



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

744 Resolución de la Directora General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se acuerda dar trámite de audiencia a los interesados en el recurso de alzada interpuesto por D.^a Rocío Muñoz Llorente contra la Resolución de 29 de noviembre de 2024 del tribunal calificador de las pruebas selectivas de acceso a la categoría de Diplomado Sanitario No Especialista/opción Enfermería, por los turnos de acceso libre y promoción interna, convocadas por la Resolución de 19 de diciembre de 2022 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM n.º 294 de 22 de diciembre de 2022), por la que se aprueba la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

4037

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

745 Decreto n.º 5/2025, de 13 de febrero, de modificación del Decreto n.º 391/2023, de 23 de noviembre, por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de una subvención a otorgar por concesión directa a la Universidad Politécnica de Cartagena, para el diseño y desarrollo del proyecto "Diagnóstico de la calidad de los suelos agrícolas del Campo de Cartagena: uso y manejo sostenible para su conservación y pautas para su recuperación".

4039

Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias

746 Resolución de inscripción de Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa, con n.º de inscripción en el Registro de Fundaciones CARM 235. CIF G30148472.

4042

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca

747 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del Contrato Programa para 2025, entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR).

4045

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor

748 Orden de la Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor, por la que se regula la prohibición de paso de vehículos a motor en la Zona de Reserva "Barranco de Hondares"

4061

BORM

Consejería de Educación y Formación Profesional

- 749 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional que impartan Primer Ciclo de Educación Infantil, para el curso escolar 2025/2026. 4066
- 750 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2025/2026. 4097
- 751 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2025/2026. 4134

4. Anuncios**Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor**

- 752 Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se somete a información pública el proyecto de explotación, estudio de impacto ambiental y plan de restauración para la solicitud de concesión directa de explotación denominada "María José" N.º 22.425, sita en el término municipal de Mula. 4176

Consejería de Educación y Formación Profesional

- 753 Anuncio de 14 de febrero de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional por el que se somete a información pública y audiencia a las personas interesadas el Proyecto de Orden por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus 2021-2027, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para realizar estancias formativas en el territorio nacional del programa de mejora de la competencia lingüística y de mejora de la competencia matemática, tecnológica y científica (STEM). 4178

IV. Administración Local**Cehegín**

- 754 Anuncio de modificación al Presupuesto General del Ayuntamiento de Cehegín para el ejercicio 2025. (Expte. 0118/2025-CH-E). 4180

Fortuna

- 755 Convocatoria y bases específicas de proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza como funcionario de carrera en el puesto de Técnico de Recursos Humanos, y la creación de una lista de empleo en el puesto de Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fortuna, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Expte. n.º 266/2025. 4181

Las Torres de Cotillas

- 756 Aprobación inicial de modificación n.º 14 del Plan General Municipal de Ordenación (PGMO) de Las Torres de Cotillas. 4205



BORM

Lorca

757 Disolución de la entidad Consorcio para el Desarrollo Turístico y Cultural de Lorca. 4206

Moratalla

758 Lista provisional de admitidos y excluidos, proceso de selección para cubrir 2 plazas de Agente de Policía Local, mediante oposición libre. 4207

Murcia

759 Sometimiento a información pública de la documentación integrante del Avance del Plan Especial del Palacio Almodóvar, Murcia. Expte. 2024/00402/16. 4212

760 Consultas públicas a personas interesadas sobre el Avance octubre 2024 y DAE Plan Especial del Palacio Almodóvar. 4214

San Javier

761 Anuncio de aprobación definitiva del programa de actuación y cambio de sistema de gestión urbanística, del subpolígono K1B6 de La Manga del Mar Menor. 4215

V. Otras Disposiciones y Anuncios**Comunidad de Regantes del Campo de Cartagena**

762 Exposición pública de la revisión y adecuación geométrica del censo de las zonas regables oriental y occidental de la Comunidad de Regantes del Campo de Cartagena. 4216

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

744 Resolución de la Directora General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se acuerda dar trámite de audiencia a los interesados en el recurso de alzada interpuesto por D.ª Rocío Muñoz Llorente contra la Resolución de 29 de noviembre de 2024 del tribunal calificador de las pruebas selectivas de acceso a la categoría de Diplomado Sanitario No Especialista/opción Enfermería, por los turnos de acceso libre y promoción interna, convocadas por la Resolución de 19 de diciembre de 2022 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM n.º 294 de 22 de diciembre de 2022), por la que se aprueba la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

D.ª Rocío Muñoz Llorente, participante en el proceso selectivo de acceso a la categoría de Diplomado Sanitario No Especialista/opción Enfermería del Servicio Murciano de Salud, convocado por Resolución del Director Gerente de 19 de diciembre de 2022, ha interpuesto un recurso de alzada contra la Resolución de 29 de noviembre de 2024 del Tribunal calificador de las referidas pruebas selectivas por la que se aprueba la relación de puntuaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso por los aspirantes que han superado la fase de oposición.

La Sra. Muñoz Llorente mediante su recurso de alzada solicita la valoración, en el apartado B6.a) del baremo, de ocho cursos académicos como tutor o coordinador de prácticas asistenciales.

La resolución que se adopte como consecuencia del citado recurso de alzada podría afectar al resto de participantes en el proceso selectivo indicado, ya que, de estimarse parcialmente su pretensión, la puntuación total de la Sra. Muñoz Llorente pasaría a ser la siguiente:

Fase oposición	Fase concurso	Total
35,0000	21,5424	56,5424

A la vista de lo expuesto, y conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Resuelvo

Dar trámite de audiencia al resto de participantes en las referidas pruebas selectivas, otorgándoles un plazo de 10 días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para alegar y presentar los documentos y justificaciones que consideren pertinentes en defensa de sus derechos.



En todo caso, se informa a los interesados de que pueden ejercer su derecho al traslado del recurso de alzada interpuesto por la Sra. Muñoz Llorente, así como a obtener vista y copia del expediente administrativo relativo al mismo, dirigiendo la solicitud correspondiente al Servicio Jurídico de Recursos Humanos de este Servicio Murciano de Salud, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: tramites_sjrrhh_sms@carm.es.

Murcia, 13 de febrero de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos, M.^a Carmen Riobó Serván.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejo de Gobierno

745 Decreto n.º 5/2025, de 13 de febrero, de modificación del Decreto n.º 391/2023, de 23 de noviembre, por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de una subvención a otorgar por concesión directa a la Universidad Politécnica de Cartagena, para el diseño y desarrollo del proyecto "Diagnóstico de la calidad de los suelos agrícolas del Campo de Cartagena: uso y manejo sostenible para su conservación y pautas para su recuperación".

El Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 279, de 2 de diciembre de 2023, publica el Decreto n.º 391/2023, de 23 de noviembre, por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de una subvención a otorgar por concesión directa a la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT), para el diseño y desarrollo del proyecto "Diagnóstico de la Calidad de los Suelos Agrícolas del Campo de Cartagena: uso y manejo sostenible para su conservación y pautas para su recuperación".

La Orden de concesión y pago de la ayuda anticipada se emitió el 20 de diciembre de 2023, y mediante la Orden de fecha 30 de julio de 2024 se amplió el plazo de ejecución al 21 de febrero de 2025.

En fecha 9 de enero de 2025, con número de registro 202590000017896, D. Ángel Faz Cano solicita otra ampliación del plazo de ejecución y justificación del proyecto, debido a problemas a la hora de contratar un becario y la dificultad de encontrar personal con la experiencia manifiesta en la materia. Se requiere la modificación del Anexo II del Decreto n.º 391/2023 en los términos de incremento la dedicación del personal propio de la Universidad Politécnica de Cartagena para optimizar la ejecución del proyecto y poder alcanzar los objetivos propuestos, sin modificar el presupuesto inicial.

Por otra parte el artículo 7 del Decreto 432/2023 por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca en lo referente a las competencias y funciones que recaen en la Dirección General de Producción Agrícola, Ganadera y Pesquera, le atribuye "la nutrición sostenible y la prevención y control en origen de zonas vulnerables a la contaminación de nitratos de origen agrarios", y en concreto, es competencia de la Subdirección General de Producción y Nutrición Agrícola Sostenible, por lo que se propone modificar el artículo 6.2 del Decreto para atribuirle la instrucción a dicha Subdirección General.

Las modificaciones propuestas no conllevan modificación alguna de tipo presupuestario, ni tampoco en relación al importe total de la actividad subvencionada.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de febrero de 2025.

Dispongo

Artículo único. Modificación del Decreto n.º 391/2023, de 23 de noviembre, por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de una subvención a otorgar por concesión directa a la Universidad Politécnica de Cartagena, para el diseño y desarrollo del proyecto “Diagnóstico de la Calidad de los Suelos Agrícolas del Campo de Cartagena: uso y manejo sostenible para su conservación y pautas para su recuperación”.

