria (apartado de estas instrucciones), se tendrá en cuenta que:

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

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

9.4. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado que opta a la reserva de plaza.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, los recursos existentes en cada centro, la distribución equilibrada del alumnado y la planificación de unidades de cada zona escolar. Se garantizará una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de una misma zona, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los centros.

3. Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos específicos complementarios contemplados en el dictamen de escolarización, o si no reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados, se derivará la solicitud a la Comisión de Escolarización Específica, especialmente para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia o auxiliar técnico educativo y siempre que precise enfermería asistencial o ILSE.

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

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

6. En relación al alumnado de escolarización en aula abierta, la adjudicación será comunicada a los centros educativos a través del correo electrónico habilitado por la comisión específica. En todo caso, los centros comunicarán a los

padres la adjudicación de sus hijos y, en caso de que los padres no matriculen o comuniquen que desisten en el plazo establecido para la matrícula, los centros lo comunicarán a la comisión específica, para su conocimiento.

9.5. Matrícula.

Además de lo establecido con carácter general acerca de la matrícula en fase ordinaria y extraordinaria:

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

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

- Alumnado del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 o de medidas judiciales.

- Alumnado con hermanos en el centro escolar.

- Alumnado usuario del servicio de transporte escolar prioritario.

2. El alumnado de reserva de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el alumnado de nueva incorporación.

10. Comisiones de Escolarización.

10.1 Funcionamiento de las comisiones de Escolarización.

1. Además de las funciones señaladas en estas instrucciones, las comisiones de escolarización cumplirán las siguientes tareas:

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

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

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

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

e) Cuando se facilite información, las comisiones velarán en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de protección jurídica del menor.

2. Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza, así como la participación en fase extraordinaria. Las comisiones podrán delegar en el presidente de la comisión la adjudicación de las solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria.

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

4. Las comisiones de escolarización remitirán al Servicio de Planificación un informe-memoria sobre el proceso de admisión en el que se expondrán las incidencias surgidas y las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

5. Las comisiones de escolarización o inspectores de educación encargados de la escolarización actuarán hasta el 30 de septiembre de 2026.

10.2. Comisión de Escolarización específica.

1. La comisión de escolarización específica actuará en las fases ordinaria y extraordinaria, adjudicando manualmente al alumnado de reserva de plaza, derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos complementarios en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

2. Durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I, esta comisión adjudicará al siguiente alumnado:

a) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros en la zona con los recursos necesarios según dictamen de escolarización.

c) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando el programa ABC.

d) Alumnado con discapacidad auditiva que precise ILSE.

e) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

f) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con programa ABC y centros con enfermería asistencial, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, siempre y cuando las solicitudes sean presentadas en el plazo establecido.

Para las modalidades de escolarización en aula abierta y centros de educación especial, modalidades de escolarización equivalentes, en aquellos casos en los que no haya plazas vacantes en los centros solicitados, la comisión de escolarización específica ofertará a las familias, preferentemente vía correo electrónico, aquellos otros centros de la localidad y municipio en los que sí haya disponibilidad de plazas vacantes en la modalidad aula abierta o centro de educación especial. Las familias podrán renunciar por escrito al centro o modalidad propuesta, en el plazo establecido para la matrícula.

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

11. Reclamaciones y recursos.

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

2. 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 las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por dichas comisiones 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 adjudicación.

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 los interesados en el plazo máximo de tres meses, debiendo quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.

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
2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(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, sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo al 12 de junio.

21 de mayo de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de fase ordinaria.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde 21 al 28 de mayo.

15 de junio de 2026

- Presentación de solicitudes de fase extraordinaria.
Del 15 de junio al 23 de julio (hasta 7 de julio para adjudicación automática).

18 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Del 18 al 24 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Del 18 al 24 de junio.

9 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Del 9 al 14 de julio.

15 de julio de 2026

- Final de vigencia de la lista de espera.

27 de julio de 2026

- Inicio de fase permanente.

ANEXO IB CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2026-2027
2.º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(Actuaciones de Centros y Comisiones)

25 de febrero de 2026

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

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, sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo al 12 de junio

23 de marzo de 2026

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector del centro.
Primer envío el 23 de marzo y el resto de las solicitudes conforme se presente y mecanicen hasta el 12 de junio a las 12 horas.

7 de abril de 2026

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

15 de abril de 2026

- Plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza al alumnado que opta a la reserva para la adjudicación provisional.
Desde el 15 de abril al 18 de mayo.

21 de mayo de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de fase ordinaria**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde 21 al 28 de mayo.

22 de mayo de 2026

- Plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente para la adjudicación definitiva.
Desde el 22 de mayo hasta el 12 de junio a las 15 horas.

29 de mayo de 2026

- Último día para mecanizar en ADA los ajustes producidos por reclamaciones de baremo.

2 de junio de 2026

- Segundo ajuste de previsiones.
Del 2 al 4 de junio.

15 de junio de 2026

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.
Del 15 de junio al 7 de julio.

18 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Del 18 al 24 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Del 18 al 24 de junio.

22 de junio de 2026

- Último día para que la comisión de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes del alumnado de 6º Primaria que no promociona.
- Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de 6º Primaria (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

26 de junio de 2026

- Último día para solicitar adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.
- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado al primer nivel de segundo ciclo de educación infantil (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

29 de junio de 2026

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado propio del centro y del adjudicado en fase ordinaria distinto al del primer nivel de segundo ciclo de educación infantil.

3 de julio de 2026

- Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.

7 de julio de 2026

- Último día para matricular y mecanizar en Plumier XXI al alumnado procedente de ajustes finales de fase ordinaria.

8 de julio de 2026

- Presentación y mecanización de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.
Desde el 8 de julio hasta el 23 de julio a las 12 horas.

9 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Del 9 al 14 de julio.

15 de julio de 2026

- Final de vigencia de la lista de espera.

16 de julio de 2026

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.
16 y 17 de julio.

24 de julio de 2026

- Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.



27 de julio de 2026

- Inicio de fase permanente.
- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria.(Incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

28 de julio de 2026

- Todas las solicitudes presentadas desde el 24 de julio serán mecanizadas en fase permanente a partir del 28 de julio y enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

A partir del 1 de octubre se enviarán a la comisión permanente de escolarización.

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

ANEXO II – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

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

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades de centro:
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado adscrito.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
 - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPH.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CCFN.
 - Puntuación en el CCD.
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación 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.
- 5) 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 con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

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

Se presentará el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante aportará el original (para su cotejo) y copia.
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 con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 1.º nivel de 2.º Ciclo de Infantil y 1.º de Primaria, si el centro no imparte 2.º Ciclo de Infantil)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a de educación del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT):	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar.	Documentación obligatoria para escolarización en centros con programa ABC o preferentes para alumnado con discapacidad motórica: dictamen de escolarización donde conste que el alumno tiene una discapacidad motora o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1.º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
Prioridad en la zona en fase extraordinaria (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo). Cambio de domicilio por movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida o motivado por actos de violencia de género .	Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2026 y documentación que acredite la situación sobrevenida).• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
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. Solo se validará el criterio si el puesto que ocupa está sostenido con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este 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 Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2025. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.• Documentación obligatoria según casuística:• Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:<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).• Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:<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 CCTC.• Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:<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.
	Ser perceptor de Ingreso Mínimo Vital o Renta Mínima de Inserción.	Este criterio será consultado directamente por la Administración. En caso de respuesta negativa de la consulta electrónica, se deberá aportar documento actualizado expedido por la Administración competente acreditativo de ser perceptor del Ingreso Mínimo Vital o de la Renta Mínima de Inserción.

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 o documento equivalente, junto a la acreditación de gestación señalada.</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.
CCTC	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	<p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p><u>Trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad.	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo 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:</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. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de familia completo o documento equivalente 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 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.
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.
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.



CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCAF	Acogimiento familiar del solicitante.	Forma de acreditación: Documento legal o administrativo que acredite la situación.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

526 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 alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en 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. 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.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros públicos y privados concertados para el próximo curso 2026-2027:

1. Fases del proceso.

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

2. El director del centro público o el titular del centro privado concertado (en adelante, director del centro) en representación del Consejo Escolar, será el responsable de la ejecución de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares, en cumplimiento del artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación, a excepción de las que directamente recaigan en el Consejo Escolar, tal y como prevé el artículo 127 de la misma norma.

3. 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 escolar solicitado en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

4. El director mantendrá informado al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el proceso de admisión de alumnos.

2. Unidades de acceso.

1. Las unidades ofertadas y las plazas de reserva en el curso de acceso para el curso escolar 2026-2027 serán comunicadas por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares). El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, y deberá publicarse en los tablones de anuncios de los centros, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar, en todo caso, las plazas vacantes para la fase permanente.

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

3. Participantes en el proceso.

3.1. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

a. Deba continuar estudios de Educación Secundaria Obligatoria en centros escolares diferentes al de procedencia, en caso de que no los imparta.

b. Inicie la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato y no haya estado escolarizado previamente en centros escolares sostenidos con fondos públicos.

c. Opte por matricularse en una modalidad de Bachillerato no ofertada en su centro escolar actual.

d. Estando matriculado en algún ciclo formativo de grado medio, o habiéndolo finalizado, desee matricularse en alguna modalidad de Bachillerato, aunque ésta se imparta en el mismo centro escolar.

e. Desee cambiar de centro escolar al inicio del curso 2026-2027.

f. No tenga asegurada plaza escolar en unidades concertadas de Bachillerato en el centro concertado donde haya cursado la Educación Secundaria Obligatoria.

Las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado de curso serán desestimadas desde el Servicio de Planificación con carácter previo a la publicación de los listados definitivos de adjudicación de la fase ordinaria. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

Según lo establecido en el artículo 30.3 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Programa de diversificación curricular se llevará a cabo en dos años, desde tercer curso hasta el final de la etapa, por lo que el alumnado que quiera cambiar de

centro escolar al inicio del curso 2026-2027 y se encuentre cursando el primer año de diversificación durante el curso escolar 2025-2026, deberá solicitar plaza para el segundo curso del programa de diversificación curricular en un centro en el que se imparta este programa.

3.2. Fase extraordinaria.

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

a. Cambio de domicilio sobrevenido del alumnado escolarizado que dificulte extremadamente o suponga la imposibilidad de continuar los estudios en el centro de procedencia.

b. Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.

c. Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d. Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera. Este alumnado no precisará presentar nueva solicitud, pudiendo ampliar su selección inicial de centros en el plazo señalado en el calendario (Anexo I).

e. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por permanecer un año más en el mismo curso.

f. Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

4. Solicitud de plaza.

4.1. Normas generales.

1. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 2214) y en la web <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres>. La documentación que deberá acompañar la solicitud es la recogida en el Anexo III.

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

3. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento 2214).

4. 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 <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres> y en <https://sede.carm.es/>.

5. 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 la sólo es posible una firma. Se actuará de igual manera para la modificación o baja de solicitudes.

6. 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.

7. El solicitante de plaza de Bachillerato indicará la modalidad que desee cursar, así como la enseñanza Bachibac, PHI o Bachillerato Internacional, en su caso. Es posible solicitar el mismo centro varias veces, según la combinación de las diferentes modalidades con o sin Bachibac, PHI o Bachillerato Internacional.

Una vez matriculado el alumnado en el centro, el centro educativo podrá seleccionar a quienes participen en los programas que ofrezca, atendiendo a criterios adicionales establecidos en la normativa específica del programa o, en su defecto, en sus normas de organización y funcionamiento.

A modo informativo, el solicitante podrá indicar su preferencia por cursar los programas de Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras, Bachillerato de Investigación o la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño, Música y Artes Escénicas, Humanidades o Ciencias Sociales.

