



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

699 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convoca un concurso de traslados para la provisión de plazas de Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Urgencias de Atención Primaria del Servicio Murciano de Salud.

4860

3. Otras disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital

700 Orden de 16 de febrero de 2022 de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se adecua la estructura presupuestaria de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, a la nueva estructura de la Administración Pública Regional derivada del Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional.

4877

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía Instituto de Fomento de la Región de Murcia

701 Extracto de la Resolución de 8 de febrero de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas a la participación en misiones comerciales, Misión Comercial Inversa México, Portugal y Senegal de Tecnología Agrícola 2022.

4884

Consejería de Educación y Cultura

702 Resolución de 4 de febrero de 2022 del Director General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de la Orden de 31 de enero de 2022 por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado de Educación Infantil "Educo International School" de Murcia, código 30021083, por cambio de denominación específica a "El Sueño de Bea".

4886

703 Resolución de 7 de febrero de 2022, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la "Adenda al convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia, para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en los Centros Docentes Militares de Formación, firmado el 7 de octubre de 2019".

4888

Consejería de Educación

704 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en escuelas infantiles de primer ciclo de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación, para el curso escolar 2022/2023.

4895

BORM

Consejería de Educación

- 705 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, 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 2022/2023. 4919
- 706 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, 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 2022/2023. 4953
- 707 Resolución de 15 de febrero de 2022 de la titular de la Secretaría General de la Consejería de Educación por la que se delega la presidencia de las Mesas de Contratación. 4995

4. Anuncios

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

- 708 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Duque I" de 3,675 MWn y 4,598 MWp, así como de línea eléctrica subterránea de evacuación en M.T. a 20 KV, en el término municipal de Lorca, expediente 4E18ATE27389 a instancia de FV Cueva del Duque Lorca S.L. 4997
- 709 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Duque II" de 3,675 MWn y 4,598 MWp, así como de línea eléctrica subterránea de evacuación en M.T. a 20 KV, en el término municipal de Lorca expediente 4E18ATE27390 a instancia de FV Cueva del Duque Lorca S.L. 4999

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

- 710 Corrección de errores al anuncio de información pública de 24 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura, relativo al proyecto y estudio de impacto ambiental sobre la reestructuración de una explotación inscrita en el Registro Regional de Explotaciones Porcinas con Código REGA ES300151240001, ubicada en Paraje Casablanca, Moralejo, término municipal de Caravaca, sometida a autorización ambiental integrada (Exp. Órgano Sustantivo 08/20-AAI) a solicitud de Agrotornajuelo, S.L. 5002
- 711 Anuncio de la Dirección General de Medio Natural por la que se abre nuevo periodo de vista y audiencia del expediente de amojonamiento del monte n.º 70 del catálogo la Fuensanta (Lorca). 5003

IV. Administración Local

Abarán

- 712 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la confección de una bolsa de trabajo/lista de espera de Técnico de Turismo, funcionario interino, por ejecución de programas del Ayuntamiento de Abarán. 5004

Alhama de Murcia

- 713 Padrón correspondiente al listado cobratorio de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre de 2021. 5007

Caravaca de la Cruz

- 714 Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. 5008

Las Torres de Cotillas

715 Rectificación de error material en edicto de aprobación, exposición pública del padrón cobratorio de agua, alcantarillado, mantenimiento de contadores, basura y canon de depuración, correspondiente al cuarto trimestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro. 5009

716 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cesión de locales destinados a uso empresarial y otras prestaciones de servicios de las instalaciones del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. 5010

Molina de Segura

717 Corrección de error en el anuncio de aprobación inicial de cambio de sistema de actuación de Cooperación a Compensación, así como el Programa de Estatutos y Bases para la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación UAI-M7, promovido por Inverted Murcia 2021, S.L., publicado en el BORM número 293 de 21 de diciembre de 2021. 5013

718 Aprobación definitiva de la modificación 68 del PGMO, cambio de calificación TC1 a TC3 de 2 parcelas en Avda. Industria, promovido por Rodríguez Pastor SL y Hotel Villasegura SL. Expte. 675-2020-0715. 5014

Ricote

719 Edicto de aprobación del padrón de agua, depuración y alcantarillado correspondiente al sexto bimestre de 2021. 5021

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes Juárez, Herreña, Cañada Sevilla, Llano Pérez y el Campillo, de Mula (en formación)

720 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria. 5022

Comunidad de Regantes "Santo Cristo de la Columna", Las Encebras (Jumilla)

721 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria. 5024

Cementerio Municipal de "San Antonio Abad", San Antón (Cartagena)

722 Transmisión provisional de títulos funerarios. 5025

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

699 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convoca un concurso de traslados para la provisión de plazas de Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Urgencias de Atención Primaria del Servicio Murciano de Salud.

1.º) El artículo 37.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, prevé que los procedimientos de movilidad voluntaria "se efectuarán con carácter periódico, preferentemente cada dos años, en cada Servicio de Salud", y que "se resolverán mediante el sistema de concurso, previa convocatoria pública y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad".

2.º) Por Acuerdos del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud de 10 de noviembre de 2017 (BORM núm. 294, de 22 de diciembre), de 18 de octubre de 2018 (BORM núm. 248, de 26 de octubre), y de 10 de noviembre de 2017 (BORM núm. 294, de 22 de diciembre) se aprobaron las Ofertas de Empleo Público del Servicio Murciano de Salud y la oferta de plazas que habían de ser provistas por el procedimiento de promoción interna correspondientes a los años 2017, 2018, así como la Oferta de Empleo Público correspondiente al Plan de Estabilización de Empleo Temporal, correspondiente al ejercicio 2017.

Al amparo de dichos acuerdos han sido convocadas las pruebas selectivas de acceso a la categoría estatutaria de Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Urgencias de Atención Primaria encontrándose en la actualidad dicho procedimientos selectivos en ejecución.

3.º) Por lo anterior, y con carácter previo a la incorporación de los profesionales que resulten seleccionados en los procesos selectivos, el Servicio Murciano de Salud considera necesario convocar un procedimiento de movilidad voluntaria al objeto de que el personal estatutario fijo en dicha categoría, en las distintas opciones, pueda acceder a un puesto de trabajo distinto del que vienen desempeñando, garantizando el cumplimiento del contenido del artículo 37.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, antes citado.

4.º) A su vez, por resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 8 de enero de 2020 (BORM núm. 8, de 11 de enero) se publicó la ratificación del Consejo de Administración de dicho organismo del acuerdo suscrito entre el Servicio Murciano de Salud y las organizaciones sindicales CESM, CCOO, CSIF, SATSE, SPS-RM y UGT, sobre los criterios para determinar las plazas a ofertar en los concursos de traslados que se convoquen con carácter previo a la finalización de los procesos selectivos convocados en el marco de la oferta pública de empleo 2017, 2018 y del Plan de Estabilización de Empleo temporal del Servicio Murciano de Salud.

De conformidad al contenido del apartado 2 de dicho Acuerdo, la Comisión Mixta compuesta por el Servicio Murciano de Salud y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial prevista en el mismo, ha conocido la inclusión de las plazas correspondientes a esta convocatoria para la categoría/ opciones que se convocan.

5.º) La presente convocatoria no prevé la participación del personal funcionario adscrito al ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración y Servicios al no existir categoría y opción equivalente a las incluidas en esta convocatoria.

6.º) De conformidad a lo dispuesto en el Decreto n.º 293/2019, de 5 de diciembre, relativo a la obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos a los participantes en procesos selectivos del Personal Estatutario fijo o temporal y de provisión de plazas del Servicio Murciano de Salud (BORM núm. 286, de 12 de diciembre), la presente convocatoria establece la obligatoriedad de presentación de las solicitudes de participación en el concurso de traslados por medios electrónicos.

Por lo expuesto, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 8.1.j) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

Resuelvo:

1.º) Convocar un concurso de traslados, en el que se incluye turno de resultas, para la provisión de los puestos de trabajo de la categoría Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Urgencias de Atención Primaria del Servicio Murciano de Salud, que se relacionan en el Anexo I.A).

2.º) El presente concurso se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, del Personal Estatutario del Servicio Murciano de Salud, el Acuerdo de 27 de enero de 2014 del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud sobre las bases a las que se ajustará la convocatoria de concursos de traslados del Servicio Murciano de Salud (BORM 7.3.2014), por las siguientes bases específicas y, de forma supletoria, por la Orden de 7 de noviembre de 2007, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 23.11.2007).

Bases específicas

Primera.- Turno ordinario: Puestos de trabajo que se convocan

1.1.- En este turno se podrán solicitar los puestos de trabajo correspondientes a los centros que aparecen relacionados en el anexo I de la presente resolución, mediante la indicación del Código/CIAS de las plazas a que se desee acceder.

1.2.- Además en este turno podrán solicitar las plazas correspondientes a los centros convocados incluidos en el anexo I, que pudieran resultar vacantes, como consecuencia de la adjudicación a su titular de otro puesto de trabajo en el concurso.

Segunda.- Turno de Resultas

2.1.- En este turno se podrán solicitar exclusivamente los puestos de trabajo correspondientes a centros que no se hayan incluido en el anexo I.

2.2.- A tal efecto, sólo se podrán adjudicar los puestos que resulten vacantes en tales centros como consecuencia de la obtención, por sus titulares, de alguna de las plazas que para el turno ordinario se relacionan en dicho anexo.

2.3.- Junto con ello, sólo se podrán adjudicar puestos de trabajo en este turno cuando el interesado no obtenga ninguno, en los centros incluidos en el anexo I, o cuando en su solicitud figure tan sólo la petición de participar en el turno de resultas.

Tercera.- Participantes

3.1.- Podrá participar en el presente concurso:

a) El personal estatutario fijo perteneciente a la categoría de Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Urgencias de Atención Primaria, en situación de servicio activo o que tenga reservada plaza en centros dependientes de los servicios de salud que integran el Sistema Nacional de Salud.

b) El personal laboral fijo y funcionario del Servicio Murciano de Salud perteneciente a una categoría análoga a la correspondiente especialidad en situación de servicio activo o que tenga reservada plaza en algún centro dependiente del citado organismo.

c) El personal citado en los apartados anteriores en situación distinta a la de activo y sin reserva de plaza, si reúne los requisitos para incorporarse al servicio activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- El personal estatutario que ocupe plaza de las citadas categorías en el ámbito del Servicio Murciano de Salud, en situación de reingreso provisional, deberá solicitar como mínimo todas las plazas convocadas pertenecientes a su área de Salud, así como el resto de áreas que desee. Si pese a ello no hubiera obtenido destino definitivo, podrá optar por la atribución de un nuevo destino provisional en alguna de las plazas que resulten vacantes o por pasar nuevamente a la situación de excedencia voluntaria.

Cuarta.- Solicitudes y plazos

4.1.- Todos los méritos estarán referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.3.- La solicitud se tramitará de forma telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas solicitantes deberán estar en posesión de su certificado digital de usuario/a, para identificarse al inicio del trámite y firmar electrónicamente su solicitud al final del proceso.

Serán válidos al efecto tanto los certificados emitidos por alguna de las Entidades Certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que puede consultar en la dirección electrónica <https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jpf>, entre los que se encuentran el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), así como el

certificado electrónico de autenticación y firma electrónica incluido en el chip del DNI o Documento Nacional de Identidad Electrónico.

Para la presentación de la solicitud debe seguir los siguientes pasos:

a) Cumplimentar la instancia de participación en el Concurso de Traslados, a la cual se accede a través de la Sede Electrónica de la CARM, seleccionando el procedimiento 1610 "Concurso de Traslados del Servicio Murciano de Salud", siguiendo para ello las instrucciones que la propia aplicación proporciona.

b) Finalizado el proceso de cumplimentar la instancia y adjuntados los ficheros pdf con cada uno de los documentos que se requiera acreditar, previstos en las Bases de la correspondiente Convocatoria de Concurso de Traslados, se procede a GRABAR LA INSTANCIA, iniciándose la PRESENTACIÓN y FIRMA de la solicitud.

c) Una vez firmada electrónicamente la solicitud se habrá producido la presentación electrónica/telemática en el Registro de Entrada.

Las Unidades de Apoyo existentes en cada una de las Gerencias de las Áreas de Salud, así como en los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, prestarán asistencia en la utilización de medios electrónicos a los interesados en participar en el Concurso de Traslados.

Los interesados que presenten de forma presencial las solicitudes o la documentación exigida serán requeridos para que subsanen tal defecto a través de su presentación electrónica si bien, según lo dispuesto en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se considerará a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

4.4.- Si durante el plazo de presentación de solicitudes no estuviera operativa la sede electrónica de la CARM, puede presentarla en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud "1610 Concurso de Traslados SMS", seleccionando como organismo destinatario "S.M.S. - Servicio Murciano de Salud", centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento y anexando un fichero pdf con el formulario-modelo que figura como anexo II a la presente resolución, que estará a disposición de los interesados en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud (c/ Central, n.º 7 – Edificio Habitamia I, 30100 Espinardo -Murcia) y en los registros de las gerencias dependientes de este organismo.

4.5.- Por razones de convivencia, acreditadas fehacientemente por cualquiera de los medios de prueba admitidos en Derecho, en el supuesto de que estén interesados en las vacantes que se anuncien para el mismo municipio dos participantes, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos.

Los participantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar la documentación que acredite dicha convivencia. El documento justificativo deberá digitalizarse mediante escaneado y conversión a formato pdf.

4.6.- El personal estatutario fijo de los Servicios de Salud que integran el Sistema Nacional de Salud, que no ocupe plaza de la categoría solicitada en el ámbito del Servicio Murciano de Salud, deberá acreditar la toma de posesión como personal estatutario fijo en la categoría solicitada y su situación administrativa,

adjuntando a la solicitud los certificados que lo acrediten. Asimismo deberá acreditar los servicios prestados en Administraciones Públicas. Los documentos justificativos deberán digitalizarse mediante escaneado y conversión a formato pdf

4.7.- Se valorarán de oficio, sin necesidad de que los interesados aporten ningún certificado, los servicios prestados en centros dependientes del Servicio Murciano de Salud, incluidos los centros transferidos, así como los prestados en el resto de la Administración Pública de la Región de Murcia. El personal estatutario fijo o funcionario del Servicio Murciano de Salud podrá consultar los servicios prestados que constan en este organismo, a través del Portal del Empleado.

4.8.- Para acreditar servicios prestados en otras Administraciones Públicas, los interesados deberán presentar, junto con la solicitud, el certificado previsto en el anexo III, que deberá ser suscrito por el responsable de la gerencia, institución sanitaria o servicio de salud en el que el interesado tuviera asignado el puesto con carácter definitivo o provisional, o en el que hubiera desempeñado su último puesto de trabajo en caso de que se halle en situación de excedencia sin derecho a la reserva de puesto de trabajo.

En el supuesto de personal que se halle en comisión de servicios en este organismo, el referido certificado deberá ser expedido igualmente por la autoridad competente de la gerencia, institución sanitaria o servicio de salud de procedencia.

Se podrán valorar igualmente los servicios prestados que se acrediten por medio de certificados distintos al modelo oficial de la convocatoria cuando de su contenido se puedan deducir sus características.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, el personal estatutario fijo o funcionario del Servicio Murciano de Salud podrá sustituir dichos documentos por un certificado del responsable de personal de la gerencia en la que se halle destinado, en el que, a la vista de la documentación que en su caso figure en su expediente personal, certifique los servicios que hubiera desarrollado el solicitante en Administraciones distintas a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En todos los casos el Certificado de Servicios Prestados debe ir acompañado del Informe de Vida Laboral

Para su presentación telemática, los documentos justificativos de Servicios Prestados e Informe de Vida Laboral deberán digitalizarse mediante escaneado y conversión a formato pdf.

4.9.- Aquellos que deseen participar únicamente en el turno de "Resultas", cumplimentarán sólo la parte destinada al mismo de la solicitud de participación, y la presentarán acompañada, en su caso, de la documentación exigida.

4.10.- Durante el plazo de presentación de instancias, los concursantes podrán retirar o modificar sus solicitudes mediante una nueva instancia, que anulará totalmente la precedente.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, su contenido tendrá carácter vinculante y, en consecuencia, no será posible su modificación.

Quinta.- Relación de admitidos y excluidos

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de dos meses, el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud dictará la resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos al

concurso de traslados, y otorgará un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

5.2.- El texto de dicha resolución será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Simultáneamente, será expuesta junto con los correspondientes listados en la página www.murciasalud.es y en el Registro General del Servicio Murciano de Salud, sito en c/ Central, n.º 7, Edificio Habitamia I, 30100 Espinardo-Murcia

5.3.- En dichas listas se hará constar los apellidos, nombre y DNI de los admitidos y excluidos al concurso en la forma establecida en la legislación correspondiente en materia de protección de datos personales indicándose, en su caso, la causa de exclusión.

5.4.- Las reclamaciones a la resolución a la que se refiere el punto primero de la presente base se resolverán por aquella que apruebe con carácter definitivo los listados de admitidos y excluidos, a la que se le dará la publicidad prevista en el apartado segundo. Contra dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Salud en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

5.5.- Quedarán automáticamente excluidos del concurso los solicitantes que durante el plazo de resolución pierdan la condición de personal estatutario fijo en virtud de la cual hubieran participado en el mismo.

5.6.- Toda la información relativa a la presente convocatoria, así como a los listados de admitidos y excluidos a los que se refiere la presente base, podrá ser consultada en las siguientes direcciones: www.murciasalud.es/traslados (internet) y www.sms.carm.es/somos (intranet).

Sexta.- Renuncias

Las renunciaciones a la totalidad del concurso se podrán presentar por los interesados, salvo el personal en situación de reingreso provisional, hasta la fecha de publicación de la aprobación, por parte de la Comisión de Selección, de la resolución provisional a la que se refiere la base específica 9.1, de la presente convocatoria.

Séptima.- Méritos

7.1.- Se valorarán exclusivamente los servicios prestados en la Administración Pública española o del resto de Estados integrantes de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, mediante una relación de naturaleza estatutaria, funcionarial o laboral, así como los prestados en las Fundaciones Sanitarias Públicas españolas, en los términos siguientes:

Mérito	Puntuación
A1) Por la prestación de servicios como Facultativo especialista de área (FEA) o Médico Adjunto en la especialidad correspondiente	1 punto por mes.
A2) Por la prestación de servicios en alguna categoría estatutaria, laboral o funcionarial distinta a la convocada, para cuyo acceso se hubiera exigido el título de Lcdo. en Medicina y Cirugía, Farmacia, Física, Biología, Psicología, Química o Bioquímica. (En este apartado se incluye el período de formación como especialista a través del contrato laboral especial regulado actualmente en el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre).	0,65 puntos por mes.
A3) Por la prestación de servicios en alguna categoría estatutaria, laboral o funcionarial para cuyo acceso se hubiera exigido alguno de los títulos sanitarios que dan acceso a las categorías de Diplomado Sanitario Especialista y no Especialista, Técnico Especialista Sanitario y Técnico Auxiliar Sanitario que establece el Decreto 119/2002, de 4 de octubre, por el que se desarrollan las categorías del personal estatutario del Servicio Murciano de Salud (BORM de 15-10-2002)	0,35 puntos por mes
A4) Por la prestación de servicios en alguna categoría distinta de las anteriores.	0,20 puntos por mes

7.2.- Los apartados del punto anterior son excluyentes entre sí, de manera que, en el supuesto de que coincidan en el tiempo servicios prestados

susceptibles de ser incluidos en varios de esos apartados, dichos servicios se valorarán exclusivamente en aquél que resulte más favorable.