El Decreto n.º 391/2023, de 23 de noviembre, por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de una subvención a otorgar por concesión directa a la Universidad Politécnica de Cartagena, para el diseño y desarrollo del proyecto “Diagnóstico de la Calidad de los Suelos Agrícolas del Campo de Cartagena: uso y manejo sostenible para su conservación y pautas para su recuperación”, queda modificado como sigue:

Uno. El apartado 2 del artículo 6, queda redactado como sigue:

“2. La instrucción del procedimiento corresponderá a la Subdirección General de Producción y Nutrición Agrícola Sostenibles de la Dirección General de Producción Agrícola, Ganadera y Pesquera, que podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias en orden a la gestión presupuestaria, concesión y pago de la subvención.”

Dos. Se modifica el ANEXO II ESTRUCTURA DE GASTOS, que queda redactado según anexo de la presente disposición.

Disposición final única. Eficacia y publicidad.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 13 de febrero de 2025.—El Presidente, por sustitución, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, María Concepción Ruiz Caballero.—La Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, Sara Rubira Martínez.

ANEXO II

ESTRUCTURA DE GASTOS

CONCEPTO	VALOR ECONOMICO (EUROS)
Cartografía de tipología de suelos y análisis de propiedades físicas del suelo para un total de 500 muestras de suelo, con un coste unitario de 99,99 €. Actividad subcontratada a la Universidad de Murcia	49.994,00
Gastos de personal necesario para el desarrollo del proyecto. Determinado en base a las siguientes necesidades estimadas: -Un contratado titulado superior a tiempo completo desde 15/03/24 y hasta 24/11/24. 27.172 euros. -Dos contratados doctores a tiempo completo desde 25/11/24 hasta final del proyecto. 22.908 euros. -Un contratado doctor a tiempo parcial desde 15/03/24 hasta final del proyecto: 13.596 euros. -Un contratado predoctoral en formación dedicado en exclusividad al proyecto desde 01/08/2024 hasta final del proyecto. 13.766,91 euros. -Gastos de personal propio en horas: -Catedráticos de universidad: 247 h x 49 €/h = 12.103 €. - Profesores titulares de universidad: 148 h x 33,5 €/h = 4.958 €. - Profesores contratados doctores: 193 h x 30 €/h =5.790 €. - Profesores colaboradores: 69 h x 30 €/h = 2.070 €. -Contratados en formación: 199 h x 14,91 €/h = 2.967,09 €	105.331,00
Reactivos y material fungible de laboratorio y cargos internos por la utilización de servicios generales de la UPCT. Incluye todas las determinaciones y analíticas necesarias a realizar en las muestras de suelo. Se ha presupuestado teniendo en cuenta el coste unitario de todos las determinaciones y análisis a realizar según coste de reactivos y material fungible a adquirir y la tarificación del servicio de apoyo a la investigación (SAIT) de la UPCT, contemplando 500 muestras de suelo a un precio medio unitario de 275,42 euros (se excluyen de este cálculo las determinaciones físicas)	137.710,00
TOTAL PRESUPUESTO (IVA no incluido)	293.035,00

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior
y Emergencias

746 Resolución de inscripción de Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa, con n.º de inscripción en el Registro de Fundaciones CARM 235. CIF G30148472.

Por la Secretaria General se ha dictado la siguiente Resolución:

“Vista la solicitud de inscripción en el Registro de Fundaciones de la Región de Murcia de la denominada Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa, fijándose su domicilio estatutario en Paraje Los Carotas, número 173-Cañada Hermosa, Código postal 30837 del municipio de Murcia, resulta:

Antecedentes de hecho

Primero.- El 24 de enero de 2024, se recibe la solicitud para la calificación, clasificación e inscripción en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de la entidad denominada Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa.

Se aporta escritura de constitución de la Fundación, con n.º de protocolo 27, otorgada ante don Agustín Navarro Núñez, notario del Ilustre Colegio de Murcia el 14 de enero de 2024.

Doña María Belzunce Alfonso, actuando en representación, de la Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa constituye la Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa.

Segundo.- No existe ninguna otra fundación con igual denominación según acredita el certificado negativo y vigente expedido por la Secretaria General de la Consejería Presidencia, Portavocía y Acción Exterior de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tercero.- Son fines de la Fundación, entre otros:

- . Conseguir y promover la plena consideración y reconocimiento de las necesidades básicas de los animales domésticos, propiciando un cambio en la actitud hacia los mismos a través de la educación.

- . La concienciación para lograr un estilo de vida respetuoso con los animales y el medio ambiente, promoviendo la adopción y tenencia responsable de los animales domésticos e inculcar una actitud de respeto y responsabilidad hacia las diferentes razas y especies y en contra del abandono o cualquier tipo de maltrato.

- . Contribuir a la protección del medio ambiente, mediante planes de concienciación y actuación directa para la reducción de la destrucción de hábitats, deforestación, contaminación de mares y ríos, emisión de gases de efecto invernadero y degradación del suelo.

Cuarto.- La Fundación desarrollará principalmente sus actividades en la Comunidad Autónoma de Murcia con especial incidencia en el municipio de Murcia.

Quinto.- La dotación fundacional queda fijada en TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €) que están desembolsados en un veinticinco por ciento, SIETE MIL QUINIENTOS EUROS (7.500,00 €), mediante la aportación que el socio fundador realiza ingresando en efectivo metálico dicha suma en la cuenta de la Fundación.

Conforme al artículo 12,2 de la Ley de Fundaciones, el desembolso del setenta y cinco por ciento restantes de la dotación fundacional se efectuará en un plazo máximo de cuatro años a contar desde esta fecha.

Sexto.- El fundador nombra el siguiente patronato:

- . Presidenta: doña María Belzunce Alfonso.
- . Vicepresidente: don Francisco Javier García Gómez.
- . Secretario: don Fernando Martínez López.

Vocales:

- . Doña María Purificación Pablos Melero.
- . Doña Yolanda Martínez Pablos.
- . Doña María del Carmen Gómez Abad.
- . Doña Guadalupe Rubio Amaya.
- . Don César Rodríguez Martínez.
- . Don José Ángel Sánchez García.

Séptimo.- El 21 de enero de 2024, se dictó Resolución por la Secretaria General de Presidencia, Portavocía y Acción Exterior de calificación de legalidad de dicha documentación, y se clasificó a la Fundación de carácter bienestar animal quedando bajo el Protectorado de Fundaciones de la Consejería Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca.

Octavo.- El 17 de enero de 2025, por el citado Protectorado se emite informe favorable sobre la idoneidad de los fines y la adecuación y suficiencia dotacional conforme a lo estipulado en el art. 35.1 a) de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones.

Fundamentos de derecho

Primero.- La competencia para resolver la ostenta la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias en uso de las atribuciones que le vienen conferidas en el Decreto n.º 28/1997, de 23 de mayo, sobre atribución de competencias en materia de Fundaciones, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional y con lo estipulado en el Decreto n.º 148/2024 de 26 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias.

Segundo.- La Fundación persigue fines de interés general conforme al artículo 3 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre.

Tercero.- El artículo 24.1 del RD 1611/2007, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Fundaciones de Competencia Estatal, establece que son actos sujetos a inscripción la constitución de la Fundación.

Vistos los antecedentes de hecho relacionados, el informe favorable del Protectorado de la Fundación

Resuelvo

Primero.- Que se inscriba en el Registro de Fundaciones de la Región de Murcia a la denominada Fundación Sociedad-Asociación Protectora de Animales y Plantas El Cobijo Cañada Hermosa, con el número 235.

Segundo.- Que se inscriba en el citado Registro el nombramiento y aceptaciones del cargo de los Patronos.

Tercero.- El contenido de la presente Resolución se notificará a la Fundación interesada y a su protectorado, haciéndole saber que contra la misma cabe recurso de alzada que podrá interponer ante el Consejero de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución.

Murcia, 30 de enero de 2025.—La Secretaria General, P.D. (Res. 30/07/2024), el Vicesecretario, Guillermo Insa Martínez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca

747 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del Contrato Programa para 2025, entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR).

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

A su vez, la Disposición Adicional trigésima cuarta de la Ley 4/2023, de 28 de Diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio de 2024, establece que durante el año 2024 las entidades dependientes o vinculadas a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberán relacionarse con ella a través de la Consejería de la que dependan, mediante suscripción de un contrato-programa en el que se concreten, entre otros aspectos, los objetivos que se asignen, así como las estrategias y su correspondiente financiación. El control de su cumplimiento corresponderá a la Consejería que lo haya suscrito, sin perjuicio del que pueda ejercer la consejería competente en materia de hacienda.

En cumplimiento de dichos preceptos, con fecha 06 de Febrero de 2025, se ha suscrito Contrato-Programa para 2025 entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR), cuyo objeto es dar difusión al citado Contrato-Programa,

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el Contrato-Programa para 2025, entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR), que se anexa a esta Resolución.

Murcia, a 7 de febrero de 2025.—El Secretario General, Francisco José González Zapater.

“Contrato Programa para el ejercicio 2025 suscrito entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca y la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR)”

Murcia, a 6 de febrero de 2025.