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

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

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

10. 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 que corresponda o al inspector de educación, en su caso.

11. Durante la fase extraordinaria no se realizan consultas automáticas a otras administraciones, ya que no se bareman las solicitudes, por lo que será imprescindible aportar la documentación justificativa del motivo de participación alegado para esta fase, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización o del Inspector de educación, en su caso.

12. La matriculación del alumno en el centro adjudicado pone fin a toda actuación sobre la solicitud, a excepción de lo indicado para los centros que tienen autorizado el Programa de Horarios Integrados (IES PHI) en el apartado 10 de estas instrucciones. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen, debiendo el centro adjudicado ponerse en contacto con dicho centro, en su caso.

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

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

4.2. Elección de centros escolares.

1. En la solicitud inicial de admisión se podrá solicitar plaza hasta en ocho centros escolares.

2. Los CEIP, CEIBas, IESO y centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Les entregarán el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la "Ficha del alumno" (extraída de la sección "Informes" de ADA), que incluye la relación de centros adscritos.

3. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios.

4. Excepción a la adscripción: El cambio de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no se pueda escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberá hacerse constar en la solicitud y acreditarse documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos, salvo que indiquen su preferencia por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

5. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, las familias podrán ampliar su solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la fase extraordinaria.

4.3. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última solicitud mecanizada en ADA. La duplicidad de solicitudes supondrá la penalización, con pérdida de la puntuación de baremo (ver Anexo II).

2. Para evitar la duplicidad, y 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. No se podrá dar de baja definitiva la solicitud del menor en edad de escolarización obligatoria que no esté previamente matriculado en un centro en el que pueda continuar sus estudios obligatorios en el siguiente curso, salvo que se justifique un traslado fuera de la Comunidad Autónoma.

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 encargados de la escolarización (en adelante comisiones de escolarización), 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.

4.4 Solicitudes para centros de nueva creación.

Si para el próximo curso escolar existieran centros de nueva creación, autorización o concierto, 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 puntuarán en baremo 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 el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar, debido a movilidad laboral o a un cambio de residencia derivado de discapacidad sobrevenida o actos de violencia de género.

3. En la adjudicación de plazas las solicitudes se ordenarán según cada bloque de prioridad y dentro de cada bloque, según la puntuación obtenida en el baremo, tal y como se establece en el anexo II. La acreditación de las condiciones que dan lugar a puntuación se realizará según lo indicado en el anexo III.

4. 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 <http://www.educarm.es/admision-alumnos-padres> y en <http://sede.carm.es>). La consulta electrónica se realizará únicamente durante la fase ordinaria y 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 0 puntos.

5. 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.

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 los de los centros escolares (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. Prioridades.

A los efectos de la adjudicación de plazas las solicitudes se ordenarán según las siguientes prioridades:

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

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

3.º- Adscripción entre los centros escolares de Educación Primaria a los IES, IESO o centros concertados de su zona escolar. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios, salvo en el caso de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado 4.2.4 de estas instrucciones.

4.º- Solicitudes sin prioridad.

5.3. Baremo. 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. Si el centro de primera opción fuese donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

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

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela, por cada centro escolar solicitado. 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. Se considerarán dentro de la zona de escolarización del alumno tanto los centros educativos del área de escolarización de su domicilio (ya sea de residencia o laboral) como los de las áreas establecidas como próximas.

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración 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.

En los casos de movilidad laboral forzosa, los solicitantes deberán acreditar el nuevo domicilio laboral para obtener la puntuación en los centros escolares de su nueva área de escolarización.

CÓDIGO CPRL

PUNTUACIÓN

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

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

PUNTUACIÓN

Progenitor perceptor de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital

3 puntos

Renta familiar anual inferior al IPREM.

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, se tendrán 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.

5.4. Baremo. Criterios complementarios (CC).

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

Por solicitar el centro escolar en primer lugar

PUNTUACIÓN

2 puntos

5. **CCFM**: Monoparentalidad.

CÓDIGO: CCFM

Por tener la condición de familia monoparental

PUNTUACIÓN

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

Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple

PUNTUACIÓN

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

Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de género alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor.

PUNTUACIÓN

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

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

PUNTUACIÓN

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

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.

10. **CCC**: Criterio del centro escolar.

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

Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes tableros de anuncios de los centros, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO: CCC

Por el criterio del centro escolar

PUNTUACIÓN

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 en solicitudes de Bachillerato.

En Bachillerato, además de los criterios anteriores, 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; para solicitudes de 2.º de Bachillerato se tendrá en cuenta la nota media desde 1.º a 4.º de ESO o equivalentes.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán acreditarlo con el certificado de nota media en el caso de que su puntuación no conste en Plumier XXI para centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia.

6. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

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

2. Sólo se dará de alta una solicitud sin NRE cuando se haya descartado que el alumno haya estado matriculado previamente en Plumier XXI en cualquier centro y enseñanza, por tanto, para evitar la duplicidad de expedientes, el centro deberá buscar al alumno en "Gestión de solicitudes" de ADA antes de dar de alta la solicitud siempre que el solicitante no informe del Número Regional de Estudiante (NRE).

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

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

5. En el caso de que la solicitud de 1.º de ESO no recoja todos sus centros de adscripción, ADA no permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados ordenándolos por código ascendente.

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

6. La prioridad de estudios simultáneos solo se validará, en los centros autorizados para ello, si el alumnado ya está cursando enseñanzas regladas de Música o de Danza o siguiendo un programa deportivo de alto rendimiento.

7. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar, "Transporte Escolar prioritario" corresponderá únicamente a las

situaciones en las que el alumno puede acceder mediante transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (discapacidad motórica o programa ABC).

8. 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.

9. Los centros escolares remitirán las solicitudes recibidas a partir del 21 de julio, junto con la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización.

10. Hasta el día 28 de septiembre se enviarán las solicitudes a las comisiones ordinarias de escolarización. A partir del 29 de septiembre las solicitudes serán mecanizadas en fase permanente y se enviarán al correo electrónico de la comisión permanente de escolarización de secundaria y bachillerato, para su gestión a partir del 1 de octubre y durante el curso escolar.

11. Los centros custodiarán la documentación presentada durante un plazo de cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria. El director 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.

12. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA.

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

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

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

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

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

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

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

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

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 es insuficiente o excesivo, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

2. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación determinará la modificación, si procede, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. Para la escolarización en los centros de atención preferente se atenderá a la ratio máxima establecida en la Resolución conjunta de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, y la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, de 8 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones relativas a las medidas de apoyo al profesorado que ocupe puestos de atención educativa preferente y a los centros calificados de atención educativa preferente sostenidos con fondos públicos.

4. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas de alumnado propio para el curso escolar 2026-2027 lo más ajustada a la realidad posible a través de ADA, en el plazo establecido en el Anexo I.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2026-2027. Cada centro debe prever el alumnado que permanece en el mismo curso, el que promociona al nivel siguiente y descontar el que sea propuesto a otras enseñanzas o no haya manifestado su voluntad de continuar en enseñanzas no obligatorias. No se tendrán en cuenta en esta previsión las nuevas solicitudes ni los posibles cambios de centro del alumnado propio.

5. Antes de la adjudicación definitiva de fase ordinaria, y en las fechas indicadas en el Anexo I, los centros matricularán al alumnado propio procedente de 4.º de ESO o repetidor que haya confirmado su intención de continuar en Bachillerato, en las plazas y modalidades disponibles en 1.º curso. Esta formalización de matrícula únicamente se hará a aquellos alumnos que hayan realizado la confirmación pertinente, y en el caso de los centros concertados, que hayan resultado adjudicados en el proceso restringido o les corresponda según la lista de espera. Dicha confirmación se hará extensiva, en su caso, al alumnado de 6.º de Primaria de los CEIBAS y de los centros concertados respecto a 1.º curso de ESO.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se considerarán vacantes y el alumnado correspondiente a Bachillerato causará baja en el centro.

7.2. 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 www.educarm.es/admision-alumnos-padres para quienes hayan autorizado esta consulta en la solicitud.

3. Únicamente en la fase ordinaria y para las solicitudes presentadas en plazo, se consultarán los datos a otras administraciones. 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 de primera opción. 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.

6. 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.

7.3. 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 solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y, en su caso, el centro en el que se ha obtenido plaza. El alumnado que no haya resultado admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

2. Los listados de adjudicación de todos los niveles que se impartan en el centro deben publicarse en el tablón de anuncios, a excepción de los listados de adjudicación por reserva de plaza, que deberán consultarse por las familias en las secretarías de los centros. Las adjudicaciones por reserva de medidas judiciales constarán únicamente en el historial de la solicitud (en caso de existir alguna adjudicación de este tipo aparece una mención en los listados de adjudicación de plazas de reserva).

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II. La adjudicación provisional de esta fase corresponderá a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia. Para la adjudicación definitiva, las vacantes se calculan sobre la matrícula del centro en Plumier XXI.

4. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y el centro en el que se ha obtenido plaza, en su caso. El alumnado que no haya resultado admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. Las plazas de reserva, serán adjudicadas por las comisiones de escolarización antes de cada adjudicación automática, según calendario previsto en el Anexo I.

6. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 7.2.4 de estas instrucciones.

7.4. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

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

2. Con la finalidad de resolver situaciones excepcionales en las distintas fases de la escolarización, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a cada adjudicación automática.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio y con el límite del número de alumnos por aula previsto en el artículo 157.1 de la LOE, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el siguiente orden:

a) Alumnado que curse estudios simultáneos reglados de Música o Danza o que participe en un programa deportivo de alto rendimiento para los centros especificados en el Anexo IV.

b) Alumnado adscrito con transporte prioritario.

c) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

d) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.

e) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.

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

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

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

3. La dirección de los centros podrá informar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, de la existencia de solicitudes sin adjudicar que reúnan alguna de las circunstancias excepcionales establecidas en el apartado 2. El Servicio de Planificación remitirá a las distintas comisiones de escolarización las comunicaciones recibidas, con objeto de que estas valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas y, en su caso, procedan a adjudicarles un puesto escolar.

4. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros comprobarán diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación de fase ordinaria.

7.5. Matrícula.

1. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar en el plazo indicado en el calendario del anexo I. En el caso de que un alumno con matrícula activa en Bachillerato quiera matricularse en un ciclo de Formación Profesional o viceversa, deberá solicitar la compatibilidad de enseñanzas si quisiera cursar ambas, y en caso de no solicitar dicha compatibilidad se anulará de oficio la matrícula anterior en el tiempo por parte del centro de origen.

No obstante, la matrícula de curso incompleto de 2.º de Bachillerato sí será compatible con una matrícula de Formación Profesional.

2. Las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en el plazo señalado serán penalizadas, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera.

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

4. Los centros escolares, para las plazas sostenidas con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

5. La matrícula se realizará, en las fechas indicadas en el calendario del anexo I, a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de admisiones.

6. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni en enseñanzas o turnos diferentes a los adjudicados, no se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna, con la excepción de duplicación de la matrícula en el nivel que corresponda y en un grupo virtual con materias pendientes en diferentes enseñanzas.

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

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, con la puntuación resultante de la fase ordinaria. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. Las familias podrán ampliar su solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la fase extraordinaria.

3. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia el día siguiente al de finalización del plazo de matrícula de esa adjudicación.

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

5. No se dará de baja de oficio a las solicitudes de fase ordinaria, salvo matrícula o nueva solicitud.

8. Fase extraordinaria.

8.1. Solicitudes y Plazas.

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

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

3. Además de lo establecido en relación a la determinación de plazas en fase ordinaria, en los apartados .1 y 2 de estas instrucciones, las plazas vacantes disponibles al inicio de esta fase se calcularán tras la matrícula nueva de la fase ordinaria y la matrícula propia tras la evaluación ordinaria, o extraordinaria en el caso de Bachillerato.