7.3.- Los servicios prestados a los que se refieren los apartados anteriores serán valorados con idéntica puntuación tanto cuando se hubieran prestado mediante una relación fija como si ésta hubiera tenido carácter temporal.

7.4.- Los servicios que se hubieran prestado como personal directivo en los servicios de salud se valorarán en la categoría de origen si el interesado ostentaba la condición de personal estatutario fijo en el momento de su desempeño.

En caso contrario, se tendrá en cuenta la categoría que se hubiese fijado en su contrato o nombramiento. Si no se hubiese consignado la categoría, se valorará en el apartado A1 siempre que la titulación con la que contase en ese momento y que le hubiese sido exigida para acceder al puesto sea equivalente a la requerida para acceder a los puestos convocados.

Octava.- Comisión de Selección

8.1.- La Comisión de Selección encargada de la evaluación de los méritos alegados, será designada por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos a la que se refiere la base específica 5.1 y estará integrada por los siguientes miembros con sus correspondientes suplentes:

- Un presidente, al que corresponderán, entre otras funciones, las de convocar y presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y dirimir con su voto los empates existentes.

- Cuatro vocales, nombrados a propuesta de las Direcciones Generales de Asistencia Sanitaria y de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud.

- Un representante de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Sanidad.

- Un secretario, designado de entre el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, que asistirá a las reuniones con voz y sin voto.

8.2.- Una vez constituida, la Comisión de Selección deberá adoptar los criterios comunes sobre la aplicación del baremo de méritos.

8.3.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el presidente y el secretario serán sustituidos, respectivamente, por los vocales del Servicio Murciano de Salud de mayor y menor edad.

8.4.- En lo no previsto en la presente resolución, la Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena.- Resolución y publicación del concurso, destinos y tomas de posesión y efectos derivados del mismo

9.1.- Una vez valorados los méritos por la Comisión de Selección, ésta aprobará la resolución provisional del concurso, cuyo anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la resolución y los correspondientes listados se expondrán en los mismos lugares que cita la base específica quinta.

Los empates serán dirimidos atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados en la misma categoría del apartado A1) de la base séptima. Si tras aplicar dicho criterio se mantuviera el empate, se aplicará la misma regla

respecto del resto de apartados, según el orden con el que figuran en dicha base hasta lograr que se resuelva la igualdad.

Si tras aplicar tales criterios se mantuviera la igualdad, el puesto de trabajo será adjudicado al participante de mayor edad.

9.2.- Contra la citada resolución, se podrán formular reclamaciones, que se dirigirán a la Comisión de Selección, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. A tales efectos, la sede de la comisión se fija en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud.

9.3.- Las reclamaciones formuladas contra la resolución provisional serán rechazadas o admitidas por medio de la resolución definitiva del concurso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y se expondrá en los lugares establecidos en la base específica quinta. Contra la misma se podrá interponer recurso de alzada ante el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, en el plazo un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4.- En la resolución definitiva del concurso, la Comisión de Selección hará constar la puntuación de cada uno de los participantes con indicación de los puestos obtenidos por éstos, constituyendo ésta la propuesta de adjudicación con arreglo a la cual el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud dictará la resolución por la que se resolverá con carácter definitivo el concurso de traslados. Esta resolución, que se deberá dictar en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de la remisión por parte de la Comisión de Selección de la propuesta de adjudicación de puestos, se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y se expondrá en los lugares establecidos en la base específica quinta.

9.5.- En el caso de que concurran circunstancias que así lo justifiquen, se podrán dictar resoluciones por las que se resuelva parcialmente el concurso.

9.6.- El plazo para la resolución de esta convocatoria será de seis meses a contar a partir del siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

9.7.- Las plazas adjudicadas son irrenunciables, salvo que la renuncia viniera motivada por la obtención de otra plaza en virtud de la resolución de otro procedimiento de movilidad voluntaria.

9.8.- El plazo de toma de posesión será de tres días, que comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que tendrá lugar en todo caso, el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la presente resolución.

Como excepción a dicha regla, dicho plazo será de un mes a contar desde el día del cese en el destino anterior, que deberá tener lugar en los tres días siguientes a la publicación del nuevo destino adjudicado, en aquellos supuestos en los que los interesados procedan de otro servicio de salud y no se encuentren ya prestando servicios en este organismo por medio de comisión de servicios o cuando se hallen en una situación distinta a la de activo.

9.9.- En todo caso, y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimoctava, apartado 5, de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, no tendrán carácter retribuido los días incluidos en el plazo posesorio en el que no se efectúe la prestación efectiva de los servicios.

9.10.- Se entenderá que solicita la excedencia voluntaria por interés particular quien no se incorpore al destino obtenido dentro del plazo establecido o de la prórroga del mismo.

No obstante, a petición del interesado, y cuando concurren causas suficientemente justificadas, la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud podrá ampliar el plazo de cese y de toma de posesión. En tal caso, el interesado permanecerá en su puesto de trabajo de origen hasta el día inmediatamente anterior a su incorporación a su nuevo destino.

Décima.- Norma final

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Salud en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Murcia, a 10 de febrero de 2022. El Director Gerente. Francisco José Ponce Lorenzo

ANEXO I**A) Plazas de Facultativo Sanitario Especialista/opción MÉDICO DE URGENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA****GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS SANITARIAS 061 DE LA REGIÓN DE MURCIA**

CÓDIGO	CENTRO DE TRABAJO	OBSERVACIONES
5M000104	GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS SANITARIAS 061	CALIDAD
5M000105	GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS SANITARIAS 061	FORMACIÓN

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0800400411C	Centro Coordinador del 061
0800400405Z	Centro Coordinador del 061
0800400401X	Centro Coordinador del 061
0800400409H	Centro Coordinador del 061

UNIDADES MEDICALIZADAS DE EMERGENCIAS (UME)

CIAS	UME
0800420403W	UME 1 MURCIA
0800420424T	UME 2 ALCANTARILLA
0800420419H	UME 5 CIEZA
0800420425R	UME 6 YECLA
0800420423E	UME 6 YECLA
0800420462S	UME 6 YECLA
0800420433D	UME 6 YECLA
0800420493T	UME 8 AGUILAS
0800420489L	UME 8 AGUILAS
0800420438Z	UME 9 MAZARRÓN
0800420485S	UME 10 LA MANGA
0800420446E	UME 10 LA MANGA
0800420455P	UME 11 TORRE PACHECO
0800420495W	UME 11 TORRE PACHECO
0800420498M	UME 12 MOLINA DE SEGURA
0800420456D	UME 12 MOLINA DE SEGURA
0800420461Z	UME 13 CARTAGENA
0800420465H	UME 13 CARTAGENA
0800009599R	UME 14 MURCIA
0800095101N	UME 14 MURCIA
0800420453Y	UME 15 SAN JAVIER
0800420404A	UME 15 SAN JAVIER
0800420463Q	UME 17 JUMILLA

SERVICIOS DE URGENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA (SUAP)**ÁREA I**

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801000471X	SUAP ALCANTARILLA
0801000407S	SUAP ALCANTARILLA
0801000449B	SUAP ALCANTARILLA
0801000403B	SUAP ALCANTARILLA
0801000405J	SUAP ALCANTARILLA
0801060409X	SUAP ALHAMA DE MURCIA
0801060403G	SUAP ALHAMA DE MURCIA
0801060410B	SUAP ALHAMA DE MURCIA
0801330407B	SUAP MULA
0801330403F	SUAP MULA
0801330409J	SUAP MULA
0801330408N	SUAP MULA
0801330406X	SUAP MULA
0801330410Z	SUAP MULA
0801330402Y	SUAP MULA
0801000435C	SUAP MURCIA/ALGEZARES
0801000436K	SUAP MURCIA/ALGEZARES
0801000432V	SUAP MURCIA/ALGEZARES
0801000433H	SUAP MURCIA/ALGEZARES
0801000451J	SUAP MURCIA/SAN ANDRES
0801000423P	SUAP MURCIA/SAN ANDRES
0801000425X	SUAP MURCIA/SAN ANDRES
0801000469P	SUAP MURCIA/SAN ANDRES
0801000452Z	SUAP MURCIA/SAN ANDRES

ÁREA II

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0802030409P	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030402R	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030410D	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030403W	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030408F	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030406M	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030404A	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802030401T	SUAP CARTAGENA/ESTE
0802060406J	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060403X	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060404B	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060410V	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060402D	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060405N	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0802060401P	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060409Q	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0802060407Z	SUAP CARTAGENA/LOS DOLORES
0801060404M	SUAP FUENTE ÁLAMO
0802090403H	SUAP FUENTE ÁLAMO
0802090402V	SUAP FUENTE ÁLAMO
0801080409T	SUAP FUENTE ÁLAMO
0801190405X	SUAP FUENTE ÁLAMO
0803000413X	SUAP FUENTE ÁLAMO
0803000412D	SUAP FUENTE ÁLAMO
0802110410S	SUAP MAZARRÓN
0802110402F	SUAP MAZARRÓN
0802110407N	SUAP MAZARRÓN
0802110409Z	SUAP MAZARRÓN
0802110403P	SUAP MAZARRÓN
0802110406B	SUAP MAZARRÓN
0802110404D	SUAP MAZARRÓN
0801000402X	SUAP LA UNIÓN
0802030405G	SUAP LA UNIÓN
0802100402N	SUAP LA UNIÓN
0802100401B	SUAP LA UNIÓN
0802170403R	SUAP LA UNIÓN
0802060408S	SUAP LA UNIÓN

ÁREA III

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0803000402E	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000403T	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000408M	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000416J	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000417Z	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000418S	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000419Q	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000420V	SUAP ÁGUILAS/NORTE
0803000406A	SUAP LORCA/SAN DIEGO
0803000410F	SUAP LORCA/SAN DIEGO
0803000414B	SUAP LORCA/SAN DIEGO
0803000415N	SUAP LORCA/SAN DIEGO
0803060405H	SUAP TOTANA/NORTE
0803060407C	SUAP TOTANA/NORTE
0803060408K	SUAP TOTANA/NORTE
0803060410T	SUAP TOTANA/NORTE

ÁREA IV

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801180403J	SUAP CEHEGÍN
0801230407S	SUAP CEHEGÍN

ÁREA V

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801230405J	SUAP JUMILLA
0801230408Q	SUAP JUMILLA
0801230402X	SUAP JUMILLA
0801230403B	SUAP JUMILLA
0801000411L	SUAP YECLA
0801400403H	SUAP YECLA
0801400404L	SUAP YECLA

ÁREA VI

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801080404H	SUAP ARCHENA
0801080403V	SUAP ARCHENA
0801080405L	SUAP ARCHENA
0801080402Q	SUAP ARCHENA
0801000473N	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000459K	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000475Z	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000457L	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000460E	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000458C	SUAP LAS TORRES DE COTILLAS
0801000414E	SUAP MOLINA DE SEGURA
0801000413K	SUAP MOLINA DE SEGURA
0801000409V	SUAP MOLINA DE SEGURA
0801000415T	SUAP MOLINA DE SEGURA
0801000444Y	SUAP MURCIA/ZARAICHE
0801000455V	SUAP MURCIA/ZARAICHE
0801000442G	SUAP MURCIA/ZARAICHE
0803060403Q	SUAP MURCIA/ZARAICHE

ÁREA VII

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801000408Q	SUAP MURCIA INFANTE
0801000431Q	SUAP MURCIA INFANTE
0801000426B	SUAP MURCIA INFANTE
0801000428J	SUAP MURCIA INFANTE
0801000439R	SUAP SANTOMERA
0801000446P	SUAP SANTOMERA
0801000440W	SUAP SANTOMERA
0801000447D	SUAP SANTOMERA

ÁREA VIII

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0802150407S	SUAP SAN JAVIER
0802150410H	SUAP SAN JAVIER
0802110401Y	SUAP SAN PEDRO DEL PINATAR
0802130401L	SUAP SAN PEDRO DEL PINATAR
0802130402C	SUAP SAN PEDRO DEL PINATAR
0802130403K	SUAP SAN PEDRO DEL PINATAR
0802130404E	SUAP SAN PEDRO DEL PINATAR
0802170401E	SUAP TORRE PACHECO
0802170402T	SUAP TORRE PACHECO
0802170404W	SUAP TORRE PACHECO
0802170405A	SUAP TORRE PACHECO
0802170407M	SUAP TORRE PACHECO
0802170408Y	SUAP TORRE PACHECO
0802170409F	SUAP TORRE PACHECO

ÁREA IX

CIAS	CENTRO DE TRABAJO
0801000470D	SUAP ABARAN
0801020402T	SUAP ABARAN
0801020401E	SUAP ABARAN
0801020404W	SUAP ABARAN
0801190406B	SUAP CIEZA
0801190407N	SUAP CIEZA



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE TRASLADOS DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA

CATEGORÍA	
------------------	--

CONVOCATORIA	Resolución de
---------------------	---------------

DATOS PERSONALES			
DNI/ NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Dirección			Código Postal
Municipio	Provincia	Dirección de correo electrónico	
Fecha de Nacimiento	Teléfonos móviles		Teléfonos Fijos

DATOS PROFESIONALES	
CENTRO DONDE ACTUALMENTE PRESTA SERVICIOS	SITUACION ADMINISTRATIVA
CENTRO DONDE TIENE DESTINO DEFINITIVO	
REINGRESO PROVISIONAL	FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA CARM (A cumplimentar por quien participe desde su condición de funcionario de la CARM)

PLAZAS SOLICITADAS

TURNO ORDINARIO	
PRIORIDAD	PLAZA

TURNO DE RESULTAS	
PRIORIDAD	PLAZA



ADJUDICACIÓN CONDICIONADA

Solicita condicionar la adjudicación de la plaza por razones de convivencia	
Persona con la que convive	

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

	Certificado de servicios prestados e Informe Vida Laboral
	Certificado de convivencia
	Toma de posesión estatutario fijo y situación administrativa

Solicito la admisión en el concurso de traslados a que se refiere la presente solicitud y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria arriba mencionada, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Lugar y fecha

(Firma del interesado)

**ILMO. SR. DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD
CALLE CENTRAL, 7. EDIFICIO HABITAMIA I - 30100 ESPINARDO - MURCIA**

**ANEXO III*****CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS***

NOMBRE:
CARGO:

CERTIFICA

Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en(*), el trabajador cuyos datos se indican a continuación tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- Datos Personales:

DNI	
APELLIDOS Y NOMBRE	
Categoría	

2.- Destino Definitivo

Centro/ Gerencia		
Denominación del puesto		
Fecha de toma de posesión:	/	/

3.- Destino Provisional

Centro/ Gerencia		
Denominación del puesto		
Fecha de toma de posesión:	/	/

4.1.- Puestos anteriores desempeñados relacionados por orden cronológico:

Categoría/ Puesto	Centro/Gerencia	Fecha toma posesión	Fecha de cese	Tipo de vinculación (**)

(*) Se debe indicar el Servicio de Salud o la Administración Pública correspondiente.

(**) La vinculación del interesado con la Administración deberá indicarse del siguiente modo:

Estatutaria: 1. Funcionarial: 2. Laboral: 3

Murcia, ___ de _____ de 20...

Fdo.:

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital

700 Orden de 16 de febrero de 2022 de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se adecua la estructura presupuestaria de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, a la nueva estructura de la Administración Pública Regional derivada del Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional.

La Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, agrupa los créditos en función de las siguientes secciones y consejerías:

- Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.
- Consejería de Presidencia, Turismo y Deportes.
- Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital.
- Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía.
- Consejería de Educación y Cultura.
- Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente.
- Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias.
- Consejería de Fomento e Infraestructuras
- Consejería de Salud.

El Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional establece en su artículo 1 que «La Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se organiza en la Vicepresidencia y las demás Consejerías que a continuación se citan y con el orden de prelación que asimismo se indica:

- Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social
- Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes
- Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital
- Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
- Consejería de Educación
- Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente
- Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias
- Consejería de Fomento e Infraestructuras
- Consejería de Salud»

Dicho Decreto establece las competencias de las distintas Consejerías de la Administración Regional, previéndose, respecto de la estructura organizativa establecida en la Ley 1/2022, que las competencias en materia de cultura corresponden ahora a la nueva Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y

Deportes. Y la Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias asume las competencias en materia de voluntariado, que con anterioridad ejercía la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, según la corrección de errores del Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 11 de febrero de 2022.

La disposición final primera del referido Decreto n.º 3/2022, de 8 de febrero, faculta al titular de la Consejería competente en materia presupuestaria a efectuar las modificaciones presupuestarias que sean precisas para la ejecución del presente decreto.

Con fecha 11 de febrero de 2022 se publicaron en el Boletín Oficial de la Región de Murcia los Decretos por los que se establecen los órganos directivos de las Consejerías de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, y de Educación.

El artículo 17.2 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, prevé que «durante el ejercicio 2022, si se produce alguna modificación en la distribución de competencias que tienen atribuidas las distintas consejerías y organismos autónomos, y con el fin de posibilitar el ejercicio efectivo de las mismas, el titular de la consejería competente en materia de hacienda podrá dictar las normas que sean precisas para atribuir a los correspondientes órganos la gestión de los créditos de los programas afectados por tales cambios competenciales, incluidas las modificaciones de crédito y, en su caso, la gestión de los proyectos de gasto nominativos y de los créditos ampliables de la presente Ley».

Todo lo anterior implica que, como consecuencia de la reorganización administrativa efectuada por el Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional (y su corrección de errores), la nueva Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes y la Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias vienen a asumir competencias sobre materias cuyos créditos están consignados en programas encuadrados en distintas secciones presupuestarias de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022. Y con el fin de posibilitar el ejercicio efectivo de tales competencias, se considera procedente atribuir a las correspondientes consejerías la gestión de los créditos de los programas afectados por los cambios competenciales y de denominación producidos por la citada reorganización administrativa, al amparo de lo previsto en el artículo 17.2 de la actual Ley de Presupuestos; determinándose, en definitiva, mediante la presente Orden cuáles son los programas cuya gestión presupuestaria –incluidas las modificaciones de crédito y, en su caso, los créditos ampliables– corresponde a cada una de las consejerías afectadas por la reorganización de la Administración Regional, con las excepciones que se indican en el articulado.

Por tanto, en virtud de lo dispuesto en dicho precepto de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, y en la disposición final primera del Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional,

Dispongo:**Artículo 1. Consejerías afectadas.**

La presente Orden se aplicará a las Consejerías de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes; de Educación; de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social; y de Transparencia, Emergencias y Seguridad, que son las afectadas por los cambios de denominación y de competencias producidos como consecuencia del Decreto del Presidente n.º 3/2022, de 8 de febrero, de reorganización de la Administración Regional, y su corrección de errores.

Artículo 2. Gestión presupuestaria.

Las Consejerías de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, y de Educación gestionarán los créditos recogidos en los programas de gasto que figuran en el Anexo I de la presente Orden, incluidas las modificaciones de crédito y, en su caso, la gestión de los créditos ampliables, conservando la misma codificación orgánica y funcional que recoge la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, con las excepciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 3. Modificaciones de crédito al programa 751B.

Con el fin de atender los gastos que, hasta la fecha, correspondiese ejecutar a la Secretaría General de la extinta Consejería de Educación y Cultura, y que, tras la nueva reorganización administrativa, deban asumirse por la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, se realizarán, en su caso, las oportunas modificaciones de los créditos consignados en el programa presupuestario 421A "Dirección y Servicios Generales", atribuidos a la Consejería de Educación y Cultura, con destino al programa 751B "Dirección y Servicios Generales" asignado a la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes.

Artículo 4. Modificaciones de crédito al programa 126L.