Reunidos:

De una parte, Dña. Sara Rubira Martínez, Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, nombrada para dicho cargo por el Decreto del Presidente 35/2023, de 14 de septiembre, (BORM n.º 213 de 14 de septiembre), actuando en el ejercicio de sus competencias.

De otra parte, D. José Sandoval Moreno, Director General del Agua de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y Vicepresidente de la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR 10-0-17-EEPP; 13-00-000-B-U-007), nombrado por el Consejo de Gobierno de la Región de Murcia con fecha 22 de septiembre de 2023, actuando por suplencia del Gerente de la Entidad (Orden de la Presidencia de ESAMUR de fecha 15 de noviembre de 2023) en ejercicio de lo dispuesto en el artículo 14.3.c) de los Estatutos de ESAMUR (aprobados mediante Decreto 90/2002, de 24 de mayo).

Intervienen en función de sus respectivos cargos y en ejercicio de las facultades que a cada uno le están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente Contrato-Programa.

Antecedentes

El modelo de gestión a través del Contrato-Programa, como técnica de planificación en el ámbito de una entidad pública, se dirige a la consecución de los fines asignados a la misma dentro de los objetivos generales de la propia Comunidad Autónoma.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, es la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la CARM, modificada por la Ley 3/2012, de 24 de mayo, de medidas urgentes para el reequilibrio presupuestario, la que establece en su Disposición Adicional Sexta (medidas de control de los entes instrumentales), apartado 2 (Contrato Programa), que anualmente deberá suscribirse un contrato programa entre cada consejería y los entes del sector público que a ella estén adscritos, para determinar los objetivos a alcanzar, los recursos que se ponen a disposición, y los indicadores que permitan medir su grado de consecución.

La Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional atribuye en su artículo 14, a la consejería competente en materia de hacienda la facultad de dictar instrucciones de obligado cumplimiento, y en particular sobre los contratos programa a suscribir.

Aunque el Decreto 299/2017, de 20 de diciembre, por el que se crea y regula el funcionamiento de la Central de Información de la Intervención General de la CARM, deroga expresamente la Orden de creación de la Comisión de Control del Sector Público, quedan vigentes los criterios de elaboración de los contratos programa elaborados por la misma. Por tanto, el Contrato- Programa debe elaborarse aplicando estos criterios y directrices establecidos por la Comisión de Control del Sector público, que fueron aprobados el 21 de mayo

de 2013, y en particular, con las indicaciones contenidas en la Circular de 23 de diciembre de 2014 de la Presidencia de la citada Comisión sobre elaboración de los Contratos- Programa en el sector público regional.

La Ley 4/2023, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024 (BORM 299 de 29 de diciembre de 2023)*, prorrogada mediante Orden de 23 de diciembre de 2024 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se regula la aplicación de la prórroga de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024, durante el ejercicio 2025, BORM 27-12-2024), en su Disposición adicional trigésima cuarta establece que *durante el año 2024 las entidades dependientes o vinculadas a la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán relacionarse con ella, a través de la consejería de la que dependan, mediante la suscripción de un contrato-programa en el que se concreten, entre otros aspectos, los objetivos que se asignen, así como las estrategias y su correspondiente financiación. El control de su cumplimiento corresponderá a la consejería que lo haya suscrito, sin perjuicio del que pueda ejercer la consejería competente en materia de hacienda.*

En reunión del Consejo de Administración de ESAMUR celebrada el 29 de enero de 2025 se acordó aprobar el presente CONTRATO-PROGRAMA que fue informado favorablemente por el Servicio Jurídico de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca con fecha 3 de febrero de 2025.

En consecuencia, ambas partes acuerdan la firma del presente CONTRATO-PROGRAMA, así como el Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica 2025, en la fecha indicada al margen, de conformidad con las siguientes:

Estipulaciones

Primera.- Objeto del Contrato Programa

El presente Contrato-Programa tiene por objeto la regulación de la colaboración entre la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca y la Entidad de Saneamiento y Depuración (ESAMUR) de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia fijando:

1. Los objetivos cuantificados de actuación.
2. Su financiación.
3. Los indicadores que permitan medir su grado de consecución.

Segunda.- Planteamiento General

El presente Contrato-Programa recoge las principales líneas de actuación que lleva a cabo ESAMUR con objeto de desarrollar las tareas encomendadas por la normativa propia, por las directrices emanadas de sus órganos de gobierno y por los compromisos adquiridos a través de Convenios suscritos con ayuntamientos y otras administraciones.

Se ha seleccionado un grupo de Líneas de Actuación asignadas a las diferentes Áreas Operativas de ESAMUR y se han relacionado un conjunto de objetivos concretos y cuantificados que deben lograrse durante el periodo de vigencia del presente Contrato-Programa.

Las líneas de actuación y los objetivos se han seleccionado con el criterio de que reflejen el cumplimiento de aquellas actividades de ESAMUR que representan

los aspectos de mayor interés general y de la Consejería a la que está adscrita y para que paralelamente permitan, de una forma inmediata, evaluar la mayor o menor eficiencia en el funcionamiento de la Entidad.

La Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional, la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias: agua, agricultura, industria agroalimentaria, desarrollo rural, ganadería, pesca en aguas interiores y acuicultura, así como las que la normativa vigente le atribuye como organismo autorizado para el pago de los gastos correspondientes a la Política Agraria Común; y el desarrollo y ejecución de la Política Común de Pesca y pagos del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca; las relativas a la investigación y desarrollo tecnológico en los sectores agrario y alimentario, la investigación en materia de pesca, marisqueo, acuicultura marina, alguicultura y cualquier otra forma de cultivo industrial.

Por su parte, la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR) se crea a través de la Ley 3/2000, de 12 de julio, de Saneamiento y Depuración de aguas residuales de la Región de Murcia e implantación del Canon de Saneamiento como entidad de derecho público que desarrolla y completa las funciones que en esta materia corresponden a la CARM. El objetivo principal de ESAMUR es garantizar la explotación y conservación de las instalaciones públicas de saneamiento y depuración para lo que recauda el canon de saneamiento que se configura como un ingreso de derecho público finalista cuyo objetivo fundamental es atender los gastos de explotación y conservación de las instalaciones de saneamiento y depuración de la Región de Murcia.

En esta materia son de interés regional la planificación, la construcción, la gestión, la conservación y la explotación de las obras e instalaciones en materia de saneamiento y depuración de aguas residuales urbanas, y de otra parte, asegurar el cumplimiento por parte de la entidad pública de los fines para los que fue creada.

La Dirección General del Agua de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca actúa como interlocutor institucional a efectos de este Contrato Programa.

Corresponde a ESAMUR el ejercicio de las siguientes funciones:

1.- En materia de saneamiento y depuración:

a) Gestionar la explotación y conservación de las instalaciones públicas de saneamiento y depuración, así como ejecutar las obras que sobre esta materia la Administración de la Comunidad Autónoma determine.

b) Financiar total o parcialmente la construcción de las instalaciones y obras de saneamiento y depuración que la Administración de la Comunidad Autónoma determine.

c) Recaudar, en período voluntario, gestionar y distribuir el canon de saneamiento, con el objeto de financiar las actividades e inversiones previstas en la ley.

d) Inspeccionar el destino de los fondos asignados a otras Administraciones distintas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con el objeto de financiar actividades o inversiones previstas en la ley.

e) Fomentar actividades de formación, promoción, estudio, investigación o divulgación en materia de ahorro de agua en usos urbanos o industriales, prevención y reducción de la contaminación, depuración en origen de los vertidos industriales, reciclado y reutilización de aguas y, en general, todas aquellas materias relacionadas con el saneamiento y depuración de aguas residuales.

f) Constituir, previa autorización del Consejo de Gobierno, sociedades y participar, de manera transitoria o permanente, en el capital de sociedades que contribuyan al cumplimiento de los fines de la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 bis de esta ley.

g) Colaborar en el estudio y control del cumplimiento de la normativa en materia de vertidos, de la calidad de las aguas residuales y de sus efectos sobre los medios receptores.

h) Cualesquiera otras que, en materia de saneamiento y depuración y en cumplimiento de esta ley, le sean encomendadas por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia mediante decreto.

2.- En materia de abastecimiento de agua:

a) Promover y ejecutar directamente, o a través de otras entidades públicas o privadas, las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de abastecimiento de agua, en base a lo establecido en la ley, y que demanden los distintos usos en la Región de Murcia, sin perjuicio de las competencias del Estado y de las Administraciones locales.

b) Cooperar en justa reciprocidad con el Estado, las corporaciones locales y con los distintos sectores de la economía regional para la obtención de los recursos hídricos necesarios para desarrollar adecuadamente sus actividades.

c) Fomentar y contribuir a la gestión eficiente del agua mediante el uso de técnicas de ahorro y conservación de los recursos hídricos, que son la base de la cultura del agua de la Región de Murcia.

d) Fomentar las actividades de investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica en relación con el agua desalada.

e) Difundir, divulgar y educar en materia de ahorro en el consumo de agua.

f) Constituir, previa autorización del Consejo de Gobierno, sociedades y participar, de manera transitoria o permanente, en el capital de sociedades que contribuyan al cumplimiento de los fines de la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 bis de la ley.

g) Colaborar en el estudio y control del cumplimiento de la normativa en materia de recursos hídricos.

h) Cualesquiera otras que, en materia de abastecimiento de agua y en cumplimiento de la ley, le sean encomendadas por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia mediante decreto.