4. Las comisiones de escolarización estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria.

8.2. Adjudicación automática.

1. Antes de esta adjudicación automática, y en las adjudicaciones manuales posteriores, el Servicio de Planificación podrá desestimar las solicitudes de Bachillerato que tengan una matrícula activa para el curso 2026-2027 en un ciclo de Formación Profesional de grado medio. Estas solicitudes dejarán de participar en el proceso.

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 todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados, y su puntuación de baremo, si le corresponde.

3. Si el solicitante no obtuviera plaza en ningún centro tras la adjudicación automática de fase extraordinaria, podrá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta pueda proceder a adjudicarle una plaza.

8.3. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Tras la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los centros informarán a las comisiones de escolarización de las solicitudes, presentadas en dicho centro, que no hayan resultado adjudicadas a ninguno, así como de las que no participaron en la adjudicación automática de fase extraordinaria por haberse presentado fuera del plazo, para las que adjuntarán la documentación que las acompañe.

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

3. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en relación a la fase ordinaria en el apartado de las presentes instrucciones, las comisiones de escolarización podrán adjudicar plaza priorizando los siguientes casos:

1. Alumnado cuya solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a cambio de residencia derivado de actos de violencia de género. En estos casos, las comisiones de escolarización deberán asignar un puesto escolar en la zona de

escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, indistintamente, de alguno de sus padres, madres o tutores legales.

2. Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

3. Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados para trabajar en el centro escolar solicitado a partir del mes de septiembre. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

4. Alumnado que, habiendo obtenido plaza y formalizado matrícula en los conservatorios de música con posterioridad a la adjudicación definitiva de fase extraordinaria, quiera participar en el Programa de Horarios Integrados (PHI).

5. El alumnado de incorporación tardía.

6. Las solicitudes de 2.º de Bachillerato para un curso incompleto.

7. Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

Las comisiones de escolarización podrán incrementar hasta un 10% el número máximo de alumnos y alumnas por aula, según lo establecido en el artículo 87.2 de la LOE, para los supuestos contemplados en los apartados 1 y 5.

Finalizada la vigencia de la lista de espera podrá adjudicarse manualmente el alumnado pendiente de adjudicación.

4. 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.

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

6. Con posterioridad a la adjudicación automática de esta fase, los centros comprobarán diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

8.4. Matrícula.

1. Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado , a excepción del punto 6 de estas instrucciones), hay que tener en cuenta que las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas, sin perjuicio del derecho a la escolarización de los alumnos sin centro asignado y en edad de escolarización obligatoria, que podrán presentar una nueva solicitud, o ser escolarizados de oficio por las comisiones de escolarización según lo previsto en el apartado anterior.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo, o autoridad competente en materia de absentismo del municipio, la relación del alumnado en edad de escolarización obligatoria que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de menores desescolarizados o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al Inspector de

educación de su centro. En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

9. Reserva de plaza.

9.1. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente existe en la fase ordinaria. Si bien las solicitudes posteriores de alumnado de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 serán adjudicadas por las comisiones de escolarización, tal y como se establece en el apartado 11 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos específicos complementarios que pueda presentar el alumnado, según su dictamen de escolarización.

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

- a) Centros que desarrollan el programa ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros con limitación de plazas de reserva.
- c) Centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora.
- d) Centros que cuenten con recursos específicos complementarios: intérprete de lengua de signos, fisioterapia, enfermería asistencial o auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de ESO sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización y sobre los centros escolares que cuentan con los recursos específicos complementarios que precisa el menor, de modo que puedan solicitar los más adecuados a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización, y remitirán una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

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

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

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos complementarios según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos. Para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, auxiliar técnico

educativo, enfermería asistencial, o intérprete de lengua de signos (ILSE) tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Cuando ningún centro de la zona cuente con los recursos o siempre que se precise de enfermería asistencial o ILSE, las solicitudes serán enviadas a la comisión específica de escolarización.

7. Se establece una reserva del 15% de las plazas en todas las enseñanzas y niveles.

Para determinar la existencia de vacantes de reserva se comprobará en ADA si en el centro solicitado existen vacantes de reserva para el nivel y enseñanza, así como la ocupación previa de estas por alumnado de necesidades educativas especiales.

Dicha reserva podrá excederse, manteniendo en lo posible la distribución del alumnado NEAE entre los distintos centros de la zona, en función de la existencia de recursos especificados en el apartado 3.d) anterior.

8. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

9. El alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante ACNEE) incluido, según su dictamen de escolarización, en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, ocupará tres plazas en ESO.

9.2. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en el apartado de estas instrucciones:

1. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. El resto de alumnado NEAE informará al centro, en su caso, sobre la existencia de un informe psicopedagógico. Dicho dictamen/informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

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

3. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican cambio de centro o nueva escolarización, salvo lo dispuesto en el apartado 11 de estas instrucciones.

La mecanización en ADA para las solicitudes de aula abierta, se realizará según las siguientes instrucciones:

- Seleccionar la casilla de la pestaña exponen "El alumno/a debe ser escolarizado en Aula Abierta" dentro de la solicitud.

- Seleccionar el nivel 1.º de Educación Secundaria, en la pestaña "solicitan", independientemente del nivel propuesto para la escolarización.

4. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado con una discapacidad motora o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 6 del apartado de esta resolución.

5. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas y de la documentación presentada, a la comisión de escolarización correspondiente, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. El envío se realizará por correo

electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones de escolarización competentes:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico de la misma.

- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que indique el Inspector/a de referencia del centro.

- A la comisión específica serán remitidas, para su escolarización, todas las solicitudes de alumnado con propuesta de escolarización para la modalidad de aula abierta, así como las indicadas en el apartado 11 de esta resolución, mediante correo a comespecifica@murciaeduca.es.

9.3. Baremo.

Además de lo establecido respecto al baremo en fase ordinaria en el apartado de esta resolución, se tendrá en cuenta que:

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

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

9.4. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado que opta a la reserva de plaza.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, los recursos existentes en cada centro, la distribución equilibrada del alumnado y la planificación de unidades de cada zona escolar. Se garantizará una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de una misma zona, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los centros.

3. Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos específicos complementarios contemplados en el dictamen de escolarización, o si no reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados, se derivará la solicitud a la Comisión de Escolarización Específica, especialmente para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia o auxiliar técnico educativo y siempre que precise enfermería asistencial o ILSE.

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

5. El orden de adjudicación de las solicitudes es el que se recoge en el Anexo II.

6. En relación al alumnado de escolarización en aula abierta, la adjudicación será comunicada a los centros educativos a través del correo electrónico habilitado por la comisión específica. En todo caso, los centros comunicarán a los padres la adjudicación de sus hijos y, en caso de que los padres no matriculen o comuniquen que desisten en el plazo establecido para la matrícula, los centros lo comunicarán a la comisión específica, para su conocimiento.

9.5. Matrícula.

Además de lo establecido con carácter general acerca de la matrícula en fase ordinaria y extraordinaria:

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

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

- Alumnado del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, o de medidas judiciales.

- Alumnado con hermanos en el centro escolar.

- Alumnado usuario del servicio de transporte escolar prioritario

2. El alumnado de reserva de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, será incorporado por el director o el orientador de cada centro escolar al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el alumnado de nueva incorporación.

10. Programa Horarios Integrados (PHI).

1. Aquellos solicitantes que, tanto en fase ordinaria como en fase extraordinaria deseen participar en el Programa horarios integrados, podrán solicitar el instituto de educación secundaria que lo tenga autorizado (en adelante IES PHI) en la solicitud de plaza. Los IES PHI previstos para 2026-2027, son:

- IES Ben Arabí (Cartagena)

- IES El Carmen (Murcia)

- IES Ramón Arcas Meca (Lorca)

- IES Ruiz de Alda (San Javier)

- IES San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz)

2. Deberán indicar el turno "I", quienes solo estén interesados en cursar la Educación Secundaria en estos IES si son admitidos en el PHI.

Aquellos solicitantes que estén interesados en el IES PHI, tanto si son admitidos en el programa como si no, indicarán el turno "D" y marcarán su interés por el PHI en el espacio previsto en la solicitud.

3. El alumnado matriculado previamente en estos IES, y que quiera participar en el programa para el próximo curso escolar, deberá únicamente entregar en la secretaría del IES PHI el formulario previsto a tal efecto debidamente cumplimentado en el plazo de presentación de solicitudes.

4. Los listados de adjudicación de los PHI se generarán de forma paralela al resto y con la indicación "Integrados". El alumnado adjudicado en estos listados podrá matricularse únicamente en la enseñanza PHI.

5. La comisión coordinadora del PHI enviará el listado ordenado, conforme a la prelación y criterios establecidos en la normativa reguladora del programa, a la comisión de escolarización ordinaria. El listado vendrá diferenciado por enseñanzas y niveles e incluirá la ID de la solicitud, nombre y apellidos del alumno. El plazo para su envío se recoge en el Anexo I.

Se realizarán dos adjudicaciones, en las fechas previstas en el Anexo I, siempre tras recibir el listado de la comisión coordinadora del PHI:

a) Primera adjudicación automática: Coincide con la adjudicación automática definitiva de fase ordinaria. Puede obtener plaza el alumnado que ha formalizado matrícula en las enseñanzas profesionales de Música en los conservatorios PHI para el curso 2026-2027 y quienes hayan obtenido plaza tras superar las pruebas de acceso.

b) Segunda adjudicación: Coincide con la adjudicación automática de la fase extraordinaria. Se ofertan los puestos liberados por no formalizar matrícula los alumnos adjudicados en los listados anteriores.

6. Si en el momento de la adjudicación en turno de PHI el alumno ya ha sido adjudicado y matriculado en otro centro, podrá optar entre permanecer en el centro anterior o matricularse en el IES y enseñanza PHI, en el plazo previsto en el Anexo I. Cuando el IES PHI matricule al alumnado a través de "Matrícula de admisiones" en Plumier XXI, se anulará automáticamente la matrícula del centro escolar anterior.

7. Las vacantes para este turno quedarán fijadas por el número de unidades estipuladas en la resolución que regule el PHI, así como por el carácter puro o mixto de estas unidades.

11. Comisiones de Escolarización.

11.1. Funcionamiento de las Comisiones de Escolarización.

1. Además de las funciones y responsabilidades señaladas en estas instrucciones, las comisiones de escolarización y los inspectores de educación, según corresponda, cumplirán las siguientes tareas:

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

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

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

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

e) Cuando se facilite información, las comisiones velarán en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de protección jurídica del menor.

2. Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza, así como la participación en fase extraordinaria. Las comisiones podrán delegar en el presidente de la comisión la adjudicación de las solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria.

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

4. Según lo establecido en relación con las adjudicaciones manuales al final de cada fase, las comisiones adjudicarán las solicitudes de reserva de plaza, PHI y las pendientes a la finalización de cada fase.

5. Las comisiones de escolarización remitirán al Servicio de Planificación un informe-memoria sobre el proceso de admisión en el que se expondrán las incidencias surgidas y las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

6. Las comisiones de escolarización ordinarias o inspectores de educación encargados de la escolarización actuarán hasta el 28 de septiembre de 2026, atendiendo las solicitudes de escolarización presentadas hasta dicha fecha.

11.2. Comisión de Escolarización específica.

1. La comisión de escolarización específica actuará en las fases ordinaria y extraordinaria, adjudicando manualmente al alumnado de reserva de plaza, derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos complementarios en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

2. Durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I, esta comisión adjudicará al siguiente alumnado:

a) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros en la zona con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización.

c) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando el programa ABC.

d) Alumnado con discapacidad auditiva que precise ILSE.

e) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

f) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios, y aulas abiertas.