Con el fin de atender los gastos que, hasta la fecha, correspondiese ejecutar a la Secretaría General de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, y que, tras la nueva reorganización administrativa, deban asumirse por la Consejería de Transparencia, Emergencias y Seguridad, se realizarán, en su caso, las oportunas modificaciones de los créditos consignados en el programa presupuestario 311A "Dirección y Servicios Generales", atribuidos a la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, con destino al programa presupuestario 126L "Dirección y Servicios Generales" de la Consejería de Transparencia, Emergencias y Seguridad.

Con el fin de hacer efectivas las competencias en materia voluntariado, atribuidas a la Consejería de Transparencia, Emergencias y Seguridad, se realizarán, en su caso, las oportunas modificaciones de los créditos consignados en el programa presupuestario 313J "Inmigración colectivos desfavorecidos y voluntariado", adscrito a la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, con destino al programa presupuestario 126L "Dirección y Servicios Generales" de la Consejería de Transparencia, Emergencias y Seguridad.

Artículo 5. Adscripción del Instituto de las Industrias Culturales y de las Artes de la Región de Murcia.

Con el fin de hacer efectiva la adscripción de la entidad pública empresarial Instituto de las Industrias Culturales y de las Artes de la Región de Murcia a la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, se atribuye a esta Consejería la gestión de los créditos de la partida

presupuestaria 15.01.00.421A.440.08 "Al Instituto de las Industrias Culturales y de las Artes de la Región de Murcia".

Artículo 6. Aportaciones a la Fundación Orquesta Sinfónica de la Región de Murcia.

Con el fin de hacer efectivas las competencias en materia de cultura atribuidas a la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, se atribuye a esta Consejería la gestión de los créditos de la partida presupuestaria 15.01.00.421A.431.02 "A la Fundación Orquesta Sinfónica de la Región de Murcia".

Disposición transitoria única. Gestión de las nóminas.

Hasta la aprobación y entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2023, la gestión de las nóminas del personal de los programas incluidos en el Anexo II se realizará por la Consejería que se señala en dicho anexo.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 16 de febrero de 2022.—El Consejero de Economía, Hacienda y Administración Digital, Luis Alberto Marín González.



ANEXO I

CONSEJERÍA	SERVICIO	PROGRAMA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	1501	
		421A DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES
		421C CONSEJO ESCOLAR DE LA REGIÓN
	1503	
		421D RECURSOS HUMANOS DE EDUCACIÓN
		422C CALIDAD EDUCATIVA
		422M ORDENACIÓN ACADÉMICA
	1504	
		422D EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
		422E EDUCACIÓN SECUNDARIA
		422J SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
		422K GESTIÓN EDUCATIVA Y CENTROS CONCERTADOS
	1505	
		422F EDUCACIÓN ESPECIAL
		422G EDUCACIÓN COMPENSATORIA
		422H FORMACIÓN PROFESIONAL
		422I TECNOLOGÍAS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN
		422L ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
		422N INSTITUTO DE LAS CUALIFICACIONES DE LA REG. MURCIA
		422P EDUCACION DE PERSONAS ADULTAS
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, TURISMO, CULTURA Y DEPORTES		
	1901	
		112F COORDINAC.CON LA ASAMBLEA REGIONAL Y RELAC.INSTIT.
		751B DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES



1902
323A PROMOCIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD
1903
457A DEPORTES
1904
751E COMPETITIVIDAD Y CALIDAD TURÍSTICAS
1905
126A ASISTENCIA JURÍDICA DE LA COMUNIDAD
1906
124A ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS
444A PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL
1907
112B COMUNICACIÓN Y ASISTENCIA INFORMATIVA DE LA C.A.
1506
452A BIBLIOTECAS
452B ARCHIVOS
453A MUSEOS
458A PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
458B CENTRO DE RESTAURACIÓN



ANEXO II

CONSEJERÍA	SERVICIO	PROGRAMA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	1506	
		452A BIBLIOTECAS
		452B ARCHIVOS
		453A MUSEOS
		458A PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
		458B CENTRO DE RESTAURACIÓN

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
Instituto de Fomento de la Región de Murcia

701 Extracto de la Resolución de 8 de febrero de 2022, del Director del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, por delegación, de convocatoria de ayudas a la participación en misiones comerciales, Misión Comercial Inversa México, Portugal y Senegal de Tecnología Agrícola 2022.

BDNS (Identif.): 610265

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/610265>)

Primero. Beneficiarios:

PYMES cuya actividad objeto del proyecto se localice en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y pertenecientes al sector tecnología agrícola.

Segundo. Objeto:

Ayuda a la participación en misiones comerciales.

Actuación: Misión Comercial Inversa México, Portugal y Senegal de Tecnología Agrícola 2022

Fechas de la actuación: del 19 de marzo al 9 de abril de 2022.

País/es de destino/origen: México, Portugal y Senegal.

Tercero. Bases reguladoras:

Orden de 25 de Julio de 2017 de la Consejería de Empleo, Universidades y Empresa, modificada por la Orden de 30 de Junio de 2020 de la Consejería de Empresa, Industria y Portavocía por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas del Instituto de Fomento de la Región de Murcia dirigidas a la promoción internacional de las empresas de la Región de Murcia, mediante la participación en ferias y misiones comerciales, en el marco del Plan Internacionaliza-Pyme 2014-2020 cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. (BORM núm. 179, de 4 de agosto de 2017); cuyas convocatorias se tramitarán con arreglo al régimen de concesión previsto en el artículo 22 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Cuarto. Cuantía:

El crédito disponible máximo con que cuenta la convocatoria para la participación en esta actuación es de 27.650 euros, financiado hasta el 80% con recursos del FEDER. La cuantía individual estará en función de los gastos incurridos para la prestación de los servicios objeto del programa. El número de

empresas que podrán resultar beneficiarias y participar en esta actuación está limitado a 14 empresas.

Quinto. Plazo:

La solicitud de ayuda se presentará telemáticamente. El plazo de presentación será de 8 días hábiles y se inicia a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BORM.

Sexto. Forma de presentación de las solicitudes:

Los interesados, con carácter obligatorio, deberán dirigir su solicitud a la Presidencia del Instituto de Fomento mediante la presentación por medios electrónicos de solicitudes y documentación complementaria, conforme al modelo que encontrará en la dirección de Internet: www.institutofomentomurcia.es/infodirecto

El solicitante deberá disponer de certificado electrónico reconocido o cualificado de firma electrónica de usuario, expedido por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación"; la relación los mismos estará disponible en la dirección de Internet señalada anteriormente.

Séptimo. Otros datos:

Esta convocatoria será gestionada por la Cámara Oficial de Comercio Industria, Servicios y Navegación de Murcia.

Como requisito para el acceso de la ayuda en especie, se exige una cuota de participación que deberá ser abonada con carácter previo a la solicitud de ayuda, en la cuenta corriente IBAN ES 30 0030 3017 11 0000029271 de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia indicando en el concepto Misión Comercial Inversa México, Portugal y Senegal 2022 y cuyo justificante de ingreso deberán adjuntar a la solicitud de la ayuda.

Murcia, 8 de febrero de 2022.—El Director, por delegación, Joaquín Gómez Gómez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

702 Resolución de 4 de febrero de 2022 del Director General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de la Orden de 31 de enero de 2022 por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado de Educación Infantil "Educo International School" de Murcia, código 30021083, por cambio de denominación específica a "El Sueño de Bea".

Con el fin de dar publicidad a la Orden de 31 de enero de 2022 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado de Educación Infantil "Educo International School" de Murcia, código 30021083, por cambio de denominación específica a "El Sueño de Bea",

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la parte dispositiva de la Orden de 31 de enero de 2022 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado de Educación Infantil "Educo International School" de Murcia, código 30021083, por cambio de denominación específica a "El Sueño de Bea", que se inserta a continuación como Anexo.

Murcia, 4 de febrero de 2022.—El Director General de Centros Educativos e Infraestructuras, Jesús Pellicer Martínez.

Anexo**Dispongo:**

Primero. Modificar la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado de Educación Infantil "Educo International School" de Murcia, código 30021083, por cambio de denominación específica a "El sueño de Bea", quedando configurado el centro en los siguientes términos:

- a) Código de centro: 30021083.
- b) Naturaleza del centro: Privada.
- c) Titularidad del Centro: D.^a Beatriz María Molinero Nicolás.
- d) NIF del titular del centro: ***3828**.
- e) Denominación genérica: Centro Privado de Educación Infantil.
- f) Denominación específica: "El sueño de Bea".
- g) Domicilio: Paseo Joaquín Garrigues Walker, 8 Bajo.
- h) Localidad: 30007 Murcia.
- i) Provincia: Murcia.
- j) Comunidad Autónoma: Región de Murcia.
- k) Enseñanzas autorizadas: Educación Infantil de Primer Ciclo.
- l) Capacidad:
Educación Infantil Primer Ciclo:
1 unidad (0-1 años): 8 puestos escolares.
1 unidad (1-2 años): 13 puestos escolares.
1 unidad (2-3 años): 15 puestos escolares.

Segundo. La modificación de la autorización de apertura y funcionamiento se inscribirá de oficio en el Registro de Centros Docentes de niveles no universitarios de la Región de Murcia.

Tercero. La presente Orden surtirá efectos desde el día de su firma.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la misma, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10.1.a), 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Consejera de Educación y Cultura, María Isabel Campuzano Martínez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

703 Resolución de 7 de febrero de 2022, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la "Adenda al convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia, para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en los Centros Docentes Militares de Formación, firmado el 7 de octubre de 2019".

Con el fin de dar publicidad a la adenda al convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia, para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en los Centros Docentes Militares de Formación, firmado el 7 de octubre de 2019, y teniendo en cuenta que tanto el objeto del convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la "Adenda al convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia, para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en los Centros Docentes Militares de Formación, firmado el 7 de octubre de 2019" que se inserta como anexo.

Murcia, 7 de febrero de 2022.—La Secretaria General, María Luisa López Ruiz.

Anexo**Adenda al convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia, para impartir enseñanzas de formación profesional en los centros docentes militares de formación, firmado el 7 de octubre de 2019**

En Madrid, 1 de diciembre de 2021.

Reunidos:

De una parte, la Sra. D.^a Margarita Robles Fernández, Ministra de Defensa, nombrada por Real Decreto 357/2018, de 6 de junio, en ejercicio de las competencias referidas en los artículos 48.2 y 61.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De otra parte, la Sra. D.^a María del Pilar Alegría Contente, Ministra de Educación y Formación Profesional nombrada por Real Decreto 529/2021, de 10 de julio, en ejercicio de las competencias referidas en los artículos 48.2 y 61.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y de otra parte, la Sra. D. María Isabel Campuzano Martínez, Consejera de Educación y Cultura nombrada por Decreto del Presidente n.º 41/2021, de 3 de abril, por delegación del presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia por Decreto de la Presidencia nº 66/2021 y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 16.2.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, en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la firma de la presente adenda cuya celebración ha sido autorizada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 29 de julio de 2021.

Las partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutua capacidad para obligarse y convenir y

Exponen:**Primero.**

Que el 7 de octubre de 2019, se suscribió el convenio entre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad de la Región de Murcia para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en los Centros Docentes Militares de Formación.

Segundo.

Que la cláusula séptima del citado convenio establece la creación de una comisión de seguimiento, entre cuyas funciones se encuentran las de aprobar las actividades docentes a realizar, así como proponer para cada curso escolar las titulaciones a impartir, el número de profesores y el importe a abonar por el Ministerio de Defensa.

Tercero.

Que según establece la cláusula segunda del convenio, le corresponde al Ministerio de Defensa transferir a la administración educativa de la Comunidad de la Región de Murcia el importe correspondiente al coste del personal docente que preste servicios en los centros docentes militares de formación.

Cuarto.

Que según establece la cláusula sexta del convenio, para el curso escolar 2019-2020 y posteriores, antes del inicio de cada curso escolar las partes acordarán en el seno de la Comisión de seguimiento las titulaciones a impartir y el personal docente necesario para cada periodo de formación.

Igualmente, la determinación de la cuantía máxima a transferir para la liquidación de las obligaciones económicas se acordará cada año en la Comisión de seguimiento de conformidad con las titulaciones impartidas, y el número de personal docente y alumnos que participan, teniendo en cuenta a estos efectos el régimen retributivo aplicable en ese momento en cumplimiento de la Ley de Presupuestos vigente, y se concretará mediante la correspondiente adenda, firmada por las autoridades firmantes de este convenio o autoridades en quien deleguen.

Por lo expuesto, las partes acuerdan suscribir la presente adenda que se registrará por las siguientes

Cláusulas:**Primera. Objeto de la adenda.**

El objeto de esta adenda es determinar para el curso escolar 2021-2022, las titulaciones de formación profesional a impartir en la Escuela de Infantería de Marina "General Albacete y Fuster" (EIMGAF), el número de profesores necesarios para impartir dichas titulaciones y la forma en que el Ministerio de Defensa hará frente a los gastos ocasionados a la Comunidad de la Región de Murcia.

Segunda. Titulaciones a impartir.

En el Anexo I que se adjunta al presente convenio se determinan las titulaciones a impartir durante el periodo cubierto por esta adenda.

Tercera. Aportaciones de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de la Región de Murcia.

En el Anexo II que se adjunta al presente convenio se determina el personal docente necesario aportado por la Comunidad de la Región de Murcia.

Cuarta. Aportaciones del Ministerio de Defensa.

La aportación máxima del Ministerio de Defensa por el objeto de esta adenda, será de quinientos ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y ocho euros con ochenta y siete céntimos (583.468'87 €) de la aplicación presupuestaria 14.01.121N.450.- Transferencias a CCAA. Formación Escuela de Suboficiales.

De esta cantidad, ciento veinticinco mil seiscientos noventa y cinco euros con dieciséis céntimos (125.695'16 €) serán con cargo al presupuesto de 2021 y cuatrocientos cincuenta y siete mil setecientos setenta y tres euros con setenta y dos céntimos (457.773'71 €) con cargo al presupuesto de 2022.

La transferencia de las cuantías se efectuará, previo reconocimiento de la obligación por el órgano competente, al finalizar los periodos que indique, en el marco de la Comisión de seguimiento, la Comunidad de la Región de Murcia.

A la finalización de cada uno de los períodos, se transferirá la cantidad requerida por la Comunidad de la Región de Murcia en función de los costes derivados de los haberes devengados a los profesores en dicho período. A tal efecto, el jefe de estudios del centro, certificará el número y la especialidad de los profesores que impartieron los correspondientes títulos de Formación Profesional, y la Comunidad de la Región de Murcia rendirá cuenta justificativa en la que

se acrediten los profesores y los haberes devengados por cada uno de ellos, conforme al régimen retributivo que les sea de aplicación.

La cantidad correspondiente se transferirá mediante ingreso en la cuenta bancaria que a tal efecto designe la Comunidad de la Región de Murcia.

Las actividades desarrolladas en esta adenda podrán ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE).

Quinta. Protección de datos.

Las partes se comprometen a cumplir, en los términos que sea de aplicación, lo que está establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos, RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en las disposiciones de desarrollo que se dicten.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento con motivo de la adenda se incorporarán a los Registros de Actividades de Tratamiento de cada una de las partes intervinientes, con la finalidad de gestionar la relación descrita en la adenda. Las partes intervinientes en la adenda se abstendrán de hacer ningún tipo de tratamiento de los datos personales que no sea estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines de la misma. Los titulares de los datos personales podrán ejercitar ante el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos personales, y de limitación u oposición al tratamiento.

Sobre el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia recaen las responsabilidades que se deriven de la condición de corresponsables del tratamiento de datos personales. Las partes asumen la obligación de informar a los interesados sobre las características del tratamiento de los datos personales, y las obligaciones que se deriven de la implantación de medidas técnicas y organizativas de cada corresponsable y el mecanismo establecido en caso de violaciones de seguridad; así como el establecimiento de los oportunos mecanismos de respuesta al ejercicio de derechos por parte de los interesados.

Sobre la Armada recaen las responsabilidades que se deriven de la condición de encargado del tratamiento de los datos personales.

Si el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Formación Profesional, la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia, o la Armada destinasen o trataran los datos personales a una finalidad distinta de la prevista en la adenda, los comunicaran o los utilizaran incumpliendo lo estipulado en el mismo y/o la normativa de protección de datos personales, cada una de las partes responderá de las responsabilidades que deriven de los daños y perjuicios en que incurra, a fin de garantizar la indemnización efectiva de los interesados, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 82.5 del RGPD europeo.

Sexta. Eficacia.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta adenda resultará eficaz una vez inscrita, en el plazo de 5 días hábiles desde su formalización, en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector

público estatal. Asimismo, será publicada en el plazo de 10 días hábiles desde su formalización en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de su publicación facultativa en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, su vigencia se extenderá hasta el 31 de agosto de 2022.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman la presente adenda, en tres ejemplares originales, y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por el Ministerio de Defensa, Margarita Robles Fernández, Ministra de Defensa.

Por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, María del Pilar Alegría Continente, Ministra de Educación y Formación Profesional.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, María Isabel Campuzano Martínez, Consejera de Educación y Cultura.



ANEXO I

Titulaciones a impartir.

- TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.
- TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO II

Aportaciones de la Consejería de Educación y Cultura.

Le corresponde a la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, proporcionar a la Escuela de Infantería de Marina "General Albacete y Fuster" (Cartagena), como máximo, el personal docente siguiente:

1 SEP 2021-31 DIC 2021.

- 1 Profesores del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad Procesos de Gestión Administrativa.
- 2 Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Administración de Empresas (Uno de ellos con jornada parcial de 12 horas).
- 4 Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Inglés.
- 1 Profesor del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Francés (con jornada parcial de 10 horas).
- 3 Profesores de del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Formación y Orientación Laboral (con jornada parcial de 14 horas).

1 ENE 2022 – 31 AGO 2022

- 1 Profesor del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad Procesos de Gestión Administrativa.
- 2 Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Administración de Empresas (Uno de ellos con jornada parcial de 12 horas).
- 5 Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Inglés (uno de ellos con jornada parcial de 10 horas).
- 1 Profesor del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Francés (con jornada parcial de 10 horas).
- 3 Profesores de del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, especialidad Formación y Orientación Laboral (con jornada parcial de 14 horas).

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

704 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en escuelas infantiles de primer ciclo de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación, para el curso escolar 2022/2023.

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 las escuelas infantiles de primer ciclo dependientes de la Consejería de Educación.

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 en el primer ciclo de Educación Infantil para el próximo curso escolar 2022/2023:

1. Ámbito de aplicación.

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

2. Fases del proceso.

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

Los directores de las escuelas infantiles serán responsables de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de la escuela, en cumplimiento del artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

La tramitación de las solicitudes, así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través de la escuela solicitada en primera opción. Los directores de las escuelas infantiles 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) Niñas o niños nacidos antes del 13 de mayo de 2022 y, por tanto, con una edad mínima de dieciséis semanas cumplidas a 1 de septiembre de 2022. 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) Niñas o niños de uno a dos años que a 31 de diciembre de 2022 hayan cumplido un año (nacidos en 2021).

d) Niñas o niños de dos a tres años que a 31 de diciembre de 2022 hayan cumplido dos años (nacidos en 2020).

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

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

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

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 padres, madres 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>.

2. En el procedimiento de admisión se podrá solicitar hasta ocho centros escolares.

3. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 0545) y en la web <http://www.educarm.es/admision>, en el área de "Admisión General de Alumnos". 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. 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 y, 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). El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por alguna de estas vías.

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 documentación justificativa o la declaración jurada que concrete la causa de fuerza mayor que impide la segunda firma, según modelo disponible en <http://www.educarm.es/admision>.

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 diez días naturales, 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 que corresponda.