Tercera.- Obligaciones de ESAMUR

Son obligaciones de ESAMUR las siguientes:

a) El conocimiento técnico, económico y de coyuntura del sector de mercado en el que se inserta la actividad y servicio de ESAMUR.

b) En particular, ESAMUR debe conocer y dominar la técnica más eficiente para producir los servicios encomendados, compatible con los principios de respeto al ordenamiento jurídico.

c) Disponer de los informes y estudios técnicos, jurídicos y económicos que avalen suficientemente la forma en que se ejecutará el PAAPE.

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

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

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

g) Establecer en los procesos de licitación y adquisición de bienes y servicios, las advertencias y los mecanismos previsionales que, siendo compatibles con la normativa de contratación, permitan la suspensión justificada y sin indemnización de los contratos en curso conforme al procedimiento jurídico contractual de aplicación, con la finalidad de prever y anticiparse a todas las contingencias y circunstancias que pudieran devenir y de las que pudieran derivarse perjuicios para ESAMUR o para la Consejería de adscripción. Para cada contrato, se detallarán exhaustivamente todos los supuestos y contingencias que puedan presentarse y que sean causa de suspensión o resolución contractual sin derecho a indemnización.

h) Siempre que sea jurídicamente posible y económicamente asumible, ESAMUR cubrirá mediante la suscripción de pólizas de seguro, los riesgos económicos y jurídicos imputables al mismo y derivados de retrasos, suspensiones o indemnizaciones en los contratos de obras y/o servicios y suministros, formalizados por ESAMUR.

i) En todos los contratos de adquisición de bienes, obras, servicios o suministros, se contemplarán y se aplicarán, necesariamente, todos los supuestos de incumplimientos a cargo del contratista que sean susceptibles de penalización económica. En especial, se definirán y establecerán los supuestos de penalizaciones y sanciones por retrasos injustificados en los plazos de ejecución, por sobre costes no contemplados en el contrato, así como por los defectos en la calidad de los bienes, de las obras, de los materiales o de los servicios adquiridos.

j) En todos los pliegos de condiciones de los contratos de prestación de servicios que, conforme al Convenio Colectivo de aplicación, conlleven necesariamente la subrogación total o parcial por el contratista adjudicatario del personal adscrito a la empresa contratista saliente, se incluirán necesariamente cláusulas por las que se prohíba el aumento de plantilla adscrita al contrato, excepto si hay modificaciones que lo justifican. El número de horas totales/año, por categorías, del personal adscrito al contrato, a su término, no podrá ser superior al que se hubiese fijado a su inicio.

k) Junto con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación en materia de contratos, se exigirá que, junto con los pliegos de condiciones, exista en todo caso un informe económico de valoración justificativa del coste, a precios de mercado, en el que se sustente el presupuesto de licitación y que deberá formar parte en todo caso del expediente de contratación.

l) Ejercer el control directo y permanente sobre la ejecución de los contratos de obras y/o servicios y suministros contratados por ESAMUR, atribuyéndolo expresamente en los propios contratos y estableciendo un sistema de informes periódicos mensuales o quincenales del responsable del control del contrato. Este control directo y permanente deberá llevarse a cabo en forma colegiada por un equipo de, al menos, dos empleados técnicos del ente, uno de los cuales como mínimo, deberá ser el autor material del pliego de prescripciones técnicas y de los informes económicos del presupuesto de licitación, y mediante la aplicación de indicadores de cumplimiento de plazos, indicadores de control y desviaciones de costes y de indicadores de control de calidad de los bienes, obras, servicios o suministros. Los informes, todos ellos escritos, y los actos de control sobre los contratos, así como los indicadores de seguimiento que se establezcan, formarán parte del expediente de contratación, sea cual sea su importe y se integrarán en el citado expediente.

m) Con estricta sujeción a lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, ESAMUR deberá aprobar los criterios de contratación del personal del ente, someterlos a los requisitos legalmente establecidos, tales como informes previos y preceptivos por parte del Centro Directivo competente en materia de función pública de la Comunidad Autónoma, aplicar el carácter limitativo del gasto presupuestado y efectuar las convocatorias públicas, asegurando la publicidad y concurrencia de los interesados y la celebración de pruebas selectivas teórico-prácticas que aseguren los principios de mérito y capacidad en los candidatos seleccionados y la transparencia en el procedimiento seguido, de acuerdo con las limitaciones legalmente establecidas.

n) Hacer el seguimiento mensual de los objetivos del PAAPE, elaborar de forma veraz y fidedigna los indicadores mensuales de ejecución de objetivos y facilitarlos a la Consejería de adscripción o a la competente en la materia.

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

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

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

r) Si durante la ejecución de alguna línea de actuación se produjese un aumento sobrevenido del coste o una minoración o paralización de los ingresos con los que se financia la misma, ésta deberá adaptarse en la forma en la que proceda y sea menos gravosa o perjudicial para la finalidad de la línea a fin de restaurar el equilibrio económico, llegando incluso a su suspensión hasta que se restaure dicho equilibrio. Los objetivos e indicadores deberán adecuarse a las nuevas circunstancias. De las circunstancias anteriores deberá informarse en el plazo de 48 horas a la Consejería de adscripción y a la Comisión de Coordinación para el Control del sector Público. En el plazo de siete días naturales siguientes a dicha comunicación, deberá adaptarse el contrato programa, mediante una Addenda de Modificación que será suscrita por las mismas partes que el contrato programa.

s) Rendir a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca informe del seguimiento de los objetivos fijados en el presente Contrato-Programa, conforme a lo dispuesto en la cláusula séptima.

Cuarta.- Derechos de ESAMUR

ESAMUR ostenta frente a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca los siguientes derechos, en orden a facilitar la ejecución de sus fines:

a) Ser informado y conocer las directrices fijadas por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, con antelación suficiente para llevarlas cabo o incluirlas en el contrato programa correspondiente.

b) Ser asistido, informado y asesorado por los servicios técnicos, jurídicos, económicos e informáticos de la Consejería en todos los proyectos en los que ESAMUR solicite su asistencia.

c) Tener acceso a los sistemas informáticos de soporte corporativo de la Consejería, al correo corporativo y a los sistemas y planes de formación de los empleados de la Consejería.

Quinta.- Áreas operativas y líneas de actuación de ESAMUR.

La Entidad de Saneamiento y Depuración (ESAMUR) desarrolla sus funciones a través de las siguientes Áreas Operativas:

Área Técnica

Compete al Área Técnica la gestión de la explotación, conservación y mantenimiento de las instalaciones públicas de saneamiento y depuración atribuidas a la Entidad; así como definir y proponer las actuaciones que se estimen necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones públicas de depuración.

Se selecciona como línea de Actuación del Área Técnica, objeto de especial seguimiento a los efectos de este Contrato Programa, la explotación y control de calidad de las aguas en las instalaciones a cargo de la Entidad en cada ejercicio, asignándole tres objetivos indicativos de la eficacia de la tarea:

1. Minimizar el coste directo de explotación maximizando el rendimiento de depuración.

2. Alcanzar el mayor grado posible de eficiencia energética en el conjunto de explotaciones.

3. Conseguir los mayores volúmenes posibles de regeneración y reutilización del agua tratada para su puesta a disposición a los regantes.

Los objetivos 1 y 2 (y su cumplimiento) están íntimamente ligados a las actuaciones que en materia de control de vertido al alcantarillado realicen por su parte los municipios, ya que son suyas las competencias que sobre esta materia recoge la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y con relación al servicio de alcantarillado las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley 3/2000, así como la vigilancia en el cumplimiento de los límites de parámetros de vertido fijados en la Ordenanza Municipal de Vertidos o, en su defecto, los establecidos por el Decreto 16/99, de 22 de abril, sobre Vertidos de Aguas Residuales Industriales al alcantarillado.

Área Económica

Corresponde al Área Económico-Administrativa la recaudación del Canon de Saneamiento, la gestión presupuestaria de la entidad; la gestión del personal y en general el control económico y administrativo de la Entidad.

No cabe duda de que entre las múltiples tareas del Área Económico-Administrativa, las de mayor importancia son las que corresponden a la eficacia en la recaudación del Canon de Saneamiento de los diferentes sectores a los que es de aplicación.

El Canon de Saneamiento es el único recurso económico previsto para asegurar la financiación de los costes de Explotación, Mantenimiento y Control de las Infraestructuras Públicas de Saneamiento y Depuración a cargo de ESAMUR y tiene a su vez carácter de recurso finalista por lo que debe ser destinado de forma exclusiva a financiar dichos costes.