En el caso de los centros con programa ABC y centros con enfermería asistencial, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, siempre y cuando las solicitudes sean presentadas en el plazo establecido.

Para las modalidades de escolarización en aula abierta y centros de educación especial, modalidades de escolarización equivalentes, en aquellos casos en los que no haya plazas vacantes en los centros solicitados, la comisión de escolarización específica ofertará a las familias, preferentemente vía correo electrónico, aquellos otros centros de la localidad y municipio en los que sí haya disponibilidad de plazas vacantes en la modalidad aula abierta o centro de educación especial. Las familias podrán renunciar por escrito al centro o modalidad propuesta, en el plazo establecido para la matrícula.

Según el resuelto quinto, de la Resolución de 13 de marzo de 2018, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los modelos de informe psicopedagógico y dictamen de escolarización que son de aplicación por parte de los servicios de orientación educativa, en relación a las revisiones de evaluación psicopedagógica para los

alumnos escolarizados en centros de educación especial o aulas abiertas, la revisión de la evaluación psicopedagógica se realizará al final de la etapa de Educación Primaria. Para el alumnado que esté escolarizado en la modalidad de aula abierta en la etapa de Educación Primaria, y promocionen a Educación Secundaria Obligatoria, en esta modalidad de escolarización, en el mismo o en diferente centro educativo, deberán presentar solicitud de admisión por parte de los padres/madres o tutores legales, acompañada de dictamen de escolarización.

El alumnado escolarizado en la modalidad de aula abierta que finalice su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y los padres/madres o tutores legales soliciten su admisión en un centro de Educación Especial o en un aula abierta especializada donde se imparta el Programa para el desarrollo del Proyecto de Vida Inclusivo (PVI), deberán presentar solicitud de admisión junto con el dictamen de escolarización.

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

12. Reclamaciones y recursos.

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

2. 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 las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por dichas comisiones 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, debiendo, quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.

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.



13. 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 SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2026-2027
(Información general para las 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 fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo hasta el 23 de junio.

4 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de la fase ordinaria, así como listados de solicitantes de PHI.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo, a la adjudicación provisional y a los listados de solicitantes del PHI.
Desde el 4 al 8 de junio.

24 de junio de 2026

- Presentación de solicitudes que participan en la adjudicación de fase extraordinaria.
Desde el 24 de junio hasta el 28 de septiembre (hasta 17 de julio para adjudicación automática).

30 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación definitiva (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Del 30 de junio al 3 de julio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 30 de junio hasta el 3 de julio.

23 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidos PHI)**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Desde el 23 al 28 de julio.

29 de septiembre de 2026

- Inicio de la fase permanente.

ANEXO IB
CALENDARIO DE ADMISIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2026/2027
(Actuaciones de Centros y Comisiones)

25 de febrero de 2026

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

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 fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 20 de marzo hasta el 23 de junio.

23 de marzo de 2026

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.
Primer envío el 23 de marzo y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 23 de junio.

7 de abril de 2026

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

15 de abril de 2026

- Plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen al alumnado que opta a la reserva para la adjudicación provisional.
Desde el 15 de abril hasta el 29 de mayo.

4 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de la fase ordinaria, así como listados de solicitantes de PHI.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo, a la adjudicación provisional y a los listados de solicitantes del PHI.
Desde el 4 al 8 de junio.

5 de junio de 2026

- Plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva para la adjudicación definitiva.
Desde el 5 hasta el 23 de junio.

12 de junio de 2026

- Último día para mecanizar en ADA los ajustes producidos por reclamaciones al baremo.

22 de junio de 2026

- Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de la ESO y 2º BACH.
- Último día para que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización y a los centros PHI el listado priorizado de solicitantes PHI a efectos de adjudicación.
Hasta las 12 horas.

23 de junio de 2026

- Último día para que la comisión de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes del alumnado que no promociona.
- Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de 1º BACH.

24 de junio de 2026

- Presentación y mecanización de solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria y nuevas solicitudes PHI.
Desde el 24 de junio hasta el 17 de julio a las 12 horas.

30 de junio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación definitiva (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Del 30 de junio al 3 de julio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 30 de junio hasta el 3 de julio.

7 de julio de 2026

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

13 de julio de 2026

- Último día para solicitar adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.

14 de julio de 2026

- Último día para que las comisiones de escolarización o el inspector/a desestimen en ADA solicitudes de alumnado que no promociona.
- Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.
- Envío por las comisiones PHI a los centros PHI y a las comisiones de escolarización de las incidencias en matriculaciones de Conservatorios que puedan repercutir en los listados de admisión generales.
Hasta las 17 horas.
- Último día para realizar reajustes de matrícula de alumnado propio (incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI).
Hasta las 14 horas.

16 de julio de 2026

- Último día para matricular al alumnado que haya sido adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.

21 de julio de 2026

- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.
Desde 21 de julio hasta el 28 de septiembre.

23 de julio de 2026

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidos PHI)**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Desde el 23 al 28 de julio.

29 de julio de 2026

- Final vigencia de la lista de espera.

1 de septiembre de 2026

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.
Desde el 1 al 7 de septiembre.

28 de septiembre de 2026

- Último día para realizar adjudicaciones manuales de solicitudes de fase extraordinaria.
Hasta las 14 horas.
- Último día para mecanizar solicitudes de fase extraordinaria.

29 de septiembre de 2026

- Inicio de la fase permanente.
Todas las solicitudes presentadas desde el 29 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente a partir del 1 de octubre y enviadas a la comisión permanente de escolarización.

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

ANEXO II – Orden de adjudicación en ESO y Bachillerato

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

- 1) En primer lugar, se establece el siguiente orden de prioridades:
 - Estudios simultáneos de ESO y Bachillerato con enseñanzas regladas de Música o Danza, o bien con un programa deportivo de alto rendimiento
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado de centros adscritos.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
 - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total de baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPH.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CCFN.
 - Puntuación en el CCD.
 - Puntuación en el CNMB.
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación 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.
- 5) 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 con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

ANEXO III
Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
ESO/BACHILLERATO

Se aconseja presentar el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante deberá aportar original (para su cotejo) y copia.
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.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.• Volante de inscripción condicional, si la petición de plaza es para Bachillerato (se solicita por Ventanilla única a la Alta Inspección).
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (solo para solicitudes de 1.º de ESO)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE Anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a de educación del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del Anexo I o II.
Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil y tutela de menores (NEAE Anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Enseñanzas regladas de Música o Danza, o deportista de alto rendimiento.	Documentación acreditativa de la situación alegada.
Transporte escolar.	Documentación obligatoria para escolarización en centros con programa ABC o preferentes para alumnado con discapacidad motórica: dictamen de escolarización donde conste que el alumno tiene una discapacidad motora o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1.º de ESO).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
Prioridad en la zona en fase extraordinaria (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo). Cambio de domicilio por movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida o motivado por actos de violencia de género .	Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> • Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo. • Certificado de vida laboral. Además, deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección. • Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio. • Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2026 y documentación que acredite la situación sobrevenida). • Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si el puesto que ocupa está sostenido con fondos públicos. Si el centro de 1.ª opción es donde se cumple la condición, este 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. • 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.

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.	<p>Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1.ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p>Documentación obligatoria según casuística:</p> <p><u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCTC. <p><u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	<p>El criterio relativo a los datos fiscales de 2024 es de obligada consulta electrónica a la Agencia Tributaria.</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, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.</p>

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.</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
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.
CCPT	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	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. <u>Trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <u>Trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.
CNMB	Nota media (solo para solicitudes de Bachillerato).	<ul style="list-style-type: none">• 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).• Solicitudes de 2.º de Bachillerato: certificado de nota media normalizada de los cursos 1.º a 4.º de ESO o equivalentes (cuando no conste en Plumier XXI).

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad.	<p>Condición de familia monoparental.</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.
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.



CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCAF	Acogimiento familiar del solicitante.	Forma de acreditación: Documento legal o administrativo que acredite la situación.

ANEXO IV

CENTROS PRIORITARIOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO QUE CURSEN SIMULTÁNEAMENTE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O MÚSICA, O QUE SIGAN PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

El alumnado de Educación Secundaria, que curse simultáneamente enseñanzas regladas de Música o Danza, podrá obtener, en caso de solicitarlo, una plaza en:

- IES El Carmen, si es alumnado del Conservatorio de Música de Murcia.
- IES Licenciado Francisco Cascales, si es alumnado del Conservatorio de Danza de Murcia.
- IES Ben Arabí, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cartagena.
- IES San Juan de la Cruz, si es alumnado del Conservatorio de Música de Caravaca.
- IES Diego Tortosa, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cieza Maestro Gómez Villa.
- IES Infanta Elena, si es alumnado del Conservatorio de Música de Jumilla Julián Santos.
- IES Eduardo Linares Lumeras, si es alumnado del Conservatorio de Música de Molina de Segura Maestro Jaime López.
- IES Ruiz de Alda, si es alumnado del Conservatorio de Música de San Javier.
- IES Ramón Arcas Meca, si es alumnado del Conservatorio de Música de Lorca Narciso Yepes.

El alumnado que participe en programas deportivos dependientes del Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina de los Alcázares podrá obtener, en caso de solicitarlo, plaza en el IES Antonio Menárguez Costa de la misma localidad.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

527 Aprobación definitiva Presupuesto General Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2026.

Habiendo transcurrido el plazo legal habilitado para la exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas para 2026, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 30 de diciembre de 2025, el Pleno del Ayuntamiento de Águilas, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 9 de febrero de 2026, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, del expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026. Se hace pública la elevación a definitivo, así como el resumen por capítulos y la plantilla de personal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra esta resolución puede interponerse, de acuerdo con el artículo 171.1 del R.D. Leg 2/2004, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Águilas, a 9 de febrero de 2026.—El Alcalde, Cristóbal Casado García.