9. En los casos de escolarización previa, el centro adjudicado debe iniciar el trámite de traslado de matrícula poniéndose en contacto con el centro de origen del alumno, que deberá darlo de baja.

10. 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.

11. 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 los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección www.educarm.es/admision.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.
- En las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.

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 (ver Anexo II).

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

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, se pondrá en conocimiento del otro, a fin de que pueda acreditar la suficiencia o no del consentimiento de uno solo de los progenitores o tutores legales. Esta acreditación documental será mediante escrito y aportación de aquellos documentos justificativos que estime, concediendo, para ello, un plazo de diez días hábiles. Igualmente, el centro deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento de la comisión de escolarización competente o del inspector, en su caso.

b. En la escolarización inicial, en caso de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos no aporte una resolución judicial o acuerdo que explicita a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, se tendrá en cuenta las siguientes prioridades en la elección del centro escolar en caso de la primera escolarización:

a) Cuando se solicite la admisión en un centro educativo y exista discrepancia en relación con la localidad o municipio donde este se ubica, se

dará prioridad a la escolarización en la localidad donde reside el progenitor que convive habitualmente con el menor.

b) Si la custodia es compartida o convive por igual con ambos progenitores o tutores legales, se dará prioridad, en primer lugar, al centro en el que el menor tenga hermanos y, en su defecto, al centro más próximo al domicilio de cualquiera de ellos.

c. Una vez matriculado un alumno, para proceder a un cambio de centro se requerirá, como regla general, el consentimiento expreso de ambos progenitores. En caso de no contar con dicho consentimiento y no presentar resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa o causa justificativa similar, se habrá de esperar a la pertinente resolución judicial, quedando la solicitud de cambio de centro sin efecto hasta dicho pronunciamiento. Como supuesto excepcional, la solicitud de cambio será atendida cuando el mismo esté motivado por traslado del progenitor o tutor legal con el que el menor convive habitualmente, a otra localidad u otro domicilio dentro de la misma localidad, lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

4. 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, se 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. Cuando se facilite la citada información se velará en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de protección jurídica del menor.

4.3. 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 la web Educarm.

5. Prioridades y criterios del baremo.

5.1. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, a excepción de la movilidad forzosa, que deberá haber sido comunicada a los solicitantes en el plazo de participación de la fase ordinaria, y siempre que la incorporación del alumno no pueda producirse en la fase de escolarización permanente del curso 2021/2022.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de esta Administración educativa de la documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar la gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud. El criterio relativo a los ingresos de 2020 es de obligada consulta electrónica. La denegación de autorización implicará que la puntuación correspondiente en dicho apartado será 0 puntos.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios que se aleguen cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante

el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación preceptiva que la subsane.

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

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

6. La dirección de la escuela infantil firmará y publicará los listados de baremo provisional y definitivo siguiendo el calendario (Anexo I). Cada escuela podrá consultar el baremo que corresponde a las solicitudes aunque no haya sido el centro de primera opción.

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

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

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

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

5.2. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en la escuela. 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		PUNTUACIÓN
	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

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

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

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

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la administración realizará la consulta electrónica correspondiente. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2021. 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 tomará como referencia el ejercicio económico 2020 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2022, antes del inicio del periodo de presentación de solicitudes.

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

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

5.3. Criterios Complementarios (CC)

1. 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.

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

determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

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

CÓDIGO: CCD		PUNTUACIÓN
	Alumno discapacitado	2,9 puntos
	Padres, tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos.

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

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

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

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCAL	Por cada uno que desarrolle la actividad.	5 puntos
	En el caso de familia monoparental.	10 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado.	8 puntos

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

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

4. Solicitud de una escuela infantil en primer lugar.

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

5. Monoparentalidad

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

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

6. Alumnado nacido de parto múltiple.

CÓDIGO: CCPM		PUNTUACIÓN
	Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple	1 punto

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

7. Por ser víctima de violencia de género.

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

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

8. Por ser víctima de violencia terrorista.

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

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

9. Por acogimiento familiar del solicitante.

CÓDIGO: CCAF

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

PUNTUACIÓN

2,9 puntos

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

6. Gestión de las solicitudes.

1. La escuela infantil 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 educarm.es/admision), 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 todas las escuelas infantiles solicitadas.

5. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado NEAE (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. Dicho dictamen o informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

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

7. Una vez mecanizadas en ADA las solicitudes de reserva, se enviarán copias escaneadas de las mismas y de la documentación presentada a la comisión de escolarización, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Dicho envío se realizará a la dirección de correo electrónico comisionpermanente.escuelasinfantiles@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. Las escuelas infantiles custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión en fase ordinaria.

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

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, 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. El Servicio de Planificación comunicará a las escuelas infantiles, con anterioridad al período de presentación de solicitudes, y para su conocimiento y publicidad, las unidades de acceso, los puestos de entrada y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2022/2023.

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

3. El número de plazas por unidad escolar de las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación 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.

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

5. La dirección de cada escuela realizará una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2022/2023 a través de la aplicación ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

6. La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios de la escuela infantil para el próximo curso escolar 2022/2023. Cada escuela hará una previsión de los alumnos propios que permanecerán un año más en el mismo curso y de los que promocionan al nivel siguiente.

7.2. Baremo (provisional y definitivo)

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

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

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

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.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el director firmará los listados de baremo y los expondrá de forma visible en el centro.

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

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

7.3. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes libres de cada escuela infantil, calculadas a partir de la previsión de matrícula hecha por el centro.

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

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

4. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado anterior (baremo).

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 en la fecha que se recoge en el Anexo I.

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.

7.5. 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 las escuelas para matricular a los alumnos asignados en la adjudicación automática.

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

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

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

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

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

7.6. Matrícula.

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

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

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

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

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

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

7. El alumnado de plaza NEE relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI, para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado 8.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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 escuelas infantiles que cuentan con aulas abiertas.

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

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

4. Según el dictamen de escolarización, 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):

- 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. En las escuelas infantiles de primer ciclo, al existir nueva entrada de alumnos en todos los niveles, la reserva de plaza será efectiva para todos niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2022/2023.

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. Solo para el alumnado que ha cursado tercer curso de primer ciclo de Educación Infantil, y en el caso de que los EOEP correspondientes dictaminen la necesidad de que un alumno o una alumna permanezca un año más en

dicho nivel, y siempre con la conformidad por escrito del padre, madre, tutor, tutora o persona que ejerza la guarda y custodia del menor, dicho alumno o alumna tendrá derecho a continuar escolarizado en la misma escuela en el curso siguiente, contando para ello con la correspondiente reserva de plaza.

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

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

9. Comisión de Escolarización.

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

2. Dicha comisión de escolarización tendrá la siguiente composición:

Presidente: Un miembro de la Inspección de Educación.

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

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

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

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

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

3. Las funciones de la comisión regional de escolarización serán:

- a) Velar por la transparencia y equidad del proceso.
- b) Resolver las consultas de las escuelas infantiles sobre la documentación presentada por los solicitantes.
- c) Comprobar los datos relativos a plazas ocupadas y vacantes, velando por su correcta actualización 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. Estas solicitudes estarán adjudicadas al menos dos días hábiles antes de las fechas de publicación de listados provisionales y definitivos.

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

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

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

k) Desestimar las solicitudes del alumnado no matriculado.

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

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

10. Recursos y reclamaciones.

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

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

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

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

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

11. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, 15 de febrero de 2022.—El Director General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Víctor Javier Marín Navarro.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2022/2023
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)

23 de febrero de 2022

- Día del sorteo para el desempate alfabético.
A las 10 horas.
- Constitución de la comisión de escolarización
Desde el 23 de febrero hasta el 11 de marzo de 2022

14 de marzo de 2022

- **Presentación de solicitudes de la fase ordinaria. (Incluido alumnado PHI)**
Desde el 14 de marzo al 4 de abril

4 de abril de 2022

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA
Desde el 4 al 28 de abril.

5 de abril de 2022

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.
Primer envío el 5 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 3 de junio
- Primer plazo para que la comisión adjudique plaza al alumnado que opta a la reserva.
Desde el 5 de abril hasta el 13 de mayo.
- Presentación y mecanización de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 5 de abril hasta el 3 de junio

7 de abril de 2022

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

18 de mayo de 2022

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.**
- Reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 18 al 24 de mayo.
- Adjudicaciones manuales de plazas de reserva a solicitudes fuera de plazo.
Desde el 18 de mayo al 3 de junio.

3 de junio de 2022

- Último día para mecanizar en Plumier XXI al alumnado propio.
- Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.

8 de junio de 2022

- **Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo de matrícula del alumnado con adjudicación definitiva. Desde el 8 al 16 de junio.

1 de julio de 2022

- **Inicio de la fase permanente**

Las solicitudes presentadas entre el 6 y el 30 de junio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 1 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	
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 que acredite 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.
Prematuridad y gran prematuridad	Dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita plaza.

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

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Cambio de domicilio por movilidad forzosa o motivado por discapacidad sobrevenida o actos de violencia de género (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).	<p>Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede realizarse en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. <p>Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2022 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		
Códig o	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.	<p>Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si la enseñanza está sostenida con fondos públicos.</p> <p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.</p>
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. <p>Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2021. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalente.</p>

CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<p>Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p>Documentación obligatoria según casuística:</p> <p><u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCAL. <p><u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar.	<p>El criterio relativo a los ingresos de 2020 es de obligada consulta electrónica.</p> <p>La denegación de autorización significará que la puntuación correspondiente a este apartado será 0 puntos.</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> <p>La acreditación de acogimiento o adopción familiar en trámite se realizará mediante documento legal o administrativo que acredite la situación.</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>Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.</p> <p>La acreditación de acogimiento o adopción familiar en trámite se realizará mediante documento legal o administrativo que acredite la situación.</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	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
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.	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. <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. 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 2023
CCAL(b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado	Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística: <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). Los trabajadores de centros privados concertados. 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.

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 acoga a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de 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.
CCPM	Alumnado nacido de parto múltiple.	<p>Forma de acreditación: Copia autenticada del Libro de Familia o documento equivalente.</p>
CCVG	Por ser víctima de violencia de género.	<p>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.</p>



CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
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

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

705 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, 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 2022/2023.

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 de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2022/2023:

1. Fases del proceso.

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

El director del centro público o el titular del centro privado concertado (en adelante, director o director del centro), en representación del Consejo Escolar, será el responsable 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.

El Consejo Escolar será el responsable de las decisiones tomadas en el proceso de admisión de alumnos.

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.

2. Participantes en el proceso.

2.1. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil (nacidos en el 2019).
- b) Inicie la Educación Primaria y no haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2022-2023.

De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de segundo ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya tenido lugar en el segundo semestre del año. Aquellos solicitantes que se acojan a esta opción de flexibilidad en la escolarización deberán presentar el correspondiente dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita la plaza.

Las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado de curso serán desestimadas desde el Servicio de Planificación al final de la fase ordinaria. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

2.2. 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 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, según lo recogido en el apartado 7.6 Lista de espera de estas instrucciones.
- e. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude.
- f. Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

3. Procedimientos previos al inicio del proceso.

3.1. Unidades de acceso.

La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades del segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria y las plazas de reserva para el curso escolar 2022-2023. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, 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. Los centros escolares deberán consultar de forma periódica en la aplicación Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA), las unidades que les corresponden, el número de alumnos adjudicados y las plazas vacantes restantes.

3.2. Elección del Criterio Complementario de Centro (CCC).

Antes del 23 de febrero los directores de centros públicos y titulares de los centros privados concertados introducirán en ADA el CCC, que será aplicable a todas las etapas en la oferta escolar general del centro, según el siguiente listado de opciones:

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

La opción "X-Ningún criterio" quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

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>, en el área de "Admisión General de Alumnos". 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. 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 y, 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: <https://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento 1910). El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por alguna de estas vías.

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).

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. Para ello emplearán el modelo de autorización disponible en la web Educarm y en <https://sede.carm.es/>.

5. 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 documentación justificativa o la declaración jurada que concrete la causa de fuerza mayor que impide la segunda firma, según modelo disponible en la web Educarm y en <https://sede.carm.es/>.

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 diez días naturales, 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 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.

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, en su caso.

9. La matriculación del alumno 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 los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección www.educarm.es/admision.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.
- En las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.

4.2. Elección de centros escolares.

1. En el procedimiento de admisión se podrá solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Las escuelas de Educación Infantil de 2.º ciclo, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. 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: si los solicitantes se disponen a cambiar de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no pueden escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberán hacerlo constar en la solicitud y acreditarlo 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 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. 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. Para los casos en que por desacuerdo de los padres, madres o representantes legales se presenten dos solicitudes de admisión distintas para un mismo alumno o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se aplicará la instrucción Quinta de la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad, por lo que en consecuencia:

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, se pondrá en conocimiento del otro, a fin de que pueda acreditar la suficiencia o no del consentimiento de uno solo de los progenitores o tutores

legales. Esta acreditación documental será mediante escrito y aportación de aquellos documentos justificativos que estime, concediendo, para ello, un plazo de diez días hábiles. Igualmente, el centro deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento de la comisión de escolarización competente o del inspector, en su caso.

b. En la escolarización inicial, en caso de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos no aporte una resolución judicial o acuerdo que explicita a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, se tendrá en cuenta las siguientes prioridades en la elección del centro escolar:

I. Cuando se solicite la admisión en un centro educativo y exista discrepancia en relación con la localidad o municipio donde este se ubica, se dará prioridad a la escolarización en la localidad donde reside el progenitor que convive habitualmente con el menor.

II. Si la custodia es compartida o convive por igual con ambos progenitores o tutores legales, se dará prioridad, en primer lugar, al centro en el que el menor tenga hermanos y, en su defecto, al centro más próximo al domicilio de cualquiera de ellos.

c. Una vez matriculado un alumno, para proceder a un cambio de centro se requerirá, como regla general, el consentimiento expreso de ambos progenitores. En caso de no contar con dicho consentimiento y no presentar resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa o causa justificativa similar, se habrá de esperar a la pertinente resolución judicial, quedando la solicitud de cambio de centro sin efecto hasta dicho pronunciamiento. Como supuesto excepcional, la solicitud de cambio será atendida cuando el mismo esté motivado por traslado del progenitor o tutor legal con el que el menor convive habitualmente, a otra localidad u otro domicilio dentro de la misma localidad, lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

4. 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, se 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. Cuando se facilite la citada información se velará en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de 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.

5. Prioridades y criterios del baremo.

5.1. Generalidades.

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

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración mediante intercambio de datos electrónicos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización (modelo disponible en www.educarm.es/admision y en <https://sede.carm.es>). El criterio relativo a los datos fiscales del año 2020 es de obligada consulta electrónica, por lo que la no autorización de esta consulta conllevará la renuncia a la puntuación que pudiera corresponder.

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

4. 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).

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

5.2. Prioridades.

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

- 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 (motóricos o programa ABC).

- Adscripciones 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 previsión de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado 4.2.4 de estas instrucciones.

5.3. Criterios prioritarios (CP).

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

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

PUNTUACIÓN

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

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 de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2022-2023. **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 2021. 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 escolar 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.

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

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

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRA	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) del año 2022, establecido en un valor anual de 8.106,28 €.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2020 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2022.

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de padres separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los padres, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. En caso de custodia compartida, teniendo en cuenta únicamente los progenitores del menor y los hijos en común. Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán, a efectos del proceso de admisión de alumnos, como miembros de la unidad familiar, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

5.4. 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 discapacitado	2,9 puntos
	Padres, tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno

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

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

3. CCPT: Por trabajar en el centro solicitado.

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

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

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

5. CCFM: Monoparentalidad.**CÓDIGO: CCFM**

Por tener la condición de familia monoparental 2 puntos

PUNTUACIÓN

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 1 punto

PUNTUACIÓN

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. 1 punto

PUNTUACIÓN

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. 1 punto

PUNTUACIÓN

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. 2,9 puntos

PUNTUACIÓN

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.

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

CÓDIGO: CCC**PUNTUACIÓN**

Por el criterio del centro escolar 1 punto

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

3. 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 el caso de

que los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática, y salvo para el criterio de renta familiar, cuya consulta electrónica es obligatoria, podrán aportar documentación acreditativa 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.

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 de fase extraordinaria recibidas entre el 1 de julio y el 18 de julio, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización, tras la adjudicación automática.

9. Las solicitudes presentadas desde el día 19 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 21 de julio.

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 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. Aquel centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su comprobación y, en su caso, desestimación. El centro informará a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para los alumnos no escolarizados en edad de escolarización obligatoria esta participación será obligatoria.

7. Fase ordinaria.

7.1. Plazas ordinarias.

1. Los directores de los centros comprobarán los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

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

3. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas de alumnado propio para el curso escolar 2022-2023 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 2022-2023. Cada centro debe prever el alumnado que repite 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. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

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

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

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.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el director firmará los listados de baremo y los expondrá de forma visible en el centro.

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

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

7.3. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).

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

2. Las plazas de reserva, descritas en el apartado 9 de estas instrucciones, que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.

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

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

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y 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. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado anterior.

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 derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación definitiva.

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

- a) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- b) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- c) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.
- d) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.

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 durante su vigencia, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

e) 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.

f) 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 y Evaluación 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 solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por riguroso orden de lista de espera, mientras esté vigente, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, número de orden en la lista de espera, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado. El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que las haga llegar a las distintas comisiones de escolarización, 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. 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.

5. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los correspondientes listados de adjudicación de fase ordinaria.

7.5. Matrícula.

1. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar.

2. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 regulada en el apartado 6 de esta instrucción.

7. 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.

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. 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.

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

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

5. Para la ampliación de centros, ver el apartado 4.2.5 de estas instrucciones.

8. Fase extraordinaria.

8.1. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado 7.1 de estas instrucciones, en la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calcularán tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

8.2. Adjudicaciones automáticas.

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

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

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

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

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

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

5. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones automáticas, los solicitantes podrán reclamar según lo establecido en el punto 6 del apartado 7.2 de estas instrucciones.

6. 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 después del plazo junto con la documentación que las acompañe.

8.3. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

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

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado 7.4 de estas instrucciones, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- 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 a las que 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.

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

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

- El alumnado sin escolarizar.

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

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

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

8.4. Matrícula.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado 7.5 (a excepción de los puntos 7 y 8) de estas instrucciones), hay que tener en cuenta que:

1. 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 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 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 y para el primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil. Esta situación se aplicará en primer curso de Educación Primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de Educación Infantil o no tenga centro de Educación Infantil adscrito. Sin perjuicio de las solicitudes de alumnado de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, que serán adjudicadas por las comisiones de escolarización, tal y como se establece en el apartado 10.5 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos especializados que pueda necesitar el alumnado, según el 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 proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros de escolarización de reserva preferente.
- c) Centros con limitación de plazas de reserva.
- d) Centros accesibles.
- e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia, enfermería y auxiliar técnico educativo (ATE).

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

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

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

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos. Para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, enfermería, auxiliar técnico educativo o intérprete de lengua de signos tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dicho recurso las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

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

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

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

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

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

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2022-2023.

9.2. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en el apartado 1 de estas instrucciones:

1. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado NEAE (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. 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 un cambio de centro escolar o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 del apartado 1.

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, según se indica en el apartado 10 de estas instrucciones:

- 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.

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

9.3. Baremo.

Además de lo establecido para el baremo de fase ordinaria (apartado 7.2 de estas instrucciones), se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la 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 plazas antes de la adjudicación definitiva.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, la distribución equilibrada del alumnado, los recursos existentes en cada centro y la planificación de unidades de cada zona escolar.