Esta igualdad forzosa entre recaudación del Canon de Saneamiento y coste de funcionamiento y de obras, de las Infraestructuras de Depuración, obliga, para no incurrir en desequilibrios económicos de la Entidad, a ajustar periódicamente la Tarifa del Canon de Saneamiento según los costes asumidos en cada etapa presupuestaria.

Se establece en este sentido como Línea de Actuación a las que se le asignan objetivos en el marco de este Contrato Programa la Recaudación del Canon de Saneamiento, con los objetivos que se refieren a los diferentes sectores sujetos al Canon de Saneamiento:

1. Recaudación del Canon de Saneamiento procedente de consumos domésticos a través de las Empresas Suministradoras de agua potable.
2. Recaudación del Canon de Saneamiento procedente de consumos No domésticos.
3. Inspección de la recaudación del canon de saneamiento a través de un plan anual.

Por otra parte, la modificación de la Ley 3/2000, de 12 de julio, de Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales de la Región de Murcia e Implantación del Canon de Saneamiento, introdujo en su regulación competencias en materia de abastecimiento de agua y cumplimiento de medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua.

Así pues, se establece como línea de actuación la Evaluación del grado de cumplimiento de medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua con 2 objetivos:

1. Determinar el grado de cumplimiento de medidas de ahorro de agua en cada uno de los municipios de la Región en cumplimiento de la Ley 6/2006.
2. Determinar el grado de cumplimiento de la presentación semestral de las declaraciones a las que están obligadas las industrias con consumos de agua superiores a 3.650 m³ que incluyen resultados de los planes de ahorro por medio de la aplicación informática Sistema de Vigilancia e Información de la Gestión Integral del Agua (VIGIA).

Área Jurídica

Compete al Área Jurídica la tramitación de los expedientes administrativos no atribuidos al Área Técnica y Económico-Administrativa, la elaboración de las propuestas de resolución de los recursos contra los actos administrativos dictados por el Presidente y el Gerente de la Entidad y, en general, la asistencia jurídica en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Entidad incluyendo su representación y defensa ante la Administración de Justicia u otros órganos públicos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa regional vigente.

La actuación del Área Jurídica de ESAMUR es, por la diversidad de la naturaleza jurídica de los asuntos en los que participa, especialmente variada. Para concretar la eficacia en el desarrollo de sus funciones se propone el seguimiento de su principal Línea de Actuación que corresponde a la tramitación e informe de diversos expedientes administrativos en los que interviene: contratación administrativa, seguimiento y redacción de convenios, etc.

Para evaluar esta línea de actuación se propone el cumplimiento y cuantificación de un objetivo genérico de reducción del tiempo de tramitación de expedientes de forma global y paralelamente se le encomienda como objetivo interno la vigilancia en la aplicación y modificación de procedimientos en toda la gestión de ESAMUR para reducir el consumo de papel como soporte documental sustituyéndolo por medios informáticos eficaces.

Se plantearían por consiguiente los siguientes objetivos a este Área Jurídica:

1. Reducción de los tiempos internos de tramitación.
2. Implantación del expediente electrónico.
3. Mejora de la tramitación telemática.

Los Anexos I y II recogen respectivamente el Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica y la Memoria Económica que cuantifican los aspectos recogidos en este apartado.

Sexta.- Financiación

A través de la recaudación del canon de saneamiento como ingreso propio de ESAMUR.

Para el adecuado equilibrio económico financiero de la Entidad de saneamiento, la misma podrá destinar los fondos recibidos en la gestión recaudatoria del canon de saneamiento a la satisfacción de los gastos realizados en el ejercicio para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejora de instalaciones públicas de saneamiento y depuración.

Para el ejercicio 2025 el coste del desarrollo de las actuaciones propuestas para la evaluación de línea de actuación evaluación del grado de cumplimiento de medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua con 2 objetivos, en caso de producirse, podría ser financiado con los ingresos de ESAMUR detallados en el proyecto de presupuestos en los epígrafes 2 y 3 de la división del ingreso detallado en la Memoria Presupuestaria:

2.- Intereses generados en el ejercicio: Ingresos generados por la imposición de los recursos generados por el Canon de Saneamiento en cuentas bancarias de ahorro.

3.- Ingresos por venta de Energía: Ingresos generados por la venta de Energía Eléctrica de la producción generada en la planta de Molina Norte.

Séptima.- Publicación del Contrato Programa, seguimiento y control del cumplimiento de objetivos

Una vez suscrito por las partes, el presente Contrato- Programa será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Portal de la Transparencia creado por el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2014.

El seguimiento del Contrato-Programa se realizará por el Gerente de ESAMUR que informará al Consejo de Administración de ESAMUR en las reuniones que se celebren durante el tiempo de vigencia de este.

ESAMUR elaborará un informe de seguimiento del presente Contrato-Programa, en el que se determinarán los indicadores de ejecución y se analizarán las causas y circunstancias más relevantes del resultado.

Este informe se remitirá a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca conforme al siguiente calendario:

- Informe cumplimiento 1.º semestre: 20 de septiembre de 2025.
- Informe cumplimiento 2.º semestre: 20 de febrero de 2026.

Los informes se publicarán en el Portal de la Transparencia.

Una copia del informe final anual formará parte de las Cuentas Anuales de ESAMUR, junto con copia del Contrato Programa y sus posibles modificaciones, según lo establecido en el artículo 18.2 m) del Decreto 299/2017, de 20 de diciembre, por el que se crea y regula el funcionamiento de la Central de Información de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Octava.- Modificación del Contrato Programa

Si durante la ejecución del Contrato Programa se produjeran circunstancias, de las señaladas en la letra r) de la Cláusula Tercera, que obligaran a modificar el mismo a propuesta de ESAMUR, será necesario Informe Jurídico de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca.

En el caso de modificaciones impuestas por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, tales modificaciones y addendas estarán exentas del preceptivo Informe Jurídico que se requiere para la firma del Contrato Programa.

Y en prueba de conformidad con lo expuesto ambas partes firman el presente Contrato Programa para 2025, en la fecha indicada.

Por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca. La Consejera-Presidenta de la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR). Firmado. Sara Rubira Martínez.

Por la Dirección General del Agua, el Director-Vicepresidente de la Entidad Regional de Saneamiento y Depuración (ESAMUR). Por Suplencia del Gerente de la Entidad (Orden de la Presidencia de ESAMUR de fecha 15 de noviembre de 2023). Firmado. José Sandoval Moreno”.

Anexo I

Plan Anual de Actuación y Planificación Estratégica (PAAPE)

A través del siguiente Plan se concretan las líneas de actuación a las diferentes Áreas en el marco del presente Contrato- Programa, se cuantifican objetivos y definen los indicadores de cumplimiento.

A01 ÁREA TÉCNICA

LA1 Explotación y control de calidad de las aguas en las instalaciones a cargo de la Entidad en el ejercicio.

1.-Objetivo A01-LA1 OB1: Minimizar el coste directo de explotación maximizando el rendimiento de depuración.

No superar, en el ejercicio, y para el número de instalaciones conveniadas, el importe de coste directo de explotación asignado, cumpliendo el índice medio de coste unitario establecido por unidad de volumen de agua tratada y el índice global de rendimiento en la reducción de la contaminación, expresada en DBO5, como porcentaje de la carga de entrada recibida sobre la carga de salida en el conjunto de instalaciones.

Parámetros:

T: Los 12 meses del ejercicio natural.

V: Volumen total de agua tratada

E: Importe global del Coste Directo de Explotación

Objetivo A01-LA1 OB 1	2025
Volumen total de agua tratada (hm ³ /año) (V)	120
Coste Directo de Explotación (Mill. de €) (E)	40.000
Indicador de Coste (€/m ³ de agua tratada)	<0.37
Indicador de calidad Rdto. de depuración	>96%

2.- Objetivo A01-LA1 OB2: Eficiencia energética.

No superar en el ejercicio los consumos de energía eléctrica fijados para el conjunto de instalaciones de depuración, cumpliendo la ratio eléctrico medio, y manteniendo los índices de calidad de las aguas.

Parámetros:

T: Los 12 meses del ejercicio natural.

V: Consumo global de las instalaciones conveniadas.

Objetivo A01-LA1 OB 2	2025
Volumen total de agua tratada (hm ³ /año) (V)	120
Consumo global (V) (Gw-h)	60
Indicador (kw-h/m ³ de agua tratada)	<0.50
Indicador de calidad Rdto de depuración	>96%

3.- Objetivo A01-LA1 OB3: Regeneración y reutilización del agua tratada.

Alcanzar el mayor grado posible de regeneración de las aguas depuradas, para ponerlas a disposición de los regantes, para que se reutilicen por vía directa o indirecta. Se expresará como porcentaje entre el volumen de agua regenerada y el volumen total de agua depurada.