PRESUPUESTO 2026 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

Capítulo	Estado de Ingresos	Ayuntamiento
1	Impuestos directos	16.139.720,83
2	Impuestos indirectos	1.489.500,00
3	Tasas y otros ingresos	7.392.001,00
4	Transferencias corrientes	13.634.145,18
5	Ingresos patrimoniales	443.000,30
6	Enajenación Inversiones	1.200.000,20
7	Transferencias de capital	0,70
8	Activos financieros	39.000,00
9	Pasivos financieros	15.200,20
Totales		40.352.568,41

Capítulo	Estado de Gastos	Ayuntamiento
1	Personal	14.566.433,33
2	Bienes Corrientes y Servicios	22.087.464,28
3	Gastos financieros	7.000,00
4	Transferencias Corrientes	1.924.670,00
5	Fondo de Contingencia	70.000,00
6	Inversiones reales	1.652.000,80
7	Transferencias de Capital	0
8	Activos Financieros	39.000,00
9	Pasivos Financieros	6.000,10
Totales		40.352.568,41

PLANTILLA ORGÁNICA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS EJERCICIO 2026

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA	GRUPO	NÚMERO DE PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	INTERINOS
1. Escala de Funcionarios con Habilitación Nacional:					
1.1. Secretario	A 1	1	1		
1.1. Interventor	A 1	1	-	1	-
1.1. Tesorero	A 1	1	-	1	-
2. Escala de Funcionarios de Administración General :					
2.1. Técnicos de Administración General	A1	5	3	2	-
2.2. Técnico de Gestión Administrativa	A2	1	-	1	
2.3. Técnico de gestión Econ. Financ. y Desarrollo Económico	A2	1	1		
2.4. Administrativos/as	C1	18	11	7	-
2.5. Auxiliares Administrativos	C2	35	25	10	5
2.6. Conserjes	E	11	9	2	1
2.7. Notificador-Conserje	E	10	6	4	3
3. Escala de Funcionarios de Administración Especial.					
3.1. Subescala Técnica.					
3.1.1. Técnicos Superiores:					
3.1.1.1. Arquitecto	A1	1	-	1	1
3.1.1.2. Arqueólogo	A1	1	1		
3.1.1.3. Ingeniero Industrial	A1	1	1		
3.1.1.4. Veterinario	A1	1	1		
3.1.1.5. Técnico de Fiscalización y Control Financiero	A1	1	1		
3.1.1.6. Psicólogos/as	A1	3	2	1	1
3.1.1.7. Gestor Deportivo	A1	1	-	1	
3.1.2. Técnicos Medios:					
3.1.2.1. Arquitectos/as Técnico/a	A2	6	3	3	1
3.1.2.2. Ingeniero Técnico Industrial	A2	2	-	2	1
3.1.2.3. Ingeniero Técnico Obras Públicas	A2	1	-	1	-
3.1.2.4. Informático	A2	1	-	1	1
3.1.2.5. Técnico de Medio Ambiente	A2	1	1		
3.1.2.6. Técnico de Archivo	A2	1	1		
3.1.2.7. Técnico Medio Gestión Cultural	A2	1	-	1	-
3.1.2.8. Graduado/a en Turismo	A2	1	-	1	-
3.1.2.9. Trabajadores Sociales	A2	5	4	1	1



3.1.2.10. Fisioterapeuta	A2	1	1		
3.1.2.11. Logopeda	A2	1	1		
3.1.3. Técnicos Auxiliares					
3.1.3.1. Delineante	C1	2	1	1	-
3.1.3.2. Aux. Técnico de comunicación audiovisual	C1	1	-	1	-
3.2. Servicios Especiales.					
3.2.1. Policía Local:					
3.2.1.1. Comisario Principal	A1	1	1		
3.2.1.2. Comisario	A2	1	1		
3.2.1.3. Inspector	A2	1	1		
3.2.1.4. Subinspector	B/C1	9	9	-	-
3.2.1.5. Agentes	C1	62	58	4	-
3.2.2. Protección Civil:					
3.2.2.1. Coordinador de Protección Civil	C2	1	1		
3.2.2.2. Auxiliar de Protección Civil	C2	2	2		
3.2.3. Cometidos Especiales:					
3.2.3.1. Administrativo Gestión Económica e Informática	C1	1	1		
3.2.3.2. Administrativo Gestión Económica	C1	1	-	1	1
3.2.3.3. Administrativo Gestión y Administración Pública	C1	1	1		
3.2.3.4. Encargado Oficina Juventud	C1	1	1		
3.2.3.5. Encargada Oficina Consumo	C1	1	1		
3.2.3.6. Administrativa Oficina Turismo	C1	1	1		
3.2.3.7. Administrativa Intérprete Polideportivo	C1	1	1		
3.2.3.8. Administrativa Biblioteca	C1	1	1		
3.2.3.9. Auxiliar Administrativo Gestión Económica	C1	1	-	1	1
3.2.3.10. Auxiliar de Turismo	C2	3	1	2	-
3.2.3.11. Auxiliar intérprete Polideportivo	C2	1	1		
3.2.3.12. Auxiliar Biblioteca	C2	1	1		
3.2.3.13. Auxiliar Informático	C2	2	1	1	-
3.2.3.14. Auxiliar de Archivo	C2	1	1		
3.2.3.15. Monitor Deportivo	C2	1	1		
3.2.3.16. Monitor Socorrista	C2	4	3	1	-
3.2.4. Personal de Oficios:					
3.2.4.1. Encargado de mantenimiento	C1	1	-	1	1
3.2.4.2. Oficial Jardinero	C2	1	1		
3.2.4.3. Oficial Estación Depuradora	C2	3	3		
3.2.4.4. Oficial Chofer	C2	1	1		
3.2.4.5. Oficial Jefe Enterrador	C2	1	1		
3.2.4.6. Enterrador	C2	1	1		
3.2.4.7. Oficial oficios varios	C2	4	3	1	-
3.2.4.8. Peón oficios varios	E	2	2		

	PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	INTERINOS
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	230	175	55	18



B) PERSONAL LABORAL	Grupo cotización	Nº DE PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS
1. PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO			
1.1. Técnicos Superiores:			
1.1.1. Psicólogas	1	3	3
1.1.2. Pedagoga	1	1	1
1.1.3. Asesora Jurídica	1	1	1
1.2. Técnicos Medios:			
1.2.1. Trabajadores Sociales	2	4	4
1.2.2. Educadora Social	2	1	1
1.2.3. Educadora	2	1	1
1.2.4. Técnico Inserción Socioeducativa	2	1	1
1.2.5. Fisioterapeuta	2	1	1
1.3. Técnicos Auxiliares			
1.3.1. Auxiliar Información Turística	7	1	1
1.3.2. Auxiliar Arqueología	7	1	1
1.3.3. Monitor socorrista acuático	7	2	2
	1		
1.3.4. Monitor-conserje	0	1	1
1.4. Personal de oficios:			
	1		
1.4.1. Ayudante Electricista	0	1	1
		PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS
TOTAL PERSONAL LABORAL		19	19

C) PERSONAL EVENTUAL

	Nº de Plazas
1. Administrativos	3
2. Auxiliares administrativos	4
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	7

En Águilas, a 9 de febrero de 2026.—El Alcalde, Cristóbal Casado García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Beniel

528 Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Beniel, en sesión extraordinaria celebrada el día 18.12.2025, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta entidad para el 2026, el cual, a los efectos de reclamaciones, fue publicado en el BORM n.º 301, de 31.12.2025. Como éstas no se han presentado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado dicho Presupuesto; por lo que a continuación, y de modo resumido se transcribe tanto éste, como la Plantilla de Personal aprobada.

I) PRESUPUESTO 2026.

RESUMEN POR CAPÍTULO

CAP.	DENOMINACIÓN	CUANTÍA	CAP.	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
OPERACIONES CORRIENTES			OPERACIONES CORRIENTES		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	3.095.000,00	1	GASTOS DE PERSONAL	3.326.308,50
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00	2	GASTOS CORRIENTES/SERVICIOS	4.719.499,00
3	TASAS OTROS INGRESOS	1.647.400,00	3	GASTOS FINANCIEROS	17.000,00
4	TRANSF CORRIENTES	4.715.570,00	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	342.450,00
5	INGRESOS PATRIMONIAL	142.000,00	5	FONDO DE CONTINGENCIA	10.000,00
OPERACIONES DE CAPITAL			OPERACIONES DE CAPITAL		
6			6	INVERSIONES REALES	847.712,50
7			7		
8			8		
9			9	PASIVOS FINANCIEROS	437.000,00
	TOTAL INGRESOS	9.699.970,00		TOTAL GASTOS	9.699.970,00

II) PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL AÑO 2026.

RELACIÓN DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	NÚM.	SITUACIÓN
SECRETARIO (Habilitado Nacional)	A1	28	16.400,00 €	1	Propiedad
INTERVENTOR (Habilitado Nacional)	A1	28	16.400,00 €	1	Vacante
TESORERO (Habilitado Nacional)	A1	28	13.200,00 €	1	Vacante
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GRAL	A1	26	13.200,00 €	1	Propiedad
TÉCNICO EN DESARROLLO LOCAL	A1	24	11.483,00	1	Vacante
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A2	22	10.700,00 €	2	Propiedad Vacante
ADMINISTRATIVO – JEFE DE SECCIÓN	C1	20	7.000,00 €	1	Vacante
ADMINISTRATIVO – JEFE DE SECCIÓN	C1	20	8.500,00 €	1	Propiedad
ADMINISTRATIVO	C1	18	7.000,00 €	4	2 Propiedad 2 Vacante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	16	5.500,00 €	4	Vacantes
CONSERJE	O. A. P.	14	5.200,00 €	1	Propiedad
ARQUITECTO SUPERIOR	A1	26	12.700,00 €	1	Vacante
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	22	10.700,00 €	1	Vacante
DELINEANTE	C1	18	7.000,00 €	1	Propiedad
TÉCNICO AUXILIAR MEDIO AMBIENTE	C1	18	7.000,00 €	1	Vacante
TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C1	18	7.000,00 €	1	Propiedad
INSPECTOR JEFE POLICÍA LOCAL	A2	22	21.300,00 €	1	Propiedad
SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL A EXTINGUIR	C1	20	18.000,00 €	1	Propiedad
SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	B	20	16.000,00 €	4	2 Propiedad 2 Vacante
AGENTE POLICÍA LOCAL	C1	18	16.500,00 €	17	16 Propiedad 1 Vacante

RELACIÓN DE PUESTOS PERSONAL LABORAL

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>NÚMERO</i>	<i>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL</i>	<i>SITUACIÓN</i>
LABORALES FIJOS			
<i>OFICIAL DE PRIMERA</i>	<i>1</i>	<i>5.200,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>TÉCNICO DEPORTIVO</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Vacante</i>
<i>OPERARIOS</i>	<i>3</i>	<i>5.200,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>OPERARIO</i>	<i>1</i>	<i>5.200,00 €</i>	<i>Vacante</i>
<i>CONSERJE</i>	<i>1</i>	<i>5.200,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>OPERARIO</i>	<i>1</i>	<i>4.895,00 €</i>	<i>Vacante</i>
<i>TÉCNICO AUXILIAR DE CATASTRO</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>TÉCNICO DE ACTIVIDADES CULTURALES</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</i>	<i>1</i>	<i>10.200,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>2</i>	<i>5.500,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>PROGRAMADOR DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
<i>ORIENTADORA CENTRO LOCAL DE EMPLEO</i>	<i>1</i>	<i>9.500,00 €</i>	<i>Propiedad</i>
LABORALES TEMPORALES			
<i>DELINEANTE</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>ADMINISTRATIVO</i>	<i>1</i>	<i>7.000,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>DINAMIZADORA COMUNITARIA</i>	<i>1</i>	<i>9.500,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</i>	<i>3</i>	<i>5.500,00 €</i>	<i>Temporales</i>
<i>ARCHIVERA</i>	<i>1</i>	<i>5.500,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>ARQUITECTO TÉCNICO</i>	<i>1</i>	<i>10.700,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>ARQUITECTO SUPERIOR</i>	<i>1</i>	<i>13.000,00 €</i>	<i>Temporal</i>
<i>CONSERJES</i>	<i>2</i>	<i>5.200,00 €</i>	<i>Temporales</i>
<i>AGENTE DE DESARROLLO LOCAL</i>	<i>1</i>	<i>-----</i>	<i>Temporal</i>

RELACIÓN DE PUESTOS PERSONAL EVENTUAL

<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>1</i>	<i>5.220,00 €</i>	<i>Eventual</i>
--------------------------------	----------	-------------------	-----------------

Conforme a lo establecido en el artículo 171.1 del RDL 2/2004, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente en la forma y plazos que establece la Ley que lo regula, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del RDL 2/2004.

En Beniél, a 27 de enero de 2026.—La Alcaldesa, María Carmen Morales Ferrando.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

529 Designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde y delegación de competencias.

Resolución de Alcaldía

Asunto: Designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde y delegación de competencias.

VISTO que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2023, se procedió al nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Tenientes de Alcalde, resolución que fue objeto de publicación oficial. (BORM n.º 167 de 19 de julio de 2024).

VISTO que por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2024, se modificó la composición de la Junta de Gobierno Local y de los Tenientes de Alcalde, sin que esta resolución fuese publicada oficialmente.