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

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

5. Se podrá adjudicar plazas de reserva al alumnado con necesidades educativas especiales en las unidades de educación infantil de 3 años, a aquellos alumnos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2022, siempre que lo determine el dictamen de escolarización del equipo de orientación educativa y psicopedagógica correspondiente y solo al inicio de su escolaridad.

9.5. Matrícula.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria y extraordinaria (apartados 7.5 y 8.4 de estas instrucciones):

1. El alumnado de plaza NEE, relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado 9.1.8. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y, conforme se matricule y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I, para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con el alumnado NEAE adjudicado 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.
- Alumnos con hermanos en el centro escolar.
- Alumnos usuarios del servicio de transporte escolar prioritario.

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.

10. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación nombrará las comisiones de escolarización para las fases ordinaria y extraordinaria y determinará sus ámbitos de actuación. En las zonas en las que no se constituya comisión, por ser la demanda de plazas inferior a la oferta, realizará la escolarización el inspector de educación de referencia del centro.

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

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

2. Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, que realizará las funciones de presidente.

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

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

- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación.

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

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

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

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

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

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

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

3. 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 (apartado 4.3.3 de estas instrucciones).

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

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

- Anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, en función de los recursos específicos necesarios según el dictamen de escolarización.

- Reserva de Integración Tardía en el sistema educativo español (IT).

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos personales o no reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica, especialmente para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, enfermería, auxiliar técnico educativo o intérprete de lengua de signos.

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

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

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados 7.4 y 8.3 de estas instrucciones.

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

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

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I:

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

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

b) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).

c) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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

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

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, por lo que solo se aplicará el baremo cuando haya más de una solicitud de alumnos del propio centro para la misma vacante del aula abierta.

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. Las comisiones de escolarización remitirán al Servicio de Planificación un informe-memoria sobre el proceso de admisión que incluya incidencias y sugerencias de mejora.

12. Las comisiones de escolarización actuarán hasta el 30 de septiembre de 2022, atendiendo las solicitudes de escolarización de fase permanente presentadas hasta dicha fecha.

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. 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.

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

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

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

12. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, 15 de febrero de 2022.—Director General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Víctor Javier Marín Navarro.

**ANEXO IA –CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2022/23
2.º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(Actuaciones de Familias)**

23 de febrero de 2022

- Día del sorteo para el desempate alfabético.
A las 10 horas.

14 de marzo de 2022

- **Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.**
Desde el 14 de marzo al 4 de abril.

5 de abril de 2022

- Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 5 de abril hasta el 10 de junio a las 12h.

25 de mayo de 2022

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 25 de mayo al 1 de junio.

13 de junio de 2022

- Presentación de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.
Desde el 13 hasta 30 de junio a las 12 horas.

16 de junio de 2022

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva de la fase ordinaria.**
*Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva.
Desde el 16 al 23 de junio*
- **Plazo para solicitar la ampliación de centros.**
Desde el 16 al 23 de junio.

7 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en adjudicación automática extraordinaria. Desde el 7 al 12 de julio.

ANEXO IB CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2022/23
2.º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(Actuaciones de Centros y Comisiones)

23 de febrero de 2022

- Día del sorteo para el desempate alfabético.
A las 10 horas.
- Último día para la elección en ADA del criterio Complementario de Centro (CCC).
- Constitución de las comisiones de escolarización.
Desde el 23 de febrero hasta el 11 de marzo.

14 de marzo de 2022

- **Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.**
Desde el 14 de marzo al 4 de abril

4 de abril de 2022

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA
Desde el 4 al 28 de abril.

5 de abril de 2022

- Presentación y mecanización de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 5 de abril hasta el 10 de junio a las 12h.
- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.
Primer envío el 5 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 10 de junio.
- Primer plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza al alumnado que opta a la reserva.
Desde el 5 de abril hasta el 20 de mayo.

7 de abril de 2022

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

25 de mayo de 2022

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.**

- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 25 de mayo al 1 de junio.
- Segundo plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente.
Desde el 25 de mayo hasta el 10 de junio a las 14 horas.
- Segundo ajuste de previsiones
Desde el 25 al 27 de mayo.

10 de junio de 2022

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

13 de junio de 2022

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria
Desde el 13 hasta 30 de junio a las 12 horas.

16 de junio de 2022

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Desde el 16 al 23 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Desde el 16 al 23 de junio.

22 de junio de 2022

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula.
Del alumnado propio de 6º de Educación Primaria (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI).

24 de junio de 2022

- Último día para realizar la petición de 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 E. Infantil (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI).

30 de junio de 2022

- Último día para mecanizar la matrícula en "Plumier XXI".
Del alumnado propio del centro y del adjudicado en fase ordinaria, distinto al de Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI).

1 de julio de 2022

- 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%.
Hasta las 12 horas.
- Último día para matricular y mecanizar en Plumier XXI.
*Al alumnado procedente de ajustes finales de fase ordinaria (incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI).
Hasta las 14 horas.*

7 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en adjudicación automática extraordinaria. Desde el 7 al 12 de julio.

13 de julio de 2022

- Final de vigencia de la lista de espera.
- Último día para mecanizar nuevas matrículas en Plumier XXI.
(Incluir al alumnado NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI).

14 de julio de 2022

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%
14 y 15 de julio.

19 de julio de 2022

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

20 de julio de 2022

- 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" en Plumier XXI).



21 de julio de 2022

- **INICIO DE LA FASE PERMANENTE ****

** Todas las solicitudes recibidas entre el 1 de julio y el 18 de julio serán enviadas a las comisiones de escolarización correspondientes.*

*** Las solicitudes presentadas desde el día 19 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 21 de julio.*

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 en la fecha que se recoge en el calendario de estas instrucciones.
- 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, Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

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

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 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 del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España .	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España .	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 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 01/01/2022 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 la enseñanza está sostenida con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
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 2021. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCTC. <u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	El criterio relativo a los datos fiscales de 2020 es de obligada consulta electrónica a la Agencia Tributaria. La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia o documento equivalente, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>
CCD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
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>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. <p>Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</p>

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 acoge 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.
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

706 Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, 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 2022/2023.

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 2022-2023:

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 o 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. Participantes en el proceso.

2.1. 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 2022-2023.

f. No tenga asegurada plaza escolar en unidades concertadas de Bachillerato en el centro concertado donde haya cursado la Educación Secundaria Obligatoria, según lo dispuesto en el apartado 3.3 de estas instrucciones.

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

2.2. 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 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, según lo recogido en el apartado 7.6 Lista de espera de estas instrucciones.

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

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

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

3. Procedimientos previos.

3.1. Unidades de acceso.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades ofertadas en los diversos niveles para el curso escolar 2022-2023, así como las plazas de reserva para 1.º de ESO. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, 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. Los centros escolares deberán consultar de forma periódica en la aplicación Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA), las unidades que les corresponden, el número de alumnos adjudicados y las plazas vacantes.

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.

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

Antes del 23 de febrero los directores de centros públicos y titulares de los centros privados concertados introducirán en ADA el CCC, que será aplicable a todas las etapas en la oferta escolar general del centro, según el siguiente listado de opciones:

A- Solicitar el centro en primera opción.

B- Tener hermanos matriculados en el centro.

C- Área de cercanía del domicilio del alumno al centro (la delimitación de estas áreas se puede consultar en mapaescolar.murciaeduca.es).

D- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.

E- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.

F- Haber cursado el programa British Council durante la Educación Primaria.

X- Ningún criterio.

La opción "X-Ningún criterio" quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

3.3. Alumnado de Bachillerato en centros concertados.

1. Los centros privados concertados cuyo número de plazas concertadas en primer curso de Bachillerato sea inferior al número de puestos ocupados en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, deberán comunicar por escrito y de manera fehaciente a las familias de los alumnos de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria esta circunstancia, solicitando de las familias la confirmación por escrito de su intención respecto a la escolarización en el curso siguiente de sus hijos antes del 22 de febrero de 2022.

2. En el caso de que el número de alumnos que haya mostrado su interés en continuar en las enseñanzas de Bachillerato en el mismo centro concertado

supere el de las plazas concertadas disponibles para primer curso, en el plazo establecido en el calendario de admisión, las familias interesadas en que sus hijos continúen cursando Bachillerato en el centro, deberán presentar una solicitud para el procedimiento restringido de admisión en dicho centro, según el modelo disponible en <http://www.educarm.es/admision> y en el plazo establecido en el Anexo I. Cualquier solicitud presentada fuera del plazo pasará al final de la lista de adjudicación.

3. La gestión del proceso se realizará según lo establecido con carácter general en estas instrucciones, con las fechas de publicación de listados provisionales y definitivos, así como el plazo de alegaciones establecidas en el Anexo I. Las consultas de datos entre administraciones y la baremación de las solicitudes se realizarán por el Servicio de Planificación. Las alegaciones a los listados provisionales se considerarán resueltas a través de la publicación de los listados definitivos de adjudicación y baremo.

4. Los alumnos que, según esta adjudicación, no tengan asegurada plaza en el centro donde están matriculados, pasarán a formar parte de la lista de espera de su centro de origen y estarán obligados a participar en el proceso de admisión a Bachillerato, si desean cursar dicha enseñanza, solicitando otros centros según su preferencia.

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

4. Solicitud de plaza.

4.1. Normas generales.

1. Los impresos de solicitud estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 2214) y en la web <http://www.educarm.es/admision> en el área de "Admisión General de Alumnos". 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). El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por estas vías.

4. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los alumnos mayores de edad o emancipados o 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).

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> y en <http://sede.carm.es>.

5. La solicitud deberá ir firmada por los dos padres, madres o representantes legales, y cumplimentada con los datos de ambos. En caso de que la solicitud solo contenga una firma, se deberá adjuntar la documentación justificativa o la declaración jurada que concrete la causa de fuerza mayor que impide la segunda firma, según modelo disponible en la web educarm y en <http://sede.carm.es/>.

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 diez días naturales, 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 en su caso. Es posible solicitar el mismo centro varias veces, según la combinación de las diferentes modalidades con o sin Bachibac o PHI. Los centros podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento criterios adicionales para la selección del alumnado que solicite la admisión en otros programas.

A modo informativo, el solicitante podrá indicar su preferencia por cursar los programas de Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras, la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño o Música y Artes Escénicas o el itinerario de Humanidades o de 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.

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, 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, con carácter meramente informativo, a través de los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección www.educarm.es/admision.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.
- En las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.

4.2. Elección de centros escolares.

1. En el procedimiento de admisión se podrá solicitar hasta ocho centros escolares en fase ordinaria.

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: si los solicitantes se disponen a cambiar de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no pueden escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberán hacerlo constar en la solicitud y acreditarlo 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, podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En los nuevos centros solicitados (posiciones nueve a doce) participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

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

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, se pondrá en conocimiento del otro, a fin de que pueda acreditar la suficiencia o no del consentimiento de uno solo de los progenitores o tutores legales. Esta acreditación documental será mediante escrito y aportación de aquellos documentos justificativos que estime, concediendo, para ello, un plazo de diez días hábiles. Igualmente, el centro deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento de la comisión de escolarización competente o del inspector, en su caso.

b. En la escolarización inicial, en caso de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos no aporte una resolución judicial o acuerdo que explicita a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, se tendrán en cuenta las siguientes prioridades en la elección del centro escolar:

I. Cuando se solicite la admisión en un centro educativo y exista discrepancia en relación con la localidad o municipio donde este se ubica, se dará prioridad a la escolarización en la localidad donde reside el progenitor que convive habitualmente con el menor.

II. Si la custodia es compartida o convive por igual con ambos progenitores o tutores legales, se dará prioridad, en primer lugar, al centro en el que el menor tenga hermanos y, en su defecto, al centro más próximo al domicilio de cualquiera de ellos.

c. Una vez matriculado un alumno, para proceder a un cambio de centro se requerirá, como regla general, el consentimiento expreso de ambos progenitores. En caso de no contar con dicho consentimiento y no presentar resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa o causa justificativa similar, se habrá de esperar a la pertinente resolución judicial, quedando la solicitud de cambio de centro sin efecto hasta dicho pronunciamiento. Como supuesto excepcional, la solicitud de cambio será atendida cuando el mismo esté motivado por traslado del progenitor o tutor legal con el que el menor convive habitualmente, a otra localidad u otro domicilio dentro de la misma localidad,

lo que deberá ser justificado por este. En este último caso, la distancia entre el centro donde esté escolarizado y el nuevo domicilio distará tres o más kilómetros.

4. 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, se 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. Cuando se facilite la citada información se velará en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de 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>.

5. Prioridades y criterios del baremo.

5.1. Generalidades.

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

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización en su solicitud (modelo disponible en www.educarm.es/admision y en <http://sede.carm.es>). El criterio relativo a los datos fiscales de 2020 es de obligada consulta electrónica, por lo que la no autorización de esta consulta conllevará la renuncia a la puntuación que pudiera corresponder.

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

4. 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).

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

5.2. Prioridades.

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

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 (motóricos 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.

5.3. Criterios prioritarios (CP).

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

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

	PUNTUACIÓN
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

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 de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2022-2023. **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 2021. 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.

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

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

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

3 puntos

0,75 puntos

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

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2022, establecido en un valor anual de 8.106,28 €.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2020 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2022.

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de padres separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los padres, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. En caso de custodia compartida, teniendo en cuenta únicamente los progenitores del menor y los hijos en común. Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán, a efectos del proceso de admisión de alumnos, como miembros de la unidad familiar, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

5.4. 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 discapacitado	2,9 puntos
Padres, tutores o hermanos discapacitados	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 CCPT	PUNTUACIÓN
Por trabajar en el centro solicitado.	2,9 puntos

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

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

5. CCFM: Monoparentalidad.

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

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

6. CCPM: Alumnado nacido de parto múltiple.

CÓDIGO: CCPM	PUNTUACIÓN
Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple	1 punto

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

7. CCVG: Por ser víctima de violencia de género.

CÓDIGO: CCVG	PUNTUACIÓN
Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de género alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor.	1 punto

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

8. CCVT: Por ser víctima de violencia terrorista.

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

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

9. CCAF: Por acogimiento familiar del solicitante.

CÓDIGO: CCAF

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.

Este criterio será justificado y objetivo. Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes tabloneros 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

11. CNMB: Nota media en solicitudes de Bachillerato.

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

Para las solicitudes de primer curso de Bachillerato la nota media se calculará sobre las materias de 1.º 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. Aunque el solicitante no presente el Número Regional de Estudiante (NRE), 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. De modo únicamente 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.

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. 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.

5. 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.

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

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

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria, recibidas a partir del 23 de julio, junto con la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización, tras la adjudicación automática de fase extraordinaria.

9. Las solicitudes presentadas a partir del 9 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 15 de septiembre. Hasta el día 29 de septiembre se enviarán las solicitudes a las comisiones ordinarias de escolarización, a partir del 30 de septiembre 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.

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 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 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

12. Aquel centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su comprobación y, en su caso, desestimación. El centro informará a los solicitantes concernidos, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para los alumnos no escolarizados en edad de escolarización obligatoria esta participación será obligatoria.

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 y Evaluación determinará la modificación, si procede, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas de alumnado propio para el curso escolar 2022-2023 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 2022-2023. 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.

4. 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, en las plazas y modalidades disponibles en 1.º de Bachillerato. Esta formalización de matrícula únicamente se hará a aquellos alumnos que hayan realizado la confirmación pertinente. Dicha confirmación se hará extensiva, en su caso, al alumnado de 6.º de Primaria de los CEIBAS y de los centros concertados.

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

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

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

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.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el director firmará los listados de baremo y los expondrá de forma visible en el centro.

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

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

7.3. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

1. Se realizará la adjudicación provisional a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. La adjudicación definitiva tendrá en cuenta la matrícula en Plurimer XXI, efectuada con posterioridad al proceso de promoción del alumnado tras finalizar la evaluación ordinaria de la ESO, o extraordinaria de Bachillerato.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes es el que se recoge en el Anexo II.

4. Se publicarán dos listados de adjudicación generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles. Los listados correspondientes al alumnado de reserva tendrán carácter confidencial y no se harán públicos.

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

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

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 derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación definitiva.

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

a) Alumnado que curse estudios simultáneos reglados de Música o Danza o que participe en un programa deportivo de alto rendimiento.

b) Alumnado que, habiendo obtenido plaza y formalizado matrícula en los conservatorios de música en el mes de julio, quiera participar en el Programa de Horarios Integrados (PHI).

c) Alumnado adscrito con transporte prioritario.

d) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

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

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

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 durante su vigencia, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

g) 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.

h) 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 y Evaluación 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 solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por riguroso orden de lista de espera, mientras esté vigente, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, número de orden en la lista de espera, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado. El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que las haga llegar a las distintas comisiones de escolarización, 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. 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.

5. 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 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. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

3. 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.

4. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni 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.

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

6. 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 regulada en el apartado 7.6 de esta instrucción.

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

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. 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.

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

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

5. Para la ampliación de centros, ver lo dispuesto en cuanto a la elección de centros escolares en el apartado 4.2.5 de estas instrucciones.

8. Fase extraordinaria.

8.1. Plazas.

Además de lo establecido en relación a la determinación de plazas en fase ordinaria, en los apartados 7.1.1 y 2 de estas instrucciones:

1. Las plazas vacantes disponibles al inicio de esta fase se calcularán después del ajuste de la matrícula nueva de la fase ordinaria y de la matrícula propia tras la evaluación ordinaria, o extraordinaria en el caso de Bachillerato.

2. El número de vacantes puede variar, en cualquier momento de esta fase, a causa de la modificación del total de unidades en las diferentes zonas de escolarización.

8.2. Adjudicación automática.

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

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

3. Antes de esta adjudicación automática, y en las adjudicaciones manuales posteriores, el Servicio de Planificación podrá desestimar las solicitudes de Bachillerato que tengan una matrícula activa para el curso 2022-2023 en un ciclo de Formación Profesional de grado medio. Estas solicitudes dejarán de participar en el proceso.

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

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

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

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

6. En caso de desacuerdo con la adjudicación, los solicitantes podrán reclamar según lo establecido en el apartado 7.2.6 de estas instrucciones.

7. 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 después del plazo junto con la documentación que las acompañe.

8.3. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

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

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en relación a la fase ordinaria en los puntos 2 y 3 del apartado 7.4 de las presentes instrucciones, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- 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.

- Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.
- Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados para trabajar en el centro escolar solicitado a partir del mes de septiembre. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.
 - El alumnado sin escolarizar.
 - Las solicitudes de 2.º de Bachillerato para un curso incompleto.
 - Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

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

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza 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.

4. 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.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado 7.5, a excepción del punto 6 de estas instrucciones), hay que tener en cuenta que:

1. Las solicitudes adjudicadas en el último proceso automático 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 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 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 y para 1.º de ESO. Las solicitudes 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 11.5 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos especializados que pueda necesitar el alumnado, según el 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 proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros de escolarización de reserva preferente.
- c) Centros con limitación de plazas de reserva.
- d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia, enfermería 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 especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización, y remitirán una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

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

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

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos. Para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, enfermería, auxiliar técnico educativo o intérprete de lengua de signos tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dicho recurso las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

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

8. El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas escolares según se corresponda a los Anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará tres plazas en ESO.

- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza en ESO.
- El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores, en adelante MJ) ocupará una plaza en ESO.

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2022-2023.

9.2. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

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

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

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

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 6 del apartado 6 de esta resolución.

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 de escolarización competentes, según se indica en el apartado 11 de esta resolución:

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

9.3. Baremo.

Además de lo establecido respecto al baremo en fase ordinaria en el apartado 7.2 de esta resolución, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo 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 antes de la adjudicación definitiva.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, la distribución equilibrada del alumnado, los recursos existentes en cada centro y la planificación de unidades de cada zona escolar.