Parámetros:**T:** Los 12 meses del ejercicio natural**V:** Volumen anual de agua tratada.**E:** Volumen anual de agua regenerada puesta en condiciones de reutilización.

Objetivo A01-LA1 OB 3	2025
Volumen de agua residual tratada (hm ³ /año) (V)	120
Volumen de agua regenerada puesta en condiciones de reutilización (hm ³ /año) (E)	115
Indicador: % de AR/ATT	>96%

A02 ÁREA ECONÓMICA**LA1 Recaudación del Canon de Saneamiento.****1.- Objetivo A02-LA1 OB1: Recaudación CS Doméstico ES.**

Alcanzar los importes para la recaudación del CS doméstico establecidos en presupuestos y en relación a la base imponible del impuesto y la tarifa vigente.

Objetivo A02-LA1 OB 1	2025
Recaudación estimada (V) (mil.€)	47.000
B.I Abonados (núm.)	812.000
B.I. Volumen consumo (Hm ³ /año)	70
Indicador: Importe anual/abonado (€/ab/año)	65

2.- Objetivo A02-LA1 OB2: Recaudación CS No Doméstico.

Alcanzar los importes para la recaudación del CS No doméstico, gestionado por Entidad Suministradora, establecidos en los presupuestos y con relación a la base imponible del impuesto y la tarifa vigente.

Objetivo A02-LA1 OB 2	2025
Recaudación estimada (V) (mil.€)	6.000
B.I Abonados (núm.)	2.000
B.I. Volumen consumo (Hm ³ /año)	15,00
Indicador Coste medio al abonado (€/m ³)	0.44

3.- Objetivo A02-LA1 OB3: Inspección de la Recaudación del canon de saneamiento.

Inspeccionar los importes pendientes de repercutir en consumos de contratos de agua de titularidad municipal.

Objetivo A02-LA1 OB 3	2025
Recaudación estimada (V) (mil.€)	500
Comprobaciones de sujetos pasivos	10

LA2 Evaluación del cumplimiento de medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua**1.- Objetivo A02-LA2 OB1: Determinar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos y las medidas implantadas en los municipios en el marco de la Ley 6/2006**

Estudiar mediante recopilación de información de los Ayuntamientos de la Región el grado de cumplimiento de cada uno de ellos y las medidas implantadas en los municipios en el marco de la Ley 6/2006, para su estudio y propuesta de actuaciones.

Para la consecución de este objetivo se iniciarán 45 expedientes, uno por cada municipio, recopilatorios de la información disponible en relación con la implantación de medidas en materia de ahorro de agua con una duración estimada de 90 días.

Objetivo A02-LA2 OB 1	2025
Número de expedientes	45
Indicador (días de duración media global/ expediente)	90

2.- Objetivo A02-LA2 OB2: Grado de cumplimiento de las industrias de su obligación de presentar las declaraciones del sistema VIGIA mediante la aplicación informática de las medidas de Ahorro de consumo de agua en industrias

Evaluar el grado de cumplimiento de las industrias obligadas Determinar el grado de cumplimiento de las industrias con consumos de agua superiores a 3.650 m3 y la presentación semestral de los resultados de estos planes de ahorro por medio de la aplicación informática Sistema de Vigilancia e Información de la Gestión Integral del Agua (VIGIA), que además de impulsar la eficiencia hídrica en el sector industrial permite identificar dentro del ámbito autonómico los volúmenes de agua ahorrados por el mismo, mediante la implantación de los planes de ahorro de agua.

Objetivo A02-LA1 OB 3	2025
Muestra de Industrias	250
Cumplimiento estimado	215

A03 ÁREA JURÍDICA

LA1 Tramitación administrativa de expedientes diversos.

1.- Objetivo A03-LA1 OB1: Reducción de tiempos de tramitación

Informar expresamente de los tiempos internos de tramitación de expedientes de gasto, consiguiendo reducir los tiempos muertos entre sus diferentes fases. Se medirá por un indicador medio anual referido al n.º de expedientes de gasto y la duración entre inicio y resolución de cada uno de ellos.

Objetivo A03-LA1 OB 1	2025
Número de expedientes tramitados	1.500
Indicador (días de duración media global/ expediente)	20

2.- Objetivo A03-LA1 OB2: Implantación del expediente electrónico

Se considera como un objetivo interno, indicador de eficacia y de clara repercusión ambiental, la reducción del uso de papel utilizado en las impresoras de los equipos ofimáticos utilizados por la Entidad.

El objetivo se medirá por el n.º de hojas de folios DIN A-4 adquiridos en cada ejercicio, informando de su destino.

Objetivo A03-LA1 OB 2	2025
Importe destinado a compra de papel blanco (€/año)	600
Coste medio por hoja (€)	0.01
Indicador: N.º estimado de hojas A-4 (n.º de folios/año)	20.000



3.- Objetivo A03-LA1 OB3: Mejoras telemáticas

Se considera como un objetivo externo, indicador de proximidad y facilidad de acceso, el incremento de las actuaciones realizadas de manera telemática por el contribuyente.

Se medirá por un indicador referido a la ratio de declaraciones tributarias presentadas de manera telemática en relación con el total de declaraciones recibidas por la Entidad.

Objetivo A03-LA1 OB 3	2025
Declaraciones tributarias presentadas ante ESAMUR	800
Solicitudes presentadas telemáticamente	800

Anexo II**Memoria Económica del Contrato Programa**

La Ley 3/2000, de 12 de julio, de Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales de la Región de Murcia e Implantación del Canon de Saneamiento, creó el Canon de Saneamiento con naturaleza de ingreso de derecho público de la Hacienda Pública Regional como impuesto propio de la Comunidad Autónoma.

La misma norma creó la empresa pública, Entidad Regional de Saneamiento y Depuración de la Región de Murcia, (ESAMUR) como órgano encargado de la recaudación del canon y de llevar a cabo las funciones inherentes a su administración y a la financiación de los gastos de las infraestructuras públicas de Saneamiento y Depuración.

Con posterioridad, la Ley 3/2002, de 20 de mayo, de Tarifa del Canon de Saneamiento estableció el valor numérico de la Tarifa del nuevo impuesto y fijó la fecha de inicio para su exacción en el 1 de julio de 2002.

La Entidad de Saneamiento se constituyó el 25 de junio de 2002 e inició el ejercicio de sus atribuciones según lo previsto por el Decreto 90/2002 de 24 de mayo, por el que se aprobaron sus Estatutos y por el Decreto 102/2002, de 14 de junio, que aprobó el Reglamento Económico Financiero y Tributario del Canon de Saneamiento (modificado posteriormente por el Decreto 316/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del canon de saneamiento de la Región de Murcia).

El Canon de Saneamiento es el único recurso económico previsto para asegurar la financiación de los costes de Explotación, Mantenimiento y Control de las Infraestructuras Públicas de Saneamiento y Depuración y tiene a su vez carácter de recurso finalista por lo que debe ser destinado de forma exclusiva a financiar dichos costes con el objetivo a su vez de igualdad forzosa entre recaudación del canon de saneamiento y costes de funcionamiento de las infraestructuras públicas de Saneamiento y Depuración.

Se expone a continuación un cuadro resumen que expresa las previsiones presupuestarias conjuntas de la Entidad de Saneamiento y su relación con los objetivos y líneas de actuación recogidas en este Contrato Programa.

La asignación de los ingresos y gastos se realizará proporcionalmente a cada uno de los objetivos de las diferentes áreas:

PREVISIONES PRESUPUESTARIAS ESAMUR EJERCICIO 2025

Ingresos Canon de Saneamiento	53.891.039,00 €
Otros ingresos	2.436.159,00 €
TOTAL INGRESOS	56.327.198,00 €
Gastos Generales y de Explotación	48.962.774,00 €
Otros Costes	2.027.035,00 €
Inmovilizado	5.337.389,00 €
TOTAL GASTOS	56.327.198,00 €

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor

748 Orden de la Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor, por la que se regula la prohibición de paso de vehículos a motor en la Zona de Reserva "Barranco de Hondares"

El Plan de Gestión Integral de los espacios protegidos Red Natura 2000 del Noroeste de la Región de Murcia (Decreto 55/2015, de 17 de abril) establece como Zona de Reserva el área correspondiente al "Barranco de Hondares".

Según el citado texto, se define la Zona de Reserva como: "(...) Son zonas excepcionales, en general con valoración de hábitats o especies muy alta, donde se distribuyen abundantes elementos clave de los espacios protegidos Red Natura 2000 y tienen un elevado interés paisajístico y botánico. Las actividades preferentes en estas zonas deben ir dirigidas hacia la investigación y el seguimiento del estado de conservación de los hábitats y especies así como a la regulación y control de los usos y actividades que en ella se dan".

De acuerdo con el citado Plan de Gestión Integral, en lo que respecta a las directrices relativas al uso público:

"DUP.3.^a Se velará por reducir las molestias que debido a la actividad de uso público pudiera ocasionarse en las proximidades de los lugares de nidificación, refugio o alimentación de aves rapaces, evitando su desarrollo durante sus períodos de reproducción comprendidos entre el 1 de febrero y el 15 de agosto para las forestales y entre el 1 de diciembre y el 15 de julio para las rupícolas."