VISTO que con fecha 17 de septiembre de 2025 se dictó nueva Resolución de Alcaldía debido al fallecimiento de una concejal y teniente de Alcalde, modificando nuevamente la composición de la Junta de Gobierno y Tenencia de Alcaldía, sin que haya sido tampoco objeto de publicación oficial.

CONSIDERANDO que resulta necesario, por razones de seguridad jurídica y adecuada publicidad, dictar una nueva resolución que recoja la composición vigente de la Junta de Gobierno Local y el nombramiento de los Tenientes de Alcalde, así como redefinir claramente las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, dejando sin efecto las resoluciones anteriores.

Al amparo de las facultades conferidas por los artículos 21 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

Resuelvo

Primero.- Dejar sin efecto cuantas resoluciones anteriores se hubieran dictado en relación con la composición de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de los Tenientes de Alcalde, y Delegación de competencias, en particular las de fechas 23 de junio de 2023, de 6 de marzo de 2024, y 17 de septiembre de 2025.

Segundo.- Designar como miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales:

- D. Manuel Martínez Lucas
- D.ª María Ángeles Ruiz Aniorte
- D. Francisco Martínez Martínez
- D.ª María Turpín Herrera.
- D.ª Gertrudis Juliá Villa
- D. Cristo Manuel Lucas García
- D.ª Ana Salmerón Dato

Tercero.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales, con el orden que se indica:

- Primer Teniente de Alcalde: D. Manuel Martínez Lucas.
- Segundo Teniente de Alcalde: D.ª María Ángeles Ruiz Aniorde.
- Tercer Teniente de Alcalde: D. Cristo Manuel Lucas García.
- Cuarto Teniente de Alcalde: D.ª Francisco Martínez Martínez.
- Quinto Teniente de Alcalde: D.ª María Turpín Herrera.
- Sexta Teniente de Alcalde: Ana Salmerón Dato.
- Séptima Teniente de Alcalde: D.ª Gertrudis Juliá Villa.

Cuarto.- Régimen de sesiones.

Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local serán los lunes a las 9:30 horas en la Casa Consistorial. No obstante si las circunstancias lo aconsejaren, a juicio del Alcalde, podrá éste convocar la sesión con carácter ordinaria un día distinto de la semana y a la hora que estime adecuada, respetando siempre la periodicidad mínima antes establecida y las normas legales sobre forma y plazos de las convocatorias.

En particular, serán criterios a tener en cuenta por la Alcaldía para la convocatoria de las sesiones ordinarias para día distinto del establecido como preferente, el hecho de que tal día sea festivo, la conveniencia de un mayor estudio de los asuntos que se prevea tratar, la urgencia de los asuntos y cualesquiera otros que justifiquen razonadamente la decisión. Además, la Junta celebrará sesiones extraordinarias y reuniones deliberantes cuando con tal carácter sean convocadas por su Presidente.

Quinto.- Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

Se delegan en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, las siguientes competencias:

I.- Gestión de personal.

- a) Aprobar las bases y las convocatorias de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- b) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno.

II.- Contratación.

a) Se delegan en la Junta de Gobierno Local las competencias atribuidas a la Alcaldía como órgano de contratación, en virtud de lo dispuesto en la Ley 9C/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). En particular, la aprobación, adjudicación y formalización de los contratos administrativos y privados de obras, suministros y servicios, concesión de obras, concesión de servicios y contratos administrativos especiales, cuyo valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto municipal ni, en ningún caso, la cuantía de seis millones de euros (IVA excluido), incluidos aquellos contratos plurianuales cuya duración, eventuales prórrogas incluidas, no exceda de cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje antes indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni la cuantía mencionada.

Quedan excluidos expresamente de esta delegación los contratos menores previstos en el artículo 118 de la LCSP, cuya competencia permanece en la Alcaldía.

III.- Gestión económica y presupuestaria.

a) La autorización y disposición de aquellos gastos cuya competencia se haya delegado expresamente en este acuerdo de delegación..

IV.- Urbanismo y policía administrativa.

a) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuido al Pleno.

b) Las aprobaciones de los instrumentos de gestión urbanística.

c) Las aprobaciones de los proyectos de urbanización.

d) Las aprobaciones de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación y concesión y estén previstos en el Presupuesto.

e) Las licencias de obra mayor.

V.- Bienes y derechos.

a) La adjudicación de concesiones sobre bienes patrimoniales y demaniales, así como la adquisición y enajenación de bienes inmuebles y derechos reales sujetos a la legislación patrimonial, siempre que su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto municipal ni la cuantía de tres millones de euros (3.000.000 €).

Quedan excluidas expresamente de esta delegación aquellas operaciones que, por superar los límites cuantitativos antes señalados, estén reservados al Pleno o a otros órganos municipales por la legislación vigente.

VI.- Convenios, acuerdos y subvenciones.

a) La aprobación de convenios o acuerdos con entidades públicas y privadas, así como con personas físicas, en cualquiera de los ámbitos competenciales del Ayuntamiento, siempre que la competencia no esté expresamente atribuida al Pleno de la Corporación, incluyendo la aprobación y disposición del gasto derivado de los mismos.

b) La concesión de subvenciones, becas, premios y ayudas económicas por concesión directa o concurrencia pública, cuya competencia corresponde a la Alcaldía, incluyendo la autorización y disposición del gasto correspondiente, así como la aprobación de la justificación y reintegro de las mismas, cuando proceda.

Quedan excluidas las ayudas económicas a personas físicas o núcleos familiares en situación de necesidad social.

Quedan expresamente excluidas de esta delegación todas aquellas competencias que, por razón de la materia, cuantía o normativa específica, sean indelegables o se encuentren reservadas legalmente al Pleno de la Corporación u otros órganos municipales.

Sexto.- Notificación y publicación.

Disponer la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de su notificación personal a los interesados. Asimismo, dése cuenta al Pleno.

Séptimo.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Cieza, 16 de enero de 2026.—El Alcalde, Tomás Antonio Rubio Carrillo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fortuna

530 Anuncio de graduación de sanciones dentro del marco impuesto por la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada. Expte. n.º 2481/2025.

Se hace público que, por Decreto de Alcaldía n.º 2026-25, de 20 de enero, se dispone lo siguiente:

“Vista la propuesta del concejal delegado dispuesta en el expediente 2481/2025, referida al procedimiento de graduación de sanciones en materia ambiental y de ejercicio de actividades que se desarrolla el artículo 158 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada:

“El concejal delegado del negociado de “Oficina Técnica” del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna (Resolución de Alcaldía n.º 2023/449, de 30 de junio -BORM n.º 161, de 14 de julio de 2023-), expone:

Que, de acuerdo con lo establecido en la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada, en su artículo 158 “Graduación de las sanciones”:

“En la imposición de las sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerando los criterios que a continuación se relacionan como circunstancias atenuantes o agravantes para la graduación de la sanción: a) Intencionalidad. b) Ánimo de lucro o beneficio ilícito obtenido. c) Grado de participación. d) Reincidencia, por comisión de otra u otras infracciones de la misma naturaleza en los últimos cinco años, que hayan dado lugar a la imposición de sanción que sea firme en vía administrativa. e) La medida en que el valor límite de emisión haya sido superado. f) Falta o no de controles exigibles en la actuación realizada o de las precauciones precisas en el ejercicio de la actividad. g) Magnitud del riesgo objetivo producido sobre la calidad del recurso o sobre el bien protegido. h) La repercusión, trascendencia o reversibilidad del daño producido, o su incidencia en la salud humana, recursos naturales y medio ambiente. i) Coste de la restitución. j) La ejecución del hecho aprovechando circunstancias de lugar, tiempo o auxilio de personas o medios que faciliten la impunidad. k) La capacidad económica del infractor. l) La adopción espontánea por el infractor de medidas eficaces para reparar el daño causado, con anterioridad a la iniciación del procedimiento sancionador, y la colaboración activa en el esclarecimiento de los hechos. m) Las diferencias entre los datos facilitados y los reales.”

PROPONE, a Alcaldía, órgano municipal competente en la resolución de los procedimientos regidos por esta norma:

Establecer un sistema de graduación de sanciones más concreto dentro del marco impuesto por la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada con el fin de estandarizar procesos, evitar discrecionalidades y garantizar la proporcionalidad de las sanciones que se interponen a partir de las acciones de inspección que se desarrollen por órganos tanto municipales como externos.

Esta pretensión se materializa vía especificación del procedimiento de cuantificación de sanciones:

1. En primer lugar, se optará por aplicar el punto medio en la horquilla sancionadora dispuesta en el articulado de la norma. Este será el importe que se tomará como referencia a fin de dar cumplimiento a la doctrina jurídica respecto a las sanciones basadas en horquillas.

2. A partir de dicho importe, se aplicarán los atenuantes y agravantes que dispone la norma en su artículo 158, de oficio en la propuesta de resolución, por parte de la instrucción, siempre de manera suficientemente motivada, sobre los hechos que puedan determinarse claramente en la información dispuesta en el expediente. Dicha aplicación podrá verse alterada a partir de los procesos de alegaciones y recursos interpuestos por los interesados.

El importe a minorar o incrementar se desarrolla de manera más concreta a continuación, expresado en porcentajes sobre el punto medio tomado como valor de referencia. Cabe apreciar que estos conceptos serán acumulables entre sí hasta los importes máximos y mínimos de sanción dispuestos en la norma:

Intencionalidad

Aplicará como atenuante del punto de partida en un 25%.

Ánimo de lucro o beneficio ilícito obtenido

Aplicará como atenuante del punto de partida en un 12.5% a determinar por la instrucción en caso de que no se constate el mismo. En caso de constatar el lucro o beneficio, aplicará como agravante del punto de partida en un 12.5%.

Grado de participación

Aplicará como atenuante del punto de partida en un 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% a determinar por la instrucción.

Reincidencia, por comisión de otra u otras infracciones de la misma naturaleza en los últimos cinco años, que hayan dado lugar a la imposición de sanción que sea firme en vía administrativa.

Aplica como agravante del 50% del punto de partida.

La medida en que el valor límite de emisión haya sido superado

Aplica como agravante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

Falta o no de controles exigibles en la actuación realizada o de las precauciones precisas en el ejercicio de la actividad.

Aplica como agravante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida o en su caso como atenuante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

Magnitud del riesgo objetivo producido sobre la calidad del recurso o sobre el bien protegido.

Aplica como agravante o atenuante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

La repercusión, trascendencia o reversibilidad del daño producido, o su incidencia en la salud humana, recursos naturales y medio ambiente.

Aplica como agravante o atenuante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

Coste de la restitución.

Aplica como agravante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

La ejecución del hecho aprovechando circunstancias de lugar, tiempo o auxilio de personas o medios que faciliten la impunidad.

Aplica como agravante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

La capacidad económica del infractor.

Aplica como atenuante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

La adopción espontánea por el infractor de medidas eficaces para reparar el daño causado, con anterioridad a la iniciación del procedimiento sancionador, y la colaboración activa en el esclarecimiento de los hechos.

Aplica como atenuante del 50% o 75% del punto de partida a determinar por la instrucción.

Las diferencias entre los datos facilitados y los reales

Aplica como atenuante o agravante del 12.5%, 25%, 37.5% Y 50% del punto de partida a determinar por la instrucción.

Este marco se aplicará con total sujeción a la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada, sin que exista contradicción alguna con el ordenamiento jurídico y de manera condicionada a que no se produzca ninguna extralimitación de la capacidad de autogestión de las entidades locales.”

Resuelvo

Primero. Aprobar el marco propuesto por el concejal delegado para el desarrollo de los procedimientos sancionadores asociados a la citada Ley 4/2009.