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

4. El orden de adjudicación de las solicitudes es el que se recoge en el Anexo II.

9.5. Matrícula.

Además de lo establecido con carácter general acerca de la matrícula en fase ordinaria y extraordinaria (apartado 7.5, a excepción del inciso 6 y 8.4 de estas instrucciones):

1. El alumnado de plaza NEE, relacionado en el 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 para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado 9.1.8. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y, conforme se matricule y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I, para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con el alumnado NEAE adjudicado 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.
- Alumnos con hermanos en el centro escolar.
- Alumnos usuarios del servicio de transporte escolar prioritario.

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.

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 2022-2023, 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".

5. La comisión coordinadora del PHI enviará el listado ordenado, conforme a la prelación y criterios establecidos en la normativa reguladora del programa, a la comisión de escolarización ordinaria para que proceda a su adjudicación manual. El listado vendrá diferenciado por enseñanzas y niveles e incluirá la ID de la solicitud, nombre y apellidos del alumno. El plazo para su envío se recoge en el Anexo I.

La comisión de escolarización realizará dos adjudicaciones manuales, previstas en el Anexo I, siempre tras recibir el listado de la comisión coordinadora del PHI:

a) Primera adjudicación: Coincide con la adjudicación automática definitiva de fase ordinaria. Puede obtener plaza el alumnado que ha formalizado matrícula en las enseñanzas profesionales de Música en los conservatorios PHI para el curso 2022-2023 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 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. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

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

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

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

2. Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, que realizará las funciones de presidente.

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

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

- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación.
- Un titular o representante de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación lo designará en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.
- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) del sector de actuación de la comisión, designado por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación.
- Un representante de la AMPA de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, en función de la representatividad o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.
- Un representante de la AMPA de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.
- Un representante del profesorado de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del profesorado de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del alumnado de un centro público, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante del alumnado de un centro privado concertado, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante municipal, designado por el Ayuntamiento de la zona escolar.

3. 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) Tal y como se establece en el apartado 4.3.4, 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.

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

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

- Anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, en función de los recursos específicos necesarios según el dictamen de escolarización.

- Reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español).

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos personales 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, enfermería, auxiliar técnico educativo o intérprete de lengua de signos.

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

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

8. Según lo establecido en relación a las adjudicaciones manuales al final de cada fase, las comisiones (apartados 7.4 y 8.3 de estas instrucciones) adjudicarán las solicitudes de reserva de plaza, PHI y las pendientes a la finalización de cada fase.

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

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

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I:

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

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

b) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).

c) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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

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

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, por lo que solo se aplicará el baremo cuando haya más de una solicitud de alumnos del propio centro para la misma vacante del aula abierta.

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.

11. Las comisiones de escolarización remitirán al Servicio de Planificación un informe-memoria sobre el proceso de admisión que incluya incidencias y sugerencias de mejora.

12. Las comisiones de escolarización o el inspector encargado de la escolarización actuarán hasta el 29 de septiembre de 2022, atendiendo las solicitudes de escolarización de fase permanente presentadas hasta dicha fecha.

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. 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.

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

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

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

13. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 15 de febrero de 2022.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Víctor Javier Marín Navarro.

ANEXO IA
CALENDARIO DE ADMISIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2022/23
(Información general para las Familias)

23 de febrero de 2022

- Día del sorteo para el desempate alfabético.
A las 10 horas.

14 de marzo de 2022

- **Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.**
Desde el 14 de marzo al 4 de abril.

5 de abril de 2022

- Presentación de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 5 de abril hasta el 24 de junio.

3 de junio de 2022

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de fase ordinaria.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 3 al 8 de junio.

27 de junio de 2022

- Presentación de solicitudes que deseen participar en la adjudicación automática de fase extraordinaria.
Desde el 27 de junio hasta el 22 de julio a las 12 horas.

5 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva de fase ordinaria.**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado.
Desde el 5 al 8 de julio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 5 al 8 de julio.



26 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado en fase extraordinaria. Desde el 26 al 28 de julio.
- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.
Desde el 26 de julio hasta el 8 de septiembre.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2022/23
(Actuaciones de Centros y Comisiones)

23 de febrero de 2022

- Día del sorteo para el desempate alfabético.
A las 10 horas.
- Último día para la introducción en ADA del criterio Complementario de Centro (CCC).
- Constitución de las comisiones de escolarización.
Del 23 de febrero hasta el 11 de marzo de 2022.
- Último día para comunicar las confirmaciones de plaza para 1º Bachillerato en centros concertados al Servicio de Planificación.

24 de febrero de 2022

- Presentación de solicitudes de bachillerato para alumnado de centros concertados cuyo número de plazas concertadas en primer curso de Bachillerato sea inferior al número de puestos ocupados en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria
Del 24 al 28 de febrero de 2022.

7 de marzo de 2022

- Baremo y Adjudicación provisional de las solicitudes que han participado en el proceso de admisión de Bachillerato en centros concertados para alumnado propio.
Reclamaciones al baremo 7 y 8 de marzo.

11 de marzo de 2022

- Adjudicación definitiva de las solicitudes que han participado en el proceso de admisión de Bachillerato en centros concertados para alumnado propio.

14 de marzo de 2022

- **Presentación de solicitudes de la fase ordinaria. (Incluido alumnado PHI)**
Desde el 14 de marzo al 4 de abril

4 de abril de 2022

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA
Desde el 4 al 28 de abril.

5 de abril de 2022

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.
Primer envío el 5 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 24 de junio.
- Primer plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen al alumnado que opta a la reserva.
Desde el 5 de abril al 27 de mayo.
- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 5 de abril hasta el 24 de junio.

7 de abril de 2022

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

3 de junio de 2022

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación provisional de 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 3 al 8 de junio.

6 de junio de 2022

- Segundo plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente.
Desde el 6 hasta el 27 de junio.

15 de junio de 2022

- Último día para mecanizar en ADA los ajustes producidos por reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional de fase ordinaria.

24 de junio de 2022

- 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 la ESO y 2º Bachillerato.

27 de junio de 2022

- Presentación y mecanización de solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria y nuevas solicitudes PHI.
Desde el 27 de junio hasta el 22 de julio a las 12 horas.

28 de junio de 2022

- 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.

30 de junio de 2022

- Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio de 1º Bachillerato.

5 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de adjudicación definitiva (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado.
Desde el 5 al 8 de julio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Desde el 5 al 8 de julio.

11 de julio de 2022

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado en la fase ordinaria.
Incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.
- Último día para que las comisiones de escolarización o el inspector/a desestimen en ADA solicitudes de fase extraordinaria de alumnado que no promociona. *Hasta las 14 horas.*

13 de julio de 2022

- Último día para solicitar adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.

15 de julio de 2022

- Día para que las comisiones PHI envíen a los centros PHI y a la comisión de escolarización posibles incidencias en las matriculaciones del alumnado admitido en Conservatorios que puedan repercutir en los listados de admisión.
Hasta las 17 horas.

21 de julio de 2022

- 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%

22 de julio de 2022

- Último día para realizar reajustes de matrícula de alumnado propio.
Incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI. Hasta las 14 horas
- Último día para matricular al alumnado que haya sido adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.

26 de julio de 2022

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Desde el 26 al 28 de julio.
- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente
Desde el 26 de julio hasta el 8 de septiembre.

29 de julio de 2022

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de la adjudicación de fase extraordinaria.
Incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.
- Final de vigencia de la lista de adjudicación de fase extraordinaria.

1 de septiembre de 2022

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.
Desde el 1 al 5 de septiembre.

9 de septiembre de 2022

- Último día para mecanizar solicitudes de fase extraordinaria.
Hasta las 14 horas
- INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE**

Todas las solicitudes presentadas a partir del 9 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente, a partir del 15 de septiembre. Hasta el día 29 de septiembre se enviarán las solicitudes a las comisiones ordinarias de escolarización, a partir del 30 de septiembre 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.

12 de septiembre de 2022

- Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales de solicitudes de fase extraordinaria.

14 de septiembre de 2022

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria.
-

15 de septiembre de 2022

- Último día para que la comisión de escolarización o el Inspector/a, asistidos por el Servicio de Planificación, desestime las solicitudes que no hayan sido adjudicadas o no se hayan matriculado.

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 en la fecha que se recoge en el calendario de estas instrucciones.
- 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. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la citada resolución.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de la misma resolución.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la citada resolución.

ANEXO 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.• Si alega estancia académica en el extranjero de más de tres meses y solicitan en primera opción el mismo centro en el que cursó estudios en la CARM en los años anteriores: certificación de estudios en el extranjero.• Volante de inscripción condicional, si la petición de plaza es para Bachillerato (se solicita por Ventanilla única a la Alta Inspección).
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (solo para solicitudes de 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 del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del Anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil y tutela de menores (NEAE Anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Enseñanzas regladas de Música o Danza, o deportista de alto rendimiento.	Documentación acreditativa de la situación alegada.
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 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 01/01/2022 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 la enseñanza está sostenida con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
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 2021. 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 1ª 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: Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</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 2020 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>Si el título está en proceso de renovación, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa.</p> <p>La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
CCTC	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.
CNMB	Nota media (solo para solicitudes de Bachillerato).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de 1.º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1.º a 3.º de ESO o equivalentes.• Solicitudes de 2.º de Bachillerato: certificado de nota media de los cursos 1.º a 4.º de ESO o equivalentes.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo 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. 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: 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

ANEXO IV**CENTROS PRIORITARIOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE CURSEN
SIMULTÁNEAMENTE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O MÚSICA, O QUE
SIGAN PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO**

El alumnado de Educación Secundaria, que curse simultáneamente enseñanzas regladas de Música o Danza, podrá obtener, en caso de solicitarlo, una plaza en:

- IES El Carmen, si es alumnado del Conservatorio de Música de Murcia.
- IES Licenciado Francisco Cascales, si es alumnado del Conservatorio de Danza de Murcia.
- IES Ben Arabí, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cartagena.
- IES San Juan de la Cruz, si es alumnado del Conservatorio de Música de Caravaca.
- IES Diego Tortosa, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cieza Maestro Gómez Villa.
- IES Infanta Elena, si es alumnado del Conservatorio de Música de Jumilla Julián Santos.
- IES Eduardo Linares Lumeras, si es alumnado del Conservatorio de Música de Molina de Segura Maestro Jaime López.
- IES Ruiz de Alda, si es alumnado del Conservatorio de Música de San Javier.
- IES Ramón Arcas Meca, si es alumnado del Conservatorio de Música de Lorca Narciso Yepes.

El alumnado que participe en programas deportivos dependientes del Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina de los Alcázares podrá obtener, en caso de solicitarlo, plaza en el IES Antonio Menárguez Costa de la misma localidad.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación

707 Resolución de 15 de febrero de 2022 de la titular de la Secretaría General de la Consejería de Educación por la que se delega la presidencia de las Mesas de Contratación.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, regula en su artículo 326 la composición de las Mesas de contratación.

En el marco del citado precepto, los apartados a) y b) del artículo 36 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, concretan los miembros que han de integrar la Mesa, disponiendo a esos efectos que la Presidencia de la Mesa de contratación corresponde al titular de la Secretaría General de cada Consejería o persona en quien delegue, y que el Presidente designará hasta dos vocales.

Con objeto de dotar de mayor agilidad la actuación de este órgano colegiado, y en aplicación de lo previsto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Resuelvo:

Artículo 1

Delegar en el titular de la Vicesecretaría de esta Consejería la presidencia de las Mesas de Contratación, así como la designación de sus vocales.

Artículo 2

La delegación que se otorga podrá ser revocada en cualquier momento. Asimismo, el titular de la Secretaría General podrá avocar la competencia en cuantos asuntos considere conveniente intervenir en el ámbito de la delegación.

Artículo 3

Los actos administrativos en los que se haga uso de la delegación prevista en el artículo 1, indicarán expresamente esta circunstancia, así como la referencia a esta resolución y a su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Artículo 4

La competencia delegada en el titular de la Vicesecretaría se ejercerá por el titular de la Jefatura de Servicio Jurídico en casos de vacante, ausencia o enfermedad de aquel.



Disposición derogatoria

Queda sin efecto la Resolución de 17 de septiembre de 2019 de la titular de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se delega la presidencia de las Mesas de Contratación (BORM de 28 de septiembre de 2019).

Disposición final

La presente resolución surtirá efectos desde al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 15 de febrero de 2022.—La Secretaria General de la Consejería de Educación, María Luisa López Ruiz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

708 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Duque I" de 3,675 MWn y 4,598 MWp, así como de línea eléctrica subterránea de evacuación en M.T. a 20 KV, en el término municipal de Lorca, expediente 4E18ATE27389 a instancia de FV Cueva del Duque Lorca S.L.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 kV, se somete a información pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: FV Cueva del Duque Lorca, S.L.; C.I.F. / N.I.F. nº B73687170 y con domicilio en C/ Río Guadalentín, 1.º Bajo, Ed. Pirámide, 30.562, Ceutí, Murcia.

b) Objeto: Solicitud de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica.

c) Denominación: Planta solar fotovoltaica "Duque I".

d) Situación: Paraje "Cañada del Burro", Parcela 30024A050000160000DZ.

e) Término/s Municipal/es: Lorca (Murcia).

f) Finalidad de la instalación: Producción, transformación y evacuación de energía eléctrica a las redes de transporte o distribución.

g) Características técnicas:

Generación de energía eléctrica.

Tipo: Instalación eléctrica de generación en baja tensión de planta solar fotovoltaica mediante estructura fija.

Número de generadores y potencia unitaria: 13.328 módulos de 345 Wp.

Potencia pico total instalada: 4,598 MWp.

Inversores: 21 inversor/es de 175 KWn de potencia unitaria.

Potencia total instalada: 3,675 MWn.

Tensión nominal de generación: 800Vac.

Centros de transformación.

Tipo: Intemperie sobre estructura tipo skid.

Relación de transformación: 800/20.000 kV.

Número de centros de transformación: 1.

Nº de trafos por CT y potencia unitaria: 1 Trafo/CT de Unitaria: 5.180 KVA.

Potencia total: 5.180 KVA.

Número de celdas por centro de transformación: 2.

Centro de protección y medida con transformador para SSAA.

Tipo: Prefabricado.

Relación de transformación: 20.000 / 400-230V.

Número de centros de transformación: Uno.

Número de transformadores y potencia unitaria: 1 de 50 KVA.

Potencia total: 20 KVA.

Número de celdas: 6.

Línea eléctrica interior.

Tipo: Subterránea.

Tensión: 20.000 V.

Número de circuitos: Uno.

Origen: Celda de línea del primer centro de transformación (CT).

Final: Celda de línea del centro de protección y medida (CPM).

Longitud: 10 metros.

Canalización: 10 metros.

Conductores: HEPRZ1 12/20 KV H16 de 3(1x 240) mm².

Línea eléctrica de evacuación.

Tipo: Subterránea.

Nº circuitos: Uno.

Tensión de suministro: 20.000 V.

Origen: Celda de línea del centro de protección y medida (CPM).

Final: Celda de línea de centro de seccionamiento de distribución objeto de proyecto aparte.

Longitud: 2.616,00 metros.

Conductores: HEPRZ1 12/20 KV H16 de 3(1x 240) mm².

h) Presupuesto de la instalación: 3.873.140,34 €

i) Ingeniero redactor del proyecto: D. Agustín Sánchez Sánchez.

j) Expediente nº: 4E18ATE27389.

El extracto de la solicitud al que hace referencia el artículo 125 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se hace público para conocimiento general, para que pueda ser examinado el expediente por quien lo solicite, en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, nº 1, en horas de despacho al público, y presentar dirigidas a dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 8 de febrero de 2022.—El Director General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Horacio Sánchez Navarro.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

709 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Duque II" de 3,675 MWn y 4,598 MWp, así como de línea eléctrica subterránea de evacuación en M.T. a 20 KV, en el término municipal de Lorca expediente 4E18ATE27390 a instancia de FV Cueva del Duque Lorca S.L.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 kV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: FV Cueva del Duque Lorca, S.L.; C.I.F. / N.I.F. nº B73687170 y con domicilio en C/ Río Guadalentín, 1.º Bajo, Ed. Pirámide, 30.562, Ceutí, Murcia.

b) Objeto: Solicitud de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica.

c) Denominación: Planta solar fotovoltaica "Duque II".

d) Situación: Paraje "Cañada del Burro", Parcela 30024A052000020000DZ.

e) Término/s Municipal/es: Lorca (Murcia).

f) Finalidad de la instalación: Producción, transformación y evacuación de energía eléctrica a las redes de transporte o distribución.

g) Características técnicas:

Generación de energía eléctrica.

Tipo: Instalación eléctrica de generación en baja tensión de planta solar fotovoltaica mediante estructura fija.

Número de generadores y potencia unitaria: 13.328 módulos de 345 Wp.

Potencia pico total instalada: 4,598 MWp.

Inversores: 21 inversores de 175 KWn de potencia unitaria.

Potencia total instalada: 3,675 MWn.

Tensión nominal de generación: 800Vac.

Centros de transformación.

Tipo: Intemperie sobre estructura tipo skid.

Relación de transformación: 800/20.000 V.

Número de centros de transformación: 1.

N.º de trafos por CT y potencia unitaria: 1 Trafo/CT de Unitaria: 5.180 KVA.

Potencia total: 5.180 KVA.

Número de celdas por centro de transformación: 2.

Centro de protección y medida con transformador para SSAA.

Tipo: Prefabricado.

Relación de transformación: 20.000 / 400-230V.

Número de centros de transformación: Uno

Número de transformadores y potencia unitaria: 1 de 20 KVA.

Potencia total: 20 kVA.

Número de celdas: 6.

Línea eléctrica interior.

Tipo: Subterránea.

Tensión: 20.000 V.

Número de circuitos: Uno.

Origen: Celda de línea del primer centro de transformación (CT).

Final: Celda de línea del centro de protección y medida (CPM).

Longitud: 10 metros.

Canalización: 10 metros.

Conductores: HEPRZ1 12/20 KV H16 de 3(1x 240) mm².

Línea eléctrica de evacuación.

Tipo: Subterránea.

N.º circuitos: Uno.

Tensión de suministro: 20.000 V.

Origen: Celda de línea del centro de protección y medida (CPM).

Final: Celda de línea de centro de seccionamiento de distribución objeto de proyecto aparte.

Longitud: 2.357,00 metros.

Conductores: HEPRZ1 12/20 KV H16 de 3(1x 240) mm².

h) Presupuesto de la instalación: 3.860.398,43 €.

i) Ingeniero redactor del proyecto: D. Agustín Sánchez Sánchez.

j) Expediente nº: 4E18ATE27390.

El extracto de la solicitud al que hace referencia el artículo 125 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se hace público para



conocimiento general, para que pueda ser examinado el expediente por quien lo solicite, en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, n.º 1, en horas de despacho al público, y presentar dirigidas a dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 8 de febrero de 2022.—El Director General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Horacio Sánchez Navarro.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

710 Corrección de errores al anuncio de información pública de 24 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura, relativo al proyecto y estudio de impacto ambiental sobre la reestructuración de una explotación inscrita en el Registro Regional de Explotaciones Porcinas con Código REGA ES300151240001, ubicada en Paraje Casablanca, Moralejo, término municipal de Caravaca, sometida a autorización ambiental integrada (Exp. Órgano Sustantivo 08/20-AAI) a solicitud de Agrotornajuelo, S.L.