Visto que durante varios años consecutivos se ha constatado el fracaso reproductor de la pareja del águila real en el barranco de Hondares, siendo una de las causas más probables el auge generalizado de las actividades en la naturaleza, más concretamente, el tránsito por el camino de vehículos motorizados que causan molestias a esta especie debido a la proximidad de las plataformas de nidificación. Por ello, se plantean una serie de medidas con el fin de mejorar las posibilidades de reproducción de esta especie protegida.

De acuerdo con la categoría de Zona de Reserva en el Plan de Gestión Integral de los espacios protegidos Red Natura 2000 del Noroeste de la Región de Murcia (Decreto 55/2015), sus directrices y la amenaza detectada por los agentes de la Sección de Coordinación de los Agentes Medioambientales (SECAM), y con el objeto de evitar molestias en la reproducción de las especies rupícolas, especialmente el águila real, se ha evaluado la opción de cerrar a la circulación de vehículos a motor (salvo a los propietarios de terrenos afectados por la medida) el acceso al barranco de Hondares hasta el 15 de julio de 2025. Los dos puntos de cierre presentan las siguientes coordenadas:

Punto 1: 586.818/4.232.442

Punto 2: 589.764/4.230.839

De esta forma, se considera pertinente dictar la presente Orden con el fin de cerrar hasta el 15 de julio de 2025, el tránsito con cualquier tipo de vehículo de este Espacio Protegido.

La Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, contempla la utilización ordenada de los recursos para garantizar el aprovechamiento sostenible del patrimonio natural, en particular de las especies y de los ecosistemas, su conservación, restauración y mejora, y evitar la pérdida neta de biodiversidad. El artículo 46 de dicha ley establece, respecto de los Espacios Protegidos Red Natura 2000, la obligación de la adopción de medidas de conservación necesarias, que respondan a las exigencias ecológicas de los tipos de hábitats naturales y de las especies presentes en tales áreas, evitando su deterioro y las alteraciones que repercutan en las especies que hayan motivado la designación de estas áreas.

Visto el Real Decreto 139/2011, de 4 de febrero, para el desarrollo del Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial y del Catálogo Español de Especies Amenazadas.

Visto lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de los espacios protegidos Red Natura 2000 del Noroeste de la Región de Murcia (Decreto 55/2015, de 17 de abril).

Vista la legislación aplicable al caso, y siendo la Dirección General de Patrimonio Natural y Acción Climática competente para el ejercicio de las competencias autonómicas en materia gestión de espacios naturales protegidos, de la Red Natura 2000, de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres, según el Decreto n.º 242/2023, de 22 de septiembre, de Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor (Suplemento n.º 13 del BORM n.º 220, de 22 de septiembre de 2023).

Por todo lo anterior, vistos los informes técnicos y la propuesta de la Dirección General de Patrimonio Natural y Acción Climática con (CSV) CARM-b54456ffe486-af3f-af68-0050569b34e7, teniendo en cuenta las competencias en materia de medio ambiente que tiene encomendadas la Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor según el Decreto de la Presidencia n.º 31/2023, de 14 de septiembre, (Suplemento n.º 12 del BORM n.º 213 de 14 de septiembre de 2023), y en uso de las atribuciones que como Consejero me confiere el artículo 16 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia,

Dispongo

Primero.- Establecer la prohibición de paso de vehículos a motor en la zona de reserva "Barranco de Hondares" hasta 15 de julio 2025

De acuerdo con la categoría de Zona de Reserva en el Plan de Gestión Integral de los espacios protegidos Red Natura 2000 del Noroeste de la Región de Murcia (Decreto 55/2015), sus directrices y la amenaza detectada por los agentes de la Sección de Coordinación de los Agentes Medioambientales (SECAM), y con el objeto de evitar molestias en la reproducción de las especies rupícolas, especialmente el águila real, se propone cerrar a la circulación de vehículos a motor (salvo a los propietarios de terrenos afectados por la medida) el acceso

al barranco de Hondares hasta el 15 de julio de 2025. Los dos puntos de cierre presentan las siguientes coordenadas:

Punto 1: 586.818/4.232.442

Punto 2: 589.764/4.230.839

(Ver Anexo I y II de la presente Orden)

Lo anteriormente expuesto se entiende sin perjuicio de las competencias de la Confederación Hidrográfica del Segura y competencias municipales que, en su caso, correspondan al ámbito de gestión y mantenimiento del espacio.

Por causa justificada, la Dirección General competente en materia de medio natural podrá modificar la fecha de inicio y/o finalización de dicho periodo, sin que dicha modificación pueda conllevar incremento de molestias durante la reproducción y nidificación del águila perdicera.

Segundo.- Publíquese la presente orden para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en los portales de internet de la Comunidad Autónoma y en www.murcianatural.carm.es.

Tercero.- La presente orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Consejero de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de esta orden, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Murcia, a 7 de febrero de 2025.—El Consejero de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor, Juan María Vázquez Rojas.

ANEXO I.**PLAN DE COMUNICACIÓN REGULACIÓN ACCESOS ZONA DE RESERVA
BARRANCO DE HONDARES.**

El objetivo será informar a los principales agentes implicados y los actores sociales afectados de las medidas que se van a adoptar, las acciones a emprender y las razones por las que se restringirá el acceso durante varios meses al año, así como responder con agilidad a las dudas que puedan surgir antes y durante el desarrollo esta regulación.

La puesta en marcha de esta acción de conservación y gestión, se remitirán escritos comunicando e informando de la regulación. Se utilizarán los mecanismos previstos en la Dirección General del Patrimonio Natural y Acción Climática como:

• Comunicación interior:

Sección de Coordinación AAMM
Subdirección General de Montes, Caza y Pesca Fluvial
Unidad de Fauna

• Comunicación con entidades externas:

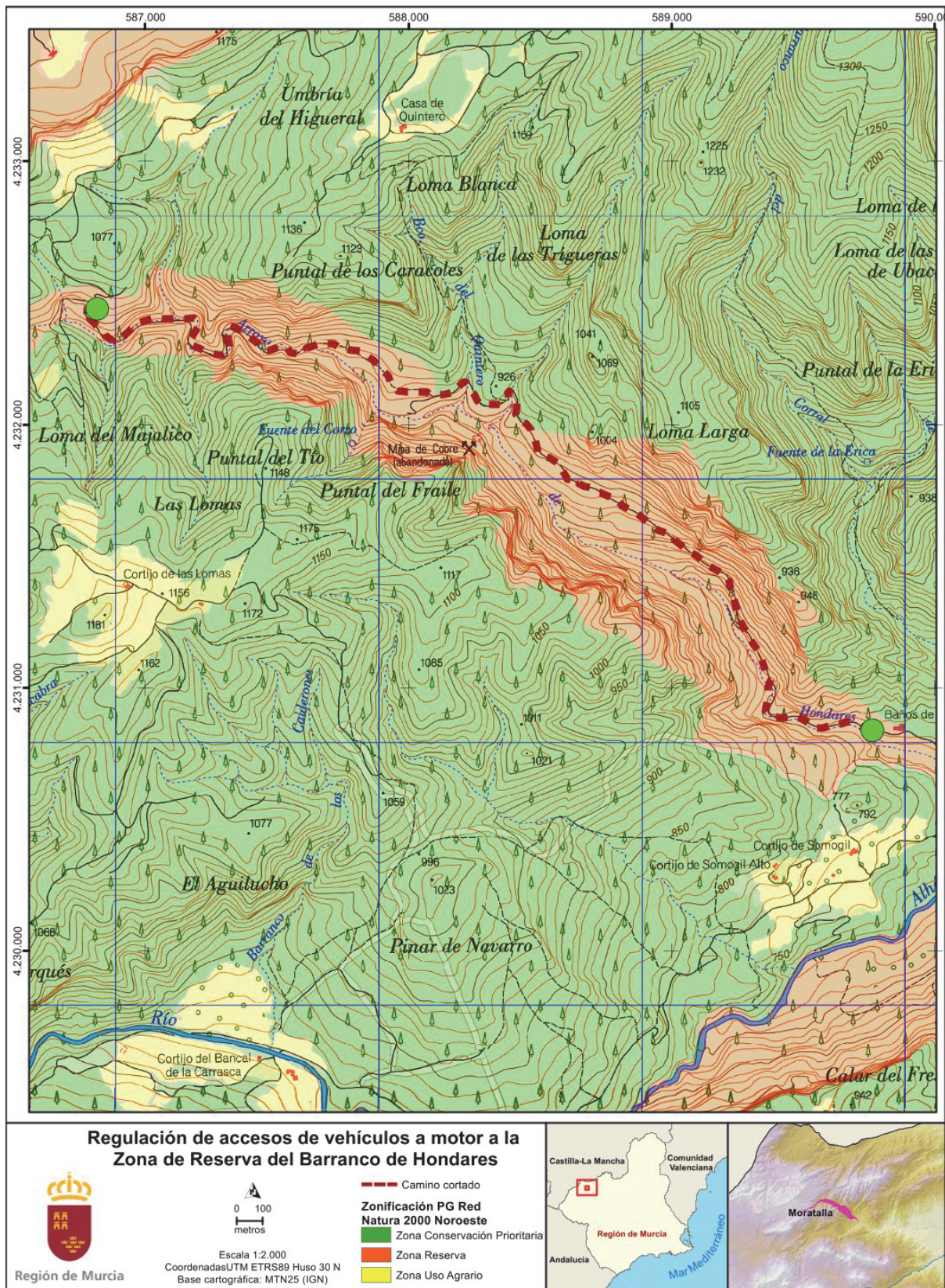
Ayuntamiento de Moratalla
Confederación Hidrográfica del Segura
Federación de senderismo de la Región de Murcia
Federación de montañismo de la Región de Murcia
Empresas que realicen actividades en la zona habitualmente
Clubes y asociaciones que realicen actividades en la zona habitualmente