Segundo. Publicar en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” la presente resolución a efectos de su adecuada difusión.

Tercero. Retrotraer los procedimientos de cuantificación de sanciones de aquellos expedientes que estén en fase de alegaciones sobre el documento acusatorio, o cuenten con una alegación interpuesta pendiente de resolver a dicho documento. No aplicará en aquellos casos en los que se cuente con un acto firme al estar vencido el plazo correspondiente para presentar recursos o, en su caso, alegaciones ya que se entiende por aceptada la propuesta de resolución.”

Fortuna, 28 de enero de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Herrero López.



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

531 Nombramiento de Alcalde en funciones al Teniente de Alcalde D. Juan Lorenzo Soto García, durante los días 22 de enero al 25 de enero de 2026, ambos inclusive. Expt.-325/2026).

Por Decreto n.º 2026-79 de Alcaldía-Presidencia, con motivo de la ausencia de la Alcaldesa del término municipal, se nombra en sustitución Alcalde en funciones al Teniente de Alcalde D. Juan Lorenzo Soto García, durante los días 22 de enero al 25 de enero de 2026, ambos inclusive.

En Fuente Álamo de Murcia, a 22 de enero de 2026.—El Alcalde en funciones, Juan Lorenzo Soto García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

532 Anuncio de modificación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la ocupación de vía pública con terrazas y otras instalaciones.

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2025, se acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y otras instalaciones, en su artículo 11.1, cuya nueva redacción es la siguiente: "11.1. Con carácter general, las terrazas podrán instalarse de lunes a viernes a partir de las 7,30 horas y deberán cesar en su actividad antes de la 1,00 horas del día siguiente. Los viernes, sábados y vísperas de festivos, las terrazas podrán instalarse a partir de las 8,00 horas y deberán cesar en su actividad antes de las 2,00 horas del día siguiente".

Se expone al público en este Ayuntamiento por el plazo de treinta días, a partir de la inserción en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" durante el cual podrá ser examinado el expediente y presentar alegaciones y sugerencias al mismo. De no producirse éstas, se considerará aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y otras instalaciones

En La Unión, a 2 de diciembre de 2025.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Gabriel Zapata García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

533 Anuncio de exposición pública del padrón del bimestre noviembre-diciembre 2025, de tasas, por suministro de agua, alcantarillado, recogida de basuras, e impuesto regional de saneamiento y depuración de aguas residuales.

Por Decreto de la Concejalía de Hacienda de fecha 14 de enero del 2026 se procedió a la aprobación de los padrones correspondientes a las siguientes tasas municipales e impuestos regionales:

Confeccionado el Padrón de las Tasas de, Suministro de Agua Potable Servicio de Alcantarillado, Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, y Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales; correspondiente al bimestre noviembre-diciembre del 2025, por los importes que a continuación se detallan:

- Suministro de agua potable414.691,55 euros
- Servicio de alcantarillado..... 81.800,64 "
- Recogida de residuos sólidos.....153.838,12 "
- Saneamiento y depuración aguas residuales 98.298,74 "

1.º - Establecer el periodo voluntario de cobro del padrón correspondiente al bimestre noviembre-diciembre del 2.025 de las tasas municipales e impuestos regionales, en dos meses a partir de la publicación del edicto. Transcurrido el plazo indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que ocasionen.

2.º- Contra la inclusión o exclusión en dicho listado cobratorio o contra las cuotas que en él se indican puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales.

3.º- El pago de las cuotas correspondientes en periodo voluntario, podrá efectuarse en la oficina de la empresa concesionaria, sita en la C/ Andrés Cegarra, 14; o mediante domiciliación bancaria habilitada a tal efecto.

4.º- El pago de las cuotas en periodo ejecutivo se realizará en las oficinas de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, sitas en la Calle Matadero, s/n; de este Municipio.

La Unión, a 14 de enero de 2026.—La Concejala Delegada de Hacienda, Contratación y Proyectos Europeos, M.ª Teresa López Sánchez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

534 Acuerdo de la Junta de Gobierno Local sobre aprobación de bases para selección de 7 Monitores/as para impartir los certificados de profesionalidad en la 6.ª fase del proyecto ACTIVA-T EFESO, financiado por el FSE+, en el marco del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del período de programación 2021-2027.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de fecha 30 de enero de 2026, se han aprobado las bases selección de 7 Monitores/as para impartir los certificados de profesionalidad en la 6.ª fase del proyecto ACTIVA-T EFESO, destinado a la integración de personas en el mercado de trabajo, financiado por el FSE+, en el marco del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social.

Los requisitos necesarios de los/as solicitantes se establecen en la Base Tercera de la convocatoria.

Las Bases de la convocatoria se podrán consultar en el Servicio de Personal y Gobierno Interior y en el de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lorca, encontrándose expuestas en el Tablón de anuncios de ambos servicios, sitios respectivamente en Plaza de España, n.º 1, 1.ª planta, y en Alameda de Cervantes, n.º 30 y publicadas en el portal web municipal (www.lorca.es), y en el de la Concejalía de Desarrollo Local, www.concejaliadeempleo.lorca.es

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria y en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, irán dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán, en su Registro General, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BORM.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia al correo concejaliadeempleo@lorca.es a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as solicitantes que la mera presentación por correo electrónico no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

Lorca, a 30 de enero de 2026.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Moratalla

535 Exposición pública Cuenta General del ejercicio 2024.

Expediente N.º: 3357/2025

Habiendo sido dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada en fecha 22 de enero de 2026 la Cuenta General del ejercicio 2024, compuesta por la del propio Ayuntamiento y la de la sociedad privada municipal "Promoción y Desarrollo Local de Moratalla, S.L.", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Moratalla, a 29 de enero de 2026.—El Alcalde, Juan Pascual Soria Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

536 Anuncio de aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación Única del P.P. ZP-Ch3-2 Este de Churra (gestión-compensación: 021GCU19).

La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Primero.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación única del Plan Parcial ZP-Ch3-2 Este de Churra, presentado a esta Administración actuante por la Junta de Compensación constituida para el desarrollo urbanístico de la citada Unidad.

Segundo.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de un mes mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como la notificación a todos los propietarios afectados por igual término.

Tercero.- Determinar que con carácter previo a la aprobación definitiva, se deberán subsanar los reparos señalados en los informes emitidos por los Servicios Municipales, de los que se dará traslado a la mencionada Junta de Compensación junto con la notificación del presente acuerdo.”

Lo que se somete a información pública por plazo de un mes, a partir de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, durante cuyo plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

El citado Proyecto de Urbanización se podrá consultar tanto en la web municipal: <http://urbanismo.murcia.es/infourb/>, como en la tercera planta del Edificio Municipal de Servicios Abenarabi, sito en Avda. Abenarabi, 1/A, Murcia.

Murcia, 28 de enero de 2026.—El Alcalde, P.D., la Directora de la Oficina del Gobierno Municipal, M.^ª Ángeles Horcajada Torrijos.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

537 Aprobación de la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Javier 2024-2026.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2025, adopto entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“... ”

Primero.- Aprobar la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos en el Ayuntamiento de San Javier 2024-2026.

Segundo.- Facultar al Alcalde-Presidente para cuanto requiera el cumplimiento del presente acuerdo.

Tercero.- Que se notifique el acuerdo a las diferentes secciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, a los efectos oportunos, y se comunique a la Intervención municipal, y al Negociado de Recursos Humanos, a los efectos oportunos

...”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114.1, letra c), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el citado acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cartagena (artículos 8 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998), sin que puedan simultanearse ambos recursos. De interponerse recurso potestativo de reposición, el mismo se entenderá desestimado transcurrido un mes sin que se notifique su resolución, quedando expedita la vía contencioso-administrativa, y pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o de seis meses desde que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

El texto integro del Plan de Ordenación se encuentra expuesto en el siguiente enlace:

https://www.sanjavier.es/descargastmp/2024_2026_mod_plan_ordenacion_rrhh.pdf

San Javier, a 27 de enero de 2026.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

538 Edicto de nombramiento de Alcalde accidental.

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 2 de febrero del año 2026, Pedro Ángel Roca Tornel, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre Pacheco aprobó resolución donde procede a delegar en D. Pedro José Baró Jiménez, que ostenta la Primera Tenencia de Alcaldía la totalidad de las funciones que le corresponden a esta Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de ausencia de su titular, los días 3, 4, 5 y 6 de febrero de 2026.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Torre Pacheco, 2 de febrero de 2026.—El Alcalde, Pedro Ángel Roca Tornel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

539 Edicto de aprobación definitiva de modificación de ordenanza fiscal, tasa por prestación de servicio de cementerio municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Totana, en sesión ordinaria celebrada el 27 de Noviembre de 2025, aprobó inicialmente la modificación de la siguiente Ordenanza Regulatoras de Tasa por la prestación del servicio de Cementerio Municipal.

Transcurrido treinta días hábiles contados desde la fecha de inserción del edicto de aprobación inicial, publicado en el BORM n.º 284 de 10 de diciembre de e 2025, sin que se hayan presentado alegación alguna, el acuerdo ha resultado automáticamente elevado a definitivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4, de la cita ley, se procede a la publicación íntegra de la modificación de la Ordenanza cuyo texto se transcribe a continuación:

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal

Artículo 6.º1.- El importe estimado de esta Tasa no excede, en su conjunto del coste previsible de este Servicio, para cuya determinación se han tenido en cuenta los informes técnico-económicos a que hace referencia el Artículo 25 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de la siguiente tarifa:

A) Asignación de espacios para enterramientos:

Fosa nicho	1.566,45 €
Panteón, por nicho	1.203,24 €
Por nicho-columbario	189,90 €

Parcela/solar para construcción de panteón	1.ª categ.	275,00 euros/m².
Nichos individuales	planta baja	769,30 €
	planta superior	907,10 €
	plantas intermedias	975,59 €

B) Enterramientos:	En 1.ª planta	En 2.ª planta
En fosa-nicho sin lápida	34,38 €	66,25 €
En fosa-nicho con lápida	103,13 €	132,50 €
En panteón o nicho individual		68,75 €
De miembros corporales, fetos, cenizas,...		34,38 €

B) Exhumaciones y/o traslados de restos:

	En 1.ª planta	En 2.ª planta
Exhumación de restos		
En fosa-nicho sin lápida	33,13 €	66,25 €
En fosa-nicho con lápida	66,25 €	99,38 €
En panteón o nicho		66,25 €

D) Derechos de registro y otros:

Derechos de registro	Fosas y nichos	Panteones	parcelas
Traspaso entre familiares, hasta tercer grado de parentesco	20,00 €	332,00 €	26,50 €/m ² .
Otros traspasos	200,00 €	1.000,00 €	66,25 /m ²
Renuncia de Titulares	20,00€	20,00 €	20,00 €

Será de aplicación a las tasas de Derechos de Registro correspondientes los siguientes:

Traspaso entre familiares, hasta tercer grado de parentesco y otros traspasos.

- Los importes mencionados se refieren a la transmisión de derechos funerarios a favor de un solo titular: Por cada titular más se abonará una tasa por importe de 5 euros.

- Las tasas por Derechos de Registro serán de aplicación solo a los nuevos titulares, quedando exentos aquellos que permanecen inalterables, aplicándose la tasa por el grado de parentesco más cercano de los nuevos titulares respecto a los ya existentes.

- El traspaso entre familiares y otros traspasos con varios grados de consanguinidad se aplicará la tasa por el grado de parentesco más cercano.

Fosas zona panteones

- Se realizará el cambio de titularidad de forma individual en cada fosa y será de aplicación el 50% de la tasa de Panteones.

Renuncia de titulares

- Será de aplicación la tasa única en la Renuncia de uno o varios titulares.