Advertidos errores y omisiones en el anuncio de información pública de 24 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura, relativo al proyecto y estudio de impacto ambiental sobre la reestructuración de una explotación inscrita en el registro regional de explotaciones porcinas con código REGA ES300151240001, ubicada en paraje Casablanca, Moralejo, término municipal de Caravaca, sometida a autorización ambiental integrada (exp. órgano sustantivo 08/20-AAI), a solicitud de Agrotornajuelo, S.L., se procede a su corrección en los siguientes términos:

Se somete a información pública el proyecto técnico, el estudio de impacto ambiental y la documentación relativa a la solicitud de autorización ambiental integrada para la reestructuración y adaptación a la normativa de bienestar animal, hasta 1206 plazas de reproductoras de la siguiente explotación porcina (expediente órgano sustantivo 08/20-AAI).

Promotor: Agrotornajuelo, S.L.

Emplazamiento: Paraje Casablanca, Moralejo (polígono 148, parcelas 13 y 14)

N.º de Registro explotación: ES300151240001

Este anuncio da cumplimiento conjunto a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada; el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental; y el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación.

El contenido completo de la documentación indicada puede consultarse en el enlace <http://www.murcianatural.carm.es/alfresco/service/participa/EIA-08-2020AAI?guest=true>

El estudio de impacto ambiental, el proyecto técnico y la documentación relativa a la solicitud de autorización ambiental integrada del proyecto reseñado estarán también a disposición del público, durante el plazo de 30 días, en las dependencias del Servicio de Producción Animal, de la Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura, sito en Plaza Juan XXIII, s/n, edificio A, 1.ª planta, Murcia, concertando cita previa

Murcia, 30 de noviembre de 2021.—El Director General de Ganadería, Pesca y Acuicultura, Francisco José Espejo García.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

711 Anuncio de la Dirección General de Medio Natural por la que se abre nuevo periodo de vista y audiencia del expediente de amojonamiento del monte n.º 70 del catálogo la Fuensanta (Lorca).

Finalizado el amojonamiento del monte n.º 70 del CUP de la Región de Murcia, denominado "La Fuensanta", en el municipio de Lorca, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 147 del Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes, así como del artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a fin de garantizar una completa accesibilidad, se abre nueva vista y audiencia del expediente en las oficinas de esta Subdirección General sitas en la Plaza Juan XXIII de Murcia, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio, en horario de 9:00 a 14:00 horas y además, se podrá acceder a través del siguiente enlace <https://murcianatural.carm.es/web/guest/deslindes-amojonamientos>. Durante los quince días siguientes, podrán ser presentadas las reclamaciones que estimen pertinentes, las cuales solo podrán versar sobre el amojonamiento realizado, sin que en modo alguno y en virtud de lo dispuesto en el art. 145 del Reglamento de Montes, puedan versar sobre el deslinde.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Murcia, 30 de noviembre de 2021.—El Subdirector General de Patrimonio Forestal, Caza y Pesca Fluvial, Juan de Dios Cabezas Cerezo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abarán

712 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la confección de una bolsa de trabajo/lista de espera de Técnico de Turismo, funcionario interino, por ejecución de programas del Ayuntamiento de Abarán.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Turismo (asimilado al Grupo A2 Nivel 22), en régimen de funcionario interino para ejecución de programas (Art. 10 TREBEP) para satisfacer las necesidades de servicio del Ayuntamiento de Abarán, con un plazo máximo de servicio de tres años. Dicho proceso implica la constitución de una lista de espera con aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo.

Las funciones se orientarán, no solo a ser mero informador/a de los recursos turísticos de Abarán y nuestro Valle, sino que se pretende que actúe como verdadero/a dinamizador/a turístico/a de la zona en base a un programa trianual.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Podrán realizar sus funciones en cualquiera de los distintos puestos de trabajo de la categoría y especialidad existentes en las diferentes Áreas funcionales del Ayuntamiento y en cualquier dependencia municipal (central o periférica –pedanías).

El régimen de prestación de servicios, se realizará con la necesaria disponibilidad horaria, de mañana y/o tarde, de lunes a domingo con los descansos semanales legalmente establecidos, siendo la jornada laboral semanal la establecida con carácter general en el Acuerdo Marco.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art.57 del TREBEP

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria o

que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B. –

h) Estar en posesión de la titulación de Diplomatura en Turismo o Grado en Turismo o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

i) Estar en posesión mínimo del Título B1 en INGLÉS.

j) Cumplir los requisitos particulares y específicos, de cada una de los procedimientos.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y las Bases, serán objeto de publicación en extracto en el BORM, y el resto de trámites en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <http://abaran.sedelectronica.es> (Tablón de Anuncios).

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

1.- Solicitudes:

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en el proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

2.- Lugar de presentación:

Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en el Registro electrónico del Ayuntamiento (sede electrónica), en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Abarán, sito en la C/ Plaza Vieja n.º 1, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes. También podrán remitirse en de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

En caso de presentar la solicitud en Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al correo electrónico contratación@abaran.es, requisito indispensable para aceptar la solicitud.

3.- Plazo para su presentación:

En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los diez días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de bases y convocatoria en extracto en el BORM.

4.º- Tasas:

Los aspirantes no deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen.

5.º- Documentación:



Junto con las instancias (ANEXOS II y III), el DNI y documentos acreditativos de la titulación (Base 2.), los interesados presentarán, la siguiente documentación:

- a) Currículum Laboral.
- b) Los documentos que justifiquen todos los méritos alegados.

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las bases integrales de la convocatoria se encuentran en el Tablón de Anuncios municipal en su página web. <https://abaran.sedelectronica.es/info.0>

En Abarán, a 8 de febrero del 2022.—El Alcalde, Jesús Gómez Montiel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

713 Padrón correspondiente al listado cobratorio de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre de 2021.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 01 de febrero de 2022, se ha aprobado el listado cobratorio de los recibos de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre de 2021, cuyo importe asciende a la cantidad de 2.219.390,62 euros (dos millones doscientos diecinueve mil trescientos noventa euros con sesenta y dos céntimos).

El listado se encuentra expuesto al público en las oficinas de la empresa concesionaria SOCAMEX S.A.U., sita en Plaza Constitución 7 de Alhama de Murcia, durante dos meses, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrá ser examinado por los contribuyentes a quienes interese.

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 a la terminación del período de exposición pública, 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 Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva a los contribuyentes, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria. Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que el período voluntario de pago de los mencionados tributos se establece en el plazo de dos meses a contar desde la publicación en el B.O.R.M. del presente Edicto.

Transcurrido el plazo de pago voluntario indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

Alhama de Murcia, 4 de febrero de 2022.—La Alcaldesa, M.^ª Dolores Guevara Cava.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

714 Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2022, aprobó inicialmente la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 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, a efectos de reclamaciones.

Igualmente se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (caravaca.sedipualba.es), el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza Reguladora, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Caso de no formularse reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, se considera definitivamente aprobada esta modificación de la Ordenanza, publicándose la misma íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, a que nos venimos refiriendo, remitiéndose copia a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma, dando cumplimiento al artículo 56.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Caravaca de la Cruz, 7 de febrero de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

715 Rectificación de error material en edicto de aprobación, exposición pública del padrón cobratorio de agua, alcantarillado, mantenimiento de contadores, basura y canon de depuración, correspondiente al cuarto trimestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro.

Habiéndose advertido un error material, en edicto de aprobación, exposición pública del padrón cobratorio de agua, alcantarillado, mantenimiento de contadores, basura y canon de depuración, correspondiente al cuarto trimestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro publicado en el BORM n.º 30 de fecha 7 de febrero de 2022.

De conformidad con el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede corregir el siguiente error:

Donde dice:

“Que por Decreto del Concejal de Hacienda número 2022-0171 dictada con fecha 24 de enero de 2021 ha sido aprobado el padrón de agua, alcantarillado, basura, canon de depuración y mantenimiento de contadores, correspondiente al segundo trimestre de 2021 (...)»

Debe decir:

“Que por Decreto del Concejal de Hacienda número 2022-0171 dictado con fecha 24 de enero de 2021 ha sido aprobado el padrón de agua, alcantarillado, basura, canon de depuración y mantenimiento de contadores, correspondiente al cuarto trimestre de 2021”. (...)»

Lo que se publica para general conocimiento y a efectos de subsanación del error advertido.

Las Torres de Cotillas, 7 de febrero de 2022.—La Secretaría General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

716 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cesión de locales destinados a uso empresarial y otras prestaciones de servicios de las instalaciones del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17,4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por medio del presente se hace público que ha sido elevado a definitivo, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, el acuerdo de aprobación provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 29 de noviembre de 2021, relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por cesión de locales destinados a uso empresarial y otras prestaciones de servicios de las instalaciones del vivero de empresas para mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, siendo el texto integro de dicha Ordenanza, el que seguidamente se indica:

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cesión de locales destinados a uso empresarial y otras prestaciones de servicios de las instalaciones del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Disposiciones generales

Artículo 1.º

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, de conformidad con el artículo 15.1 y artículo 57 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, acuerda imponer, establecer y exigir la tasa por la cesión de locales destinados a uso empresarial y otras prestaciones de servicios de las instalaciones del vivero de empresas para mujeres con sujeción a lo dispuesto en esta Ordenanza y en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Hecho imponible

Artículo 2.º

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial por la ocupación de locales de uso empresarial (oficinas), así como la prestación o utilización de servicios complementarios del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tales como fotocopiadora, fax y otros medios de apoyo tecnológico.

Sujetos pasivos

Artículo 3.º

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, Ley General Tributaria que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente las oficinas del Vivero de Empresas para mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Responsables

Artículo 4.º

1- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el Art. 42 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

2- Serán responsables subsidiarios las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 43 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

Cuantificación de la tasa

Artículo 5.º

La cuantía de la tasa se establece conforme al siguiente cuadro de tarifas

1- Tasa por la cesión de locales destinados a despacho, 2,46 € por metro de cesión.

2- Uso de servicio telefónico y fax, se abonará el gasto real consumido según tarificación de la compañía telefónica.

3- Uso de la fotocopidora se abonará la cantidad de 0,01370 € por copia realizada.

A las tarifas anteriormente detalladas se les aplicará el IVA legalmente establecido.

Devengo

Artículo 6.º

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir con la utilización privativa o el aprovechamiento especial por la ocupación de los locales objeto de cesión, dicha ocupación se hará constar en el correspondiente contrato de cesión.

En el caso de prestación de los servicios auxiliares de telefonía y fax y reprografía la tasa se devenga en el momento de la prestación del servicio.

Normas de gestión

Artículo 7.º

1. Las cuotas se liquidarán mensualmente. El Técnico/a encargado/a del Vivero de Empresas para Mujeres formará una lista cobratoria cada mes que se someterá a la aprobación de la Alcaldía o Concejalía en quien se delegue.

2. Para conseguir un eficaz funcionamiento de la gestión de estas tasas por el Servicio de Gestión Tributaria y facilitar el aprovechamiento a las titulares de las instalaciones, estas habrán de facilitar al Ayuntamiento la domiciliación del pago de sus cuotas en cualquier entidad financiera.

3. El pago se hará efectivo en la primera semana de cada mes.

4. Para el caso de primera ocupación o renuncia en la cesión de locales la cuota correspondiente se prorrateará por los días naturales en que se produzca la efectiva cesión del local.

5. El beneficiario de la cesión habrá de prestar garantía por importe equivalente al 0,24 € metros de ocupación multiplicado por el número de meses por el que se concede la misma.

Artículo 8.º

Las disposiciones generales, prestación de servicios complementarios y funcionamiento establecidas en el Reglamento de Régimen Interno para los Viveros de Empresas del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia, regirán de forma supletoria para lo no establecido en la presente Ordenanza.

Artículo 9.º

Las cuotas liquidadas y no satisfechas en periodo voluntario de recaudación se harán efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, Ley General Tributaria y RD 939/2005 de 29 de Julio, Reglamento General de Recaudación.

Disposición transitoria:

Queda suspendida la aplicación de la presente ordenanza fiscal por plazo de dieciocho meses contados desde publicación de la aprobación definitiva y el texto íntegro de la ordenanza en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante dicho periodo no se devengarán las tasas en ella reguladas.

Disposición final:

La presente Ordenanza, fue aprobada por Pleno del Ayuntamiento de fecha 15 de abril de 2010, modificada por acuerdo de Pleno de fecha 30 de octubre de 2017 y modificada por acuerdo de Pleno de fecha 30 de noviembre de 2020 y 29 de noviembre de 2021, entrando en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el BORM de conformidad con lo previsto en el Art. 16 y 17 del Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza se podrá formular recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las Torres de Cotillas, 8 de febrero de 2022.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

- 717 Corrección de error en el anuncio de aprobación inicial de cambio de sistema de actuación de Cooperación a Compensación, así como el Programa de Estatutos y Bases para la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación UAI-M7, promovido por Inverted Murcia 2021, S.L., publicado en el BORM número 293 de 21 de diciembre de 2021.**

Advertido error en el anuncio de aprobación inicial de cambio de sistema de actuación de Cooperación a Compensación, así como el Programa de Estatutos y Bases para la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación UAI-M7, promovido por Inverted Murcia 2021, S.L., publicado en el BORM de fecha 21/12/2021, respecto al pie de firma, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Donde dice "Molina de Segura. La Alcaldesa, P.D. (Decreto 28/06/2019)", debe decir "Molina de Segura, El Alcalde, P.D. (Decreto 11/02/2021)".

Molina de Segura, 22 de diciembre de 2021.—El Alcalde, P.D. (Decreto 11/02/2021), la Concejala de Urbanismo, Julia Rosario Fernández Castro.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

718 Aprobación definitiva de la modificación 68 del PGMO, cambio de calificación TC1 a TC3 de 2 parcelas en Avda. Industria, promovido por Rodríguez Pastor SL y Hotel Villasegura SL. Expte. 675-2020-0715.

La Corporación Plena, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2021, acordó aprobar, con carácter definitivo, el Proyecto de Modificación Puntual no estructural del PGMO de Molina de Segura (n.º 68), cambio de calificación de TC1 a TC3 de dos parcelas, promovido por Rodríguez Pastor, S.L., con CIF: B-30329528 y Hotel Villasegura, S.L. con CIF: B-30408074.

El texto íntegro del acuerdo es el siguiente:

“5. EXPEDIENTE 000675/2020-0715: MODIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE ORDENACIÓN CONSISTENTE EN EL CAMBIO DE CALIFICACIÓN DE TC1 A TC3 DE DOS PARCELAS (MODF. 68). APROBACIÓN DEFINITIVA.

Por orden de la Presidencia, la Sra. Secretaria da cuenta del dictamen contenido en el expediente núm. 675/2020-0715, de la Concejalía de Urbanismo, dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada el 10 de diciembre de 2021 que, copiada literalmente, dice:

“Dictamen de la Comisión de Urbanismo de fecha 10/12/2021

Informe jurídico

Primero: En fecha 26 de julio de 2021 el Pleno, en sesión ordinaria acordó, aprobar con carácter inicial, la Modificación Puntual no estructural del PGMO de Molina de Segura (Modificación n.º 68), promovida por Rodríguez Pastor, S.L., con CIF: B3032952-8 y Hotel Villasegura, S.L. con CIF: B3040807-4, consistente en el cambio de calificación de TC1 a TC3 de dos parcelas en la Avda. de la Industria de fecha “Mayo 2021”, someter el expediente a información pública en el BORM y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento por plazo de un mes, notificar a los titulares que consten en catastro incluidos en el ámbito de la modificación y solicitar informe a la Dirección General competente en materia de urbanismo.

Segundo: Dicho acuerdo se publicó en el BORM n.º 196, de 25 de agosto de 2021, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y se notificó a los titulares catastrales siendo la última notificación el 7 de septiembre de 2021. El expediente en formato digital se remitió a la Dirección General del Territorio y Arquitectura en fecha 20 de agosto de 2021.

Tercero: En fecha 26 de octubre de 2021, la Dirección General de Territorio y Arquitectura emite informe por el que considera esta modificación como no estructural, y se hacen las siguientes observaciones para que sean tenidas en cuenta durante la tramitación:

“En relación con la aprobación inicial de la presente modificación de carácter no estructural, no se observan deficiencias de índole técnica; sin embargo, las consideraciones medioambientales señaladas en el informe ambiental estratégico deberían ser incorporadas en las fichas urbanísticas de las parcelas incluidas en el ámbito de la modificación”.

Cuarto: Trasladado dicho el informe a los interesados, el 17/11/2021 presentan nueva documentación y el Ingeniero de Caminos Municipal el 25/11/2021 emite el siguiente informe:

“Se presenta con fecha 17/11/2021 Documento actualizado del Proyecto de Modificación Puntual (Fecha Noviembre 2021), en el que se incorpora, tal y como se requería en el informe emitido por la DG de Territorio y Arquitectura de la CARM en fecha 26/10/2021, unas fichas urbanísticas de las dos parcelas afectadas por la Modificación Puntual (Anexo IV a la Memoria), que incluyen tanto las condiciones urbanísticas como las medioambientales.

Según lo expuesto, se informa favorablemente el proyecto, y no se encuentra inconveniente técnico en continuar con la tramitación del expediente, de acuerdo con el art. 163 de la LOTURM.”

Quinto: En fecha 19/11/2021, por la Secretaría General se certifica que durante el periodo de información pública no se ha presentado alegaciones.

Fundamentación jurídica

Legislación aplicable:

· Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de la Región de Murcia.

Artículos 140, 145, 152, 154, 158, 163, 173 y ss.

· Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental Estratégica.

Artículos 6 a 29.

· Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículos 22.2.c, 47.2.II

Consideraciones Jurídicas:

Se considera modificación de planeamiento la alteración de las determinaciones gráficas o normativas que excedan de lo previsto en el propio plan como posibilidad de ajuste u opciones elegibles y que no alcance el supuesto de revisión, lo que deberá quedar debidamente acreditado en su formulación.

Las modificaciones de planeamiento general pueden ser estructurales o no estructurales, según su grado de afección a los elementos que conforman la estructura general y orgánica y el modelo territorial, teniendo en cuenta su extensión y repercusión sobre la ordenación vigente. A estos efectos se consideran modificaciones estructurales las que supongan alteración sustancial de los sistemas generales, del uso global del suelo o aprovechamiento de algún sector o unidad de actuación, en una cuantía superior al veinte por ciento, en cualquiera de dichos parámetros, referida al ámbito de la modificación. También se considerará como estructural la modificación que afecte a más de 50 hectáreas, la reclasificación de suelo no urbanizable y la reducción de las dotaciones computadas por el plan, que no podrá incumplir, en ningún caso, los estándares legalmente establecidos.

La modificación de cualquier plan o su desarrollo que conlleve un incremento de aprovechamiento, precisará para aprobarla la previsión de mayores dotaciones, aplicándose los estándares señalados por el plan sobre los incrementos de aprovechamiento. Si la superficie necesaria de suelo para dotaciones fuera inferior a 200 m², podrá sustituirse por la cesión de la misma cuantía de superficie construida integrada en un solo inmueble o complejo inmobiliario.

Si las modificaciones de los instrumentos de planeamiento tuvieren por objeto una diferente zonificación o uso urbanístico de los espacios libres públicos calificados como sistema general, deberá justificarse el interés público y su compensación con igual superficie en situación adecuada, analizando las afecciones resultantes para su posible indemnización. Se tramitará como modificación estructural y se sujetarán al mismo procedimiento y documentación determinados en esta ley para tal modificación estructural del plan general.

No podrán aprobarse modificaciones de planeamiento para cambiar la clasificación o calificación de suelo no urbanizable protegido que se motive en la eliminación de los valores que justificaron aquellas, salvo por razones fundamentadas de interés público.