- Cuando la renuncia sea de la totalidad de los titulares la propiedad revertirá al Ayuntamiento y no será de aplicación la tasa.

3.- La delimitación de las categorías establecidas en el apartado anterior queda fijado de la forma siguiente:

1.^a categoría: desde la fachada de c/ San Rafael hasta el primer acceso interior.

2.^a categoría: desde el primer acceso interior hasta el segundo.

3.^a categoría: desde el segundo acceso interior hasta el final.

4.- En caso de enterramiento excepcional por su dificultad y peso, en el que sean necesarios equipos o medios humanos especiales, el sujeto pasivo satisfará el importe de los mismos con independencia de la tasa.

5.- No devengará tasa la reducción de restos con objeto de ser inhumados coincidiendo con enterramiento. Si se produce el traslado de restos y no coincide con enterramiento se aplicará la tarifa establecida en el artículo 6.2. Apartado c) por traslado de restos.

Si los restos proceden o se trasladan a otro cementerio, se devengará una tasa por traslado de 30'05 euros.

Totana, a 30 de enero de 2026.—El Alcalde-Presidente, Juan Pagán Sánchez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Villanueva del Río Segura

540 Alteración de la calificación jurídica, de "Uso Público" a "Patrimonial", de 0,49 Ha. de terreno incluido en el Monte de Utilidad Pública n.º 65 "Coronas y Cotos". Exp. 531/2025.

Aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura, en sesión ordinaria celebrada el 14.01.26, la desafectación del dominio público, de los terrenos que a continuación se describen a segregar del Monte Público n.º 65 "Coronas y Cotos" de propiedad mancomunada de los Ayuntamientos de Ojós y Villanueva del Río Segura, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en el art. 8 del Real Decreto 1372, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a exposición pública el expediente durante el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BORM, haciéndose constar que en el caso de que no presenten alegaciones a la misma, la citada desafectación se considerará definitivamente aprobada, encontrándose el expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura. Terrenos que se pretenden desafectar del dominio público:

- Superficie: 0,49 ha.
- Cartografía catastral: La parcela solicitada es parte de las parcelas 50 y 52 del polígono 5 de Ojós.
- Linderos catastrales:
 - ✓ Al Norte, al Sur y al Oeste, con parte de la parcela 50 del polígono 5, de Ojós, perteneciente al Monte Público CUP n.º 65.
 - ✓ Al Oeste, con la parcela 52 del polígono 5, de Ojós, de propiedad privada.
- Datos administrativos de los terrenos: Este terreno se encuentra incluido en el Monte Público CUP n.º 65 "Coronas y Cotos", que se encuentra deslindado (deslinde aprobado por Orden Ministerial de 27 de junio de 1963), y amojonado (aprobación en Orden Ministerial de 1 de febrero de 1967), siendo los propietarios los Ayuntamientos de Ojos y Villanueva del Río Segura.
- Parcela solicitada a desafectar: 0,49 ha, dedicada a cultivo de frutales de regadío, situada en las parcelas 50 y 52 del polígono 5 de Ojós.

En Villanueva del Río Segura, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde-Presidente, Jesús Mariano Viciano Ortiz.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Junta Directiva y Administrativa del Cementerio Municipal
de Nuestra Señora de Los Remedios

541 Recuperación de derechos funerarios caducados en el cementerio municipal.

La Junta Directiva y Administrativa del Cementerio Municipal de Nuestra Señora de Los Remedios, en virtud de lo dispuesto en el Art.º 48 apartado B de la Ordenanza Reguladora de los Cementerios Municipales de Cartagena, que estipula textualmente:

“Por abandono de los panteones o nichos, se considerarán como tal, a los que en el transcurso de veinte años, **no hayan cumplimentado el pago de los derechos de conservación** y en el caso de que en el mismo tiempo, no se haya procedido a la reparación o mantenimiento para su conservación y aspecto físico.”

Y en base a ello y a la fecha de 1 de enero de 2026 se publican los derechos funerarios a los que se les aplica dicho Artículo.

Los interesados tienen un plazo de 30 días naturales desde esta publicación para disponer de los restos cadavéricos, de acuerdo con las citadas Ordenanzas; transcurrido dicho plazo serán trasladados al Osario General de este Cementerio.



TITULAR	DIFUNTO	LOCALIZACION
ANTONIO GARCIA FERNANDEZ	VACIO	Nº 6 GRUPO A-1
ROSA GANDIA GANDIA	JUANA GANDIA GANDIA	Nº 1 GRUPO A-4
ANTONIO JIMENEZ RAMOS	ANTONIO CADENAS BLAZQUEZ	Nº 16 GRUPO 12
ANTONIA SANCHEZ PEREZ	MARIANO SANCHEZ PEREZ	Nº 6 GRUPO 20
ALFONSO CLARES SORIANO	EUTENSIA LAO INFANTE	Nº 1 GRUPO 37
DOLORES SANCHEZ RODRIGUEZ	JOSEFA JAEN MENA	Nº 1967 PARCELA 15
FRANCISCO TORTOSA ARIAS	Mª DEL CARMEN TORTOSA RODRIGUEZ	Nº 19 GRUPO 42
CATALINA MORENO NAVARRO	CATALINA MORENO NAVARRO	Nº 12 GRUPO 46
JULIO LUCAS FERNANDEZ	CONCEPCION URIS MORENO	Nº 108 PLA. 39 SAN MELITON
Mª DEL CARMEN SANTAMARIA FERNANDEZ Y HNOS	CRISTINA FERNANDEZ BURGOS	Nº 436 PLA. 9
TERESA OROZCO LIZANA	CARIDAD MANZANARES MARTINEZ	Nº 22 PLA. C
BIENVENIDA HERNANDEZ MARTINEZ Y HNOS	DOMINGO HERNANDEZ MARTINEZ	Nº 45 PLA. 44 SAN SILVESTRE
JESUS LOPEZ CANILLAS Y HNOS	JOSE LUIS CAMINO LOPEZ	Nº 30 PLA. 1 SAN FULGENCIO
FRANCISCO ROJO SANCHEZ	JOSE RATO GUERIGUEL	Nº 36 PLA. 2 STA ISABEL
JEUSUS CELDRAN GONZALEZ	ANA JIMENO VERA	Nº 20 PLA. 35 STA SOFIA
ANGELES GARCIA FRANCO	PEDRO GOMEZ EGEA	Nº 45 PLA. 39 SAN MELITON
ANA MARIA GUILLEN VELASCO	LUISA GARRIDO GUILLEN	Nº 87 PLA. 48 SAN ANTONIO
CLOTILDE JIMENES ARROYO	JOSE SENAC BERNAL	Nº 91 PLA. 50 SAN MARIANO
IGNACIA NAVARRO MARTINEZ Y HNOS	VACIO	Nº 33 PLA. 54 SAN FAUSTO
FRANCISCO LOPEZ ADRA	Mª DEL CARMEN LOPEZ GODOY	Nº 94 PLA. 51 STA LUCIA
VIRTUDES LEGAZ HERNANDEZ	JESUS LEGAZ SAEZ	Nº 37 PLA. 54 SAN FAUSTO
FRANCISCA SELMA CONCEPCION	VACIO	Nº 32 PLA. 29 LA MILAGROSA
ORIA MECA MOTILLA Y SOBRINOS	ORIA MECA MOTILLA	Nº 1079 PLA. 3
Mª MARTINA CONCA LOPEZ	SALVADOR GARCIA CEREZUELA	Nº 3655 PLA. 23 SAN GINES
ELEUTERIO ESTARELLAS SELLERAS	CONCEPCION ALAMO ESTARELLAS	Nº 1197 PLA. 17
JOSEFA ROS APARICIO	JOSEFA HERNANDEZ SEGURA	Nº E PLA. 8
HERMANOS FERNANDEZ AMADOR	MARIA AMADOR FERNANDEZ	Nº 2904 PLA. 30
RAMON MINGUELL CARRERAS	DOLORES DE VAL LEONAR	Nº 65 PLA. 59 SAN ANDRES
JUAN PEDRO ROSIQUE MURCIA	ISABEL ROSIQUE MURCIA	Nº 3329 PLA. 34
JOSE, ANTONIO Y RAMON HERAS CASCALES	VACIO	Nº 3905 PLA. 22 SAN LUCAS
DOLORES Y ANDREA CHUMILLA ESTAN	ISABEL PEREZ CHUMILLA	Nº 3459 PLA. 35
JUAN ANGEL SEVILLA	ANUNCIACION SEVILLA LASERNA	Nº 621 PLA. 13 PARVULOS
JOSE LUIS MESEGUER JORQUERA	CARIDAD MARTINEZ BERENGUER	Nº 15 PLA. 13 LA PIEDAD
JOSEFA PARRA UROZ	JOSE BARRIOS PEREZ	Nº 20 GPO. D-3 DECORADO
ANTONIO ALCARAZ SANCHEZ	QUITERIA SANCHEZ REBOLLO	Nº 49 PLA. 56 STA ANA



MARIA JOSE RODRIGUEZ PAREDES	OLEGARIO PAREDES ZAPLANA	Nº 35 PLA. 3 STA FLORENTINA
TOMAS MARTINEZ SOCOLI	SIMON SANCHEZ BALLESTER	Nº 15 PLA. 62 SAN CARLOS
JOSEFA GARCIA RODRIGUEZ	JOSE GARCIA ROS	Nº 1399 PLA. 21
ANGEL ALBALADEJO GARCERAN	ANA ALBALADEJO HERNANDEZ	Nº 1843 PLA. 19
ISABEL MARTINEZ PINAR	CATALINA RUIZ MESEGUER	Nº 3641 PLA. 37
MANUEL GALIANA JIMENEZ	PEDRO GALIANA GONZALVEZ	Nº 252 PLA. 4
ALFONSO HORTELANO GARCIA	ANGEL HORTELANO SANCHEZ	Nº 52 PLA. T
ANA SANCHEZ VELASCO Y FAMILIA	ANA SANCHEZ VELASCO	Nº 3660 PLA. 23 SAN GINES
MERCEDES PALACIOS LOPEZ	VACIO	Nº 195 PLA. 28 STA URSULA
LUCIA IBAÑEZ CARRASCOSA	DAMIAN ZAMORA MONJE	Nº 7 GPO. D-10 DECORADO
CARMELO BARRANCO LOPEZ	CARMEN BARRANCO LOPEZ	Nº 1 GPO. E-3 DECORADO
MANUELA RODRIGUEZ JIMENEZ	ENRIQUE BARCELONA NAVARRO	Nº 218 PLA. SAN MIGUEL
JOSE BALERIOLA CASADO	DOLORES CASTILLO CASAS	Nº 10 GPO. 83 DECORADO
TERESA VIDAL BERMUDEZ	JOSE MARIA FLORES PILARTE	Nº 11 GPO. 70 DECORADO
JOSE ANTONIO GUTIERREZ BARRANCO	ROSARIO CARRATALA BALLESTER	Nº 17 GPO. 83 DECORADO
VICENTE SAMPER LOPEZ	JOSE ANTONIO ANGOSTO SAMPER	Nº 8 GPO. 90 DECORADO
MIGUEL DE GUZMAN DE LA RUA	TERESA DE LA RUA ESCUDERO	Nº 13 GPO. 88 DECORADO
ANTONIO ARDIL LAZARO	ANTONIO ARDIL YUFERA	Nº 1064 PLA. 3
TERESA MATARREDONA PARDIN	VACIO	Nº 5 PLA. T
ANA MATEO RUIZ	JOSE GONZALEZ BRITOS	Nº 783 PLA. 2

Cartagena, a 19 de enero de 2026.—La Junta Directiva y Administrativa del Cementerio, José Juan Eulogio Martínez.