No podrán aprobarse modificaciones de planeamiento para ampliación de suelo urbano por aplicación del criterio de consolidación por edificación previsto en la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, salvo que se trate de edificaciones anteriores a dicho plan.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación básica, cuando la modificación de planeamiento conlleve incremento de aprovechamiento o modifique los usos globales del suelo, deberá hacerse constar en el expediente la identidad de todos los propietarios o titulares de otros derechos reales sobre las fincas afectadas durante los cinco años anteriores a su iniciación, según consten en el Registro de la Propiedad.

No obstante lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 173 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, no se requerirá modificación de plan en el supuesto excepcional de puntual ocupación de espacios libres o de dominio público o incremento de edificabilidad que resulten indispensables para garantizar la accesibilidad y la eficiencia energética de edificios existentes, en los términos establecidos en la legislación estatal de suelo, siempre que se asegure la funcionalidad de los espacios libres, dotaciones públicas y demás elementos de dominio público.

Las modificaciones recabarán exclusivamente los informes preceptivos y sectoriales de aquellos organismos que resulten afectados conforme a la legislación sectorial específica.

La presente modificación, según se explica en la documentación del proyecto y del Documento Ambiental Estratégico, no supone alteración de los sistemas generales, ni del uso global del suelo, ni supone un aumento de volumen edificatorio ni altera ningún parámetro del planeamiento general del municipio. Tampoco afecta a una superficie de más de 50 Has, ni reclasifica suelo no urbanizable ni reduce las dotaciones computadas por el Plan. Por tanto, no afecta a elementos que conforman la estructura general y orgánica y el modelo territorial, por lo que sería no estructural.

Según establece el artículo 152.2 de la LOTURM, el avance de planeamiento será preceptivo para todos los instrumentos de planeamiento excepto para los estudios de detalle.

La tramitación de las modificaciones no estructurales del Plan General se encuentra regulada en el artículo 163 y seguirán el siguiente procedimiento:

a) Se formulará un avance junto con el documento ambiental estratégico que se someterá al trámite de consultas previsto en la legislación ambiental. Potestativamente se podrá someter el avance al trámite de información pública

y se remitirá a la dirección general competente en materia de urbanismo a efectos informativos.

b) Una vez aprobado inicialmente, incluyendo los cambios derivados del pronunciamiento ambiental, se someterá a información pública por plazo de un mes.

Asimismo, se solicitará informe a los organismos afectados y a la dirección general competente en materia de urbanismo, el cual será vinculante en materia de legalidad y naturaleza de la modificación, otorgándose en todos los casos un plazo de dos meses, cuando no esté recogido otro mayor en la legislación sectorial aplicable.

c) Será preceptiva la notificación a los titulares que consten en el Catastro, que resulten incluidos en el ámbito de la modificación cuando ésta sea de iniciativa particular.

d) Corresponde al ayuntamiento la aprobación definitiva, de la que se dará cuenta a la consejería competente en materia de urbanismo y a todos los interesados que consten en el expediente.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación al Pleno por el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Acuerdos:

Primero: Aprobar, con carácter definitivo, el Proyecto de Modificación Puntual no estructural del PGMO de Molina de Segura (N.º 68). Cambio de calificación de TC1 a TC3 de dos parcelas en la Avda. de la Industria" de fecha "Noviembre 2021" firmado digitalmente por el Arquitecto D. Javier Esquivá López el 15/11/2021, promovido por Rodríguez Pastor, S.L. con CIF: B3032952-8 y Hotel Villasegura, S.L. con CIF: B3040807-4.

Segundo: Dar cuenta a la Consejería competente en materia de urbanismo y a todos los interesados que consten en el expediente.

Tercero: Remitir el acuerdo para su publicación, al Boletín Oficial de la Región con el contenido que establece el artículo 159 de la LOTURM, y a la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Cuarto: Los interesados deberán ingresar en las Arcas Municipales la cantidad de 576,02 € en concepto de tasa, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos (artículo 6.4 epígrafe 3.11)."

Finalizado el debate, la Presidencia somete el asunto a votación, que se lleva a efecto de forma ordinaria, con el resultado a su término de que todos los concejales presentes votan a favor, por lo que el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los 15 miembros presentes de la Corporación, que integran la mayoría absoluta del número legal de miembros, adoptó el acuerdo de aprobar el dictamen.

Recursos que puede utilizar:

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al que se produzca la presente notificación, considerando desestimado el recurso si, transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado

Resolución, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la presente notificación ante el órgano jurisdiccional competente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

La normativa urbanística de la modificación es la siguiente:

FICHA URBANÍSTICA

PARCELA NORTE

Clase de suelo	Suelo Urbano Consolidado.	
Superficie (m ²)	3.965,93	m ²
Edificabilidad (m ² t)	5.948,90	m ² t

Norma Zonal: TC3 (Artículo 389 de las NN.UU. Del P.G.M.O.)

Artículo 389: Aplicación, adscripción a la normativa zonal y edificabilidad.

1. Las condiciones que se señalan para los servicios terciarios son de aplicación en las actuaciones de nueva edificación y de reestructuración general, así como en aquellas obras cuyo nivel de intervención aconseje su cumplimiento.

2. Las distintas clases y categorías definidas en el artículo anterior se adscriben a las normas zonales TC1, TC2, TC3 y TC4 según se especifica en la siguiente tabla:

Norma zonal de usos terciarios	Clase	Categoría
TC3	Hospedaje	
	Comercial	Pequeño comercio
		Mediano comercio
		Grandes superficies
	Oficinas	
	Terciario recreativo	Categoría 1
		Categoría 2
Categoría 3		
Categoría 4		
Otros terciarios		

3. Las parcelas calificadas de servicios terciarios se regularán según las condiciones de la norma zonal donde estén incluidas, excepto en lo que se refiere a la edificabilidad que, con carácter general será de 1,5 m²/m².

Condiciones ambientales:

Medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el Medio Ambiente, tomando en consideración el Cambio Climático.

Medidas relativas al ruido:
Por las características propias de la Modificación puntual que se propone, se descarta que la misma pueda tener efectos significativos en los términos previstos por la normativa de evaluación ambiental siempre que las nuevas actividades que la Modificación permite obtengan las correspondientes licencias y autorizaciones urbanísticas y ambientales que, en su caso, correspondan.
En relación con el ruido, en cumplimiento de la Ley 37/2003, de 14 de noviembre, del Ruido, desarrollada por los Reales Decretos 1513/2005, de 16 de diciembre y 1367/2007, de 19 de octubre y del Decreto 48/1998 de 30 de julio, de Protección del Medio Ambiente frente al ruido, en las actividades que en un futuro se implanten en la manzana estudiada, los usos y limitaciones correspondientes deberán ser las siguientes (en Leq dB(A)):

USOS DEL SUELO	NIVEL DE RUIDO PERMITIDO Leq dB(A)	
	Día	Noche
Sanitario, docente, cultural (teatros, museos, centro de cultura, etc.), espacios naturales protegidos, parques públicos y jardines locales	60	50
Viviendas, residenciales temporales (hoteles, etc.), áreas recreativas y deportivas no masivas.	65	55
Oficinas, locales y centros comerciales, restaurantes, bares y similares, áreas deportivas de asistencia masiva.	70	60
Industria, estaciones de viajeros.	75	65

Cambio Climático:

Se garantizará que los proyectos en los cuales en su caso puedan materializarse las previsiones de la Modificación, cumplan como proceda en su caso la siguiente normativa:

Disposición adicional segunda del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios:

1. A más tardar el 31 de diciembre de 2020, los edificios nuevos serán edificios de consumo de energía casi nulo, definidos en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía.

Orden FOM/588/2017, de 15 de junio, por la que se modifican el Documento Básico DB-HE «Ahorro de energía» y el Documento Básico DB-HS «Salubridad», del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

PARCELA SUR

Clase de suelo	Suelo Urbano Consolidado.	
Superficie (m ²)	4.719,84	m ²
Edificabilidad (m ² t)	7.079,76	m ² t

Norma Zonal TC3 (Artículo 389 de las NN.UU. Del P.G.M.O.)**Artículo 389: Aplicación, adscripción a la normativa zonal y edificabilidad.**

1. Las condiciones que se señalan para los servicios terciarios son de aplicación en las actuaciones de nueva edificación y de reestructuración general, así como en aquellas obras cuyo nivel de intervención aconseje su cumplimiento.

2. Las distintas clases y categorías definidas en el artículo anterior se adscriben a las normas zonales TC1, TC2, TC3 y TC4 según se especifica en la siguiente tabla:

Norma zonal de usos terciarios	Clase	Categoría
TC3	Hospedaje	
	Comercial	Pequeño comercio
		Mediano comercio
		Grandes superficies
	Oficinas	
	Terciario recreativo	Categoría 1
		Categoría 2
Categoría 3		
Categoría 4		
Otros terciarios		

3. Las parcelas calificadas de servicios terciarios se regularán según las condiciones de la norma zonal donde estén incluidas, excepto en lo que se refiere a la edificabilidad que, con carácter general, será de 1,5 m²/m².

Condiciones ambientales:

Medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el Medio Ambiente, tomando en consideración el Cambio Climático.

Medidas relativas al ruido:
Por las características propias de la Modificación puntual que se propone, se descarta que la misma pueda tener efectos significativos en los términos previstos por la normativa de evaluación ambiental siempre que las nuevas actividades que la Modificación permite obtengan las correspondientes licencias y autorizaciones urbanísticas y ambientales que, en su caso, correspondan.
En relación con el ruido, en cumplimiento de la Ley 37/2003, de 14 de noviembre, del Ruido, desarrollada por los Reales Decretos 1513/2005, de 16 de diciembre y 1367/2007, de 19 de octubre y del Decreto 48/1998 de 30 de julio, de Protección del Medio Ambiente frente al ruido, en las actividades que en un futuro se implanten en la manzana estudiada, los usos y limitaciones correspondientes deberán ser las siguientes (en Leq dB(A)):

USOS DEL SUELO	NIVEL DE RUIDO PERMITIDO Leq dB(A)	
	Día	Noche
Sanitario, docente, cultural (teatros, museos, centro de cultura, etc.), espacios naturales protegidos, parques públicos y jardines locales	60	50
Viviendas, residenciales temporales (hoteles, etc.), áreas recreativas y deportivas no masivas.	65	55
Oficinas, locales y centros comerciales, restaurantes, bares y similares, áreas deportivas de asistencia masiva.	70	60
Industria, estaciones de viajeros.	75	65

Cambio Climático:
Se garantizará que los proyectos en los cuales en su caso puedan materializarse las previsiones de la Modificación, cumplan como proceda en su caso la siguiente normativa:
Disposición adicional segunda del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios:
1. A más tardar el 31 de diciembre de 2020, los edificios nuevos serán edificios de consumo de energía casi nulo, definidos en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía.
Orden FOM/588/2017, de 15 de junio, por la que se modifican el Documento Básico DB-HE «Ahorro de energía» y el Documento Básico DB-HS «Salubridad», del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

Dicha aprobación definitiva se somete a información pública en el BORM y el contenido íntegro de la modificación se encuentra disponible en la siguiente dirección de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

https://sedeelectronica.molinadesegura.es/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=660:expte-675-2020-0715-modif-pgmo-num-68-cambio-calificacion-tc1-a-tc3-de-dos-parcelas-en-avda-industria-promovido-por-rodriguez-pastor-sl-y-hotel-villasegura-sl&Itemid=610

Recursos que puede utilizar: Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación ante el órgano jurisdiccional competente de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al que se produzca la presente publicación, considerándose desestimado el recurso si transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado la resolución, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Molina de Segura, 2 de febrero de 2022.—El Alcalde, P.D. (Decreto 11/02/2021), la Concejala de Urbanismo, Julia Rosario Fernández Castro.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ricote

719 Edicto de aprobación del padrón de agua, depuración y alcantarillado correspondiente al sexto bimestre de 2021.

Mediante Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Ricote, de fecha 08 de febrero de 2022 y número 46, ha sido aprobado el Padrón de agua, depuración y alcantarillado correspondiente al sexto bimestre de 2021, que también recoge la cuota de servicio, cánones de mantenimiento de contadores y de red, C.C.C.M. y C.S.M.

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 las Haciendas Locales.

Los recibos correspondientes al citado padrón están al cobro en las oficinas se Acciona Agua Servicios, S.L.U. sitas en C/ Santa Rita, n.º 6, bajo de Archena, en horario de 08:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

El cobro de los mismos se realizará en periodo voluntario durante los dos meses siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Terminado este plazo las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos correspondientes, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

La publicación del presente edicto surte los efectos de notificación al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 24 del R.G.R., en Ricote, a 8 de febrero de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rubén Carrasco Miñano.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes Juárez, Herreña, Cañada Sevilla, Llano Pérez y el Campillo, de Mula (en formación)

720 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria.

Según acuerdo de la Comisión de la Comunidad de Regantes de Juárez, Herreña, Cañada Sevilla, Llano Pérez y el Campillo -en formación- (CIF: G-73957839), de 03 de febrero de 2022, y de conformidad con lo previsto en los artículos 201, 216 y 218 RDPH, y demás legislación aplicable, se convoca a todos sus comuneros a la asamblea general ordinaria que tendrá lugar en el centro sociocultural, sito en Avenida de Mula n.º 10, C.P: 30176 de la ciudad de Pliego (Murcia), el próximo día 11 de marzo de 2022, viernes, a las 19:30 horas de la tarde, en primera convocatoria, y media hora después en segunda convocatoria, en la que se tratarán los puntos contenidos en el siguiente

Orden del día:

1. Informe del Presidente sobre el estado de los trámites y actuaciones administrativas que se siguen para la culminación del proceso constituyente de la Comunidad de Regantes -en formación-, sobre el estado de las peticiones de aguas desaladas en trámite y pluviales, así como procedimientos administrativos y judiciales relacionados con esto.

2. Informe del Sr. Presidente sobre la situación económico-financiera en los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021 de la Comunidad de Regantes -en formación-: lectura y aprobación, si procede, de las cuentas y memoria económica de estos, así como del presupuesto para la campaña 2022.

3. Aprobación, si procede, de una derrama anual, para hacer frente al presupuesto económico de la campaña 2022.

4. Aprobación, si procede, de facultar al Presidente para que lleve a cabo en nombre de la Comunidad las actuaciones precisas en ejecución de los acuerdos adoptados, así como las aprobadas según partida presupuestaria para la campaña 2022, en su caso

5. Celebración de elecciones para la renovación de los cargos de Presidente y Vicepresidente de la Comunidad, Tesorero y Vocales Titulares y Suplentes de la Junta de Gobierno y del Jurado de Riegos, y renovación del cargo de Secretario de la Comunidad.

6. Designación de dos comuneros asistentes para la firma y aprobación del acta

7. Ruegos y preguntas.

Las cuentas sobre ingresos y gastos 2018, 2019, 2020 y 2021, así como el presupuesto o previsión de gastos para el año 2022, podrán ser examinados en la sede provisional de la Comunidad de Regantes, sita en Calle Cervantes nº 4, C.P. 30.176 de Pliego (Murcia), previa cita en horario de oficina, desde la publicación de este anuncio hasta el día previo a la celebración de la junta.

La lista de comuneros -Padrón-, se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del domicilio social provisional de la Comunidad de Regantes -en formación- para su consulta con carácter previo a la Asamblea. Rogamos su

previa revisión, a fin de, en su caso, y a instancia del comunero poder bastantear y tramitar con carácter previo la oportuna inclusión y/o rectificación.

La presentación de candidaturas a fin de la elección prevista en el primer punto del orden del día podrá realizarse, en sobre cerrado, hasta las 12:00h del día 09 de marzo de 2022, en la Sede provisional de la Comunidad de Regantes -en formación-, mediante lista cerrada en la que constará la identificación de 1 presidente, 1 vicepresidente, y 5 vocales, donde serán registradas y custodiadas por su secretario hasta el día de la elección. En dicho acto serán abiertas públicamente y bastanteadas por éste, debiendo incorporar un listado con la identificación completa de los comuneros que la componen y fotocopia de sus respectivos DNI, firmados. El desarrollo de la votación se sujetará a las normas previstas por la Legislación vigente en materia de aguas.

El acceso y participación por representación deberá acreditarse suficientemente en el lugar de celebración, con media hora de antelación. Su validez queda condicionada al cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 218.4 RDPH (la representación habrá de constar por escrito y ser bastanteadada por el secretario)

Es imprescindible la presentación en la entrada del d.n.i. o en su caso pasaporte o N.I.E. en vigor para su acreditación en la Asamblea, además de estar al corriente en pagos de canon, derramas o agua para poder acceder a la misma.

Se ruega su puntual asistencia por la suma importancia de los temas a tratar. Se le comunica igualmente que su no asistencia no le exime del cumplimiento de los acuerdos que en la misma se puedan tomar.

En Mula, a 4 de febrero de 2022.—El Presidente de la Comisión constituyente, Antonio Santiago Gutiérrez.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Santo Cristo de la Columna", Las Encebras (Jumilla)

721 Convocatoria a Asamblea General Ordinaria.

Convocatoria a todos los socios:

Por la presente se comunica a todos los Socios de la Comunidad de Regantes "Santo Cristo de la Columna", que el próximo sábado día 5 de marzo de 2022 se celebrará a las 10,00.- horas en primera convocatoria, y a las 10,30.- horas en segunda convocatoria Asamblea General Ordinaria, que tendrá lugar en la Escuela de la Pedanía de Las Encebras de Jumilla, de acuerdo al siguiente

Orden del día:

- 1) Lectura del Acta Anterior y Aprobación si procede
- 2) Aprobación de las Cuentas del Ejercicio 2020, y Presupuesto previsto para el año 2021.
- 3) Aprobación de las Cuentas del Ejercicio 2021, y Presupuesto previsto para el año 2022
- 4) Información sobre las gestiones realizadas con respecto al aumento de los costes energéticos y posibles soluciones
- 5) Informe de Gestión de la Junta de Gobierno
- 6) Aprobación, si procede, de solicitudes de varios comuneros para el cambio de parcelas en el perímetro de riego.
- 7) Ruegos y Preguntas.

En Las Encebras de Jumilla, 5 de febrero de 2022.—El Presidente, Bernardino Pagán Díaz.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Cementerio Municipal de "San Antonio Abad", San Antón (Cartagena)

722 Transmisión provisional de títulos funerarios.

Con el Objetivo de resolver sobre transmisión provisional de títulos funerarios, de conformidad con lo dispuesto en la sección IV de la Ordenanza Reguladora de los Cementerios (B.O.R.M. n.º 148, martes 29 de junio de 1993) y a los efectos de su art. 38, por la presente se hace pública relación de titulares de derechos funerarios de las fosas o nichos cuya transmisión provisional ha sido solicitada disponiéndose de un plazo de 15 días para formular oposición quien lo considere con derecho.

N.º DE FOSA O NICHOS	TITULAR	SOLICITANTE
N.º 103 R.04 P. SAN JUAN	HNOS. CEGARRA CONESA. CEGARRA BERNAL Y JOSÉ CEGARRA CONESA.	D.ª MARÍA JERÓNIMA NIETO CEGARRA.
N.º 171 R.07 P. SAN PEDRO.	D.ª CATALINA GARCÍA ROS.	D. JOSÉ CONESA ROS.
N.º 157 R.13 P. SAN BERNARDINO.	HERMANOS SÁEZ GOMARIZ.	D. VICENTE SÁEZ SELLER.

En Cartagena, a 25 de enero de 2022.—La Junta Directiva y Administrativa del Cementerio Municipal de San Antonio Abad, el Encargado, Pedro Antonio Celdrán Paredes.