• Divulgación y comunicación ambiental:

Nota de prensa
Lista de correos de amigos de la Red Natura 2000 del Noroeste
Difusión calendarizada en web y redes sociales

Por otro lado, se concertarán reuniones informativas con representantes de las principales entidades implicadas: Ayuntamiento de Moratalla, Confederación Hidrográfica del Segura y federaciones, empresas, asociaciones y clubes.

ANEXO II. CARTOGRAFÍA



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

749 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional que impartan Primer Ciclo de Educación Infantil, para el curso escolar 2025/2026.

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

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

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

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

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

Se continúa con la ampliación de plazas del tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil, con carácter experimental, en determinados centros de Educación Infantil y Primaria, en virtud del Programa de Cooperación Territorial de Impulso de Escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil, con nuevas plazas de titularidad pública, prioritariamente para niños y niñas de 1 y 2 años en el marco del componente 21, Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

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 2025/2026:

1. Ámbito de aplicación.

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

2. Fases del proceso.

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

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

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

3. Sorteo letra desempate.

El acto de celebración del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes que surtirán efectos para los desempates en el proceso de escolarización de alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026 se realizará el 20 de febrero de 2025 a las 10:00 horas en la sede de la Consejería de Educación y Formación Profesional (Avda. de la Fama 15).

4. Participantes en el proceso.

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

a) Tener su domicilio familiar en la Región de Murcia

b) Para unidades de menores de 1 año: Niñas o niños nacidos antes del 12 de mayo de 2025 y, por tanto, con una edad mínima de dieciséis semanas cumplidas a 1 de septiembre de 2025. Para el caso de las gestantes, en la solicitud se indicará, al menos, nombre y un apellido del no nacido, junto al resto de datos solicitados. La fecha de nacimiento que se indique será la prevista inicialmente.

c) Para unidades de uno a dos años: Niñas o niños que a 31 de diciembre de 2025 hayan cumplido un año (nacidos en 2024).

d) Para unidades de dos a tres años: Niñas o niños que a 31 de diciembre de 2025 hayan cumplido dos años (nacidos en 2023).

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

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

4. Podrá participar en fase extraordinaria el alumnado recogido en el apartado 4.1 que permanezca en lista de espera, según lo recogido en el apartado 8.6 de estas instrucciones o que presente una nueva solicitud.

5. Solicitudes.

5.1. 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. Posteriormente, una vez finalizada la fase ordinaria y si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más según lo dispuesto en el apartado 8.6 de estas instrucciones.

3. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (formulario on-line procedimiento 0545) y en la web <http://www.educarm.es/admision>, 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 (o de manera telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento 0545)). En su defecto, podrán presentarse en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Si la solicitud no va debidamente firmada o no reúne todos los requisitos, el centro escolar requerirá al solicitante para que, en un plazo máximo de cinco días 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.

9. La matriculación del alumno, una vez adjudicada la plaza escolar, pone fin a cualquier actuación sobre la solicitud. Asimismo, en caso de matrícula en otro centro, causará baja automática en la escuela de origen. Causará baja la plaza no ocupada, durante tres semanas o más, sin causa justificada, sin perjuicio del derecho a presentar nueva solicitud en la fase que corresponda.

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

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

5.2. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.º La del progenitor con quien conviva habitualmente.

3.º El centro donde hubiera hermanos matriculados.

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

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

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

5.3. Solicitudes para centros de nueva creación.

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

6. Prioridades y criterios del baremo.

6.1. 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. Sólo las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria tendrán derecho a puntuación en el baremo.

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 2023 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 los centros (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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

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

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

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

6.2. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro. A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO: CPH		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 situado el centro en el municipio de residencia o en el del lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del menor.

CÓDIGO: CPRL		PUNTUACIÓN
	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en el municipio del centro.	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 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán con la documentación correspondiente.

El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

3. Renta anual familiar

CÓDIGO: CPRA

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

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

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico 2023 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2025. Esta consulta solo será posible cuando la identificación de todos los miembros perceptores de ingresos se realice exclusivamente con DNI o NIE.

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

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. Solicitud de un centro en primer lugar.

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

5. Monoparentalidad

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

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

6. Alumnado nacido de parto múltiple.

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

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

7. Por ser víctima de violencia de género.

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

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

8. Por ser víctima de violencia terrorista.

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

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

9. Por acogimiento familiar del solicitante.

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

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

7. Gestión de las solicitudes.

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

2. El centro marcará en el apartado "Exponen" de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente la consulta automática en la solicitud (modelo disponible en 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 todos los centros solicitados.

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

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

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

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

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

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guión a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

8. Fase ordinaria.

8.1. Plazas ordinarias.

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

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

Unidades de niños menores de un año: 6 plazas.

Unidades de niños de uno a dos años: 10 plazas.

Unidades de niños de dos a tres años: 16 plazas.

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

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

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

5. La dirección de cada escuela infantil realizará una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2025/2026 a través de la aplicación ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

8.2. 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 centro expondrá los listados de baremo de forma visible en el tablón de anuncios del 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.

8.3. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

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

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 el centro solicitada en primera opción. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total de baremo y el centro en el que el alumno ha obtenido plaza, en su caso.

8.4 Orden de adjudicación

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

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

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

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

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

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

7.º De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación y Formación Profesional.

4. El orden de baremo y de desempate se mantendrá para todas las adjudicaciones del proceso. Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado de protección y tutela de menores (Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012).

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

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

8.5. Matrícula.

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

2. Todos los centros tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular al alumnado adjudicado por la comisión.

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

4. Ningún centro matriculará a alumnos o alumnas que no le hayan sido adjudicados. No se formalizará más de una matrícula en centros diferentes, ni se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno.

5. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno contendrá el histórico de su expediente académico, cuando provengan de otro centro escolar dependiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6. Las solicitudes que hayan sido adjudicadas al centro solicitado en primera opción, y que no matriculen en el plazo previsto, serán penalizadas pasando al final de la lista de espera.

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

8. El alumnado de plaza NEE relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI, para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado 10.4 de estas instrucciones. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el nuevo, conforme se matricule, cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I.

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

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

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

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

1. Quedará en lista de espera el alumnado que no formalizó su matrícula por habersele adjudicado un centro diferente al de primera opción o por no haber obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

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

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

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

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

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

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

9. Fase extraordinaria.

9.1. Participantes.

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

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

9.2. Plazas.

Además de lo establecido en el apartado 8.1 de estas instrucciones, en la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calcularán tras la matrícula propia, en el caso de escuelas infantiles, y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

9.3. Adjudicaciones automáticas.

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

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

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

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

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

9.4. Matrícula.

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

10. Reserva de plaza.

1. La reserva de plazas para el alumnado con NEE atenderá a lo dispuesto en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012.

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

3. Los Equipos de Atención Temprana y de Orientación Educativa y Psicopedagógica de sector entregarán a los solicitantes el original del documento justificativo de necesidades educativas especiales o del dictamen de escolarización en la modalidad de aula abierta y remitirán copia del mismo a la comisión de

escolarización. La propuesta para la modalidad aula abierta estará condicionada al cumplimiento de los criterios de escolarización contemplados en el Anexo I de la Resolución de 18 de febrero de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación.

Las familias de los niños que soliciten plaza para la modalidad de Aula Abierta, 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.

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

El alumnado NEAE que opte a la reserva podrán ocupar una o varias plazas según se corresponda con los anexos I y IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012 (art. 10 de la Orden de 21 de junio de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Centros de Educación Especial y Colegios Rurales Agrupados):

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el primer ciclo de Educación Infantil.

- El alumnado indicado en el Anexo IV, correspondiente a protección y tutela de menores, ocupará una plaza escolar en el primer ciclo de Educación Infantil.

5. La reserva de plaza será efectiva para todos niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2025/2026.

6. La comisión de escolarización adjudicará manualmente a los alumnos que opten a la reserva de plazas según las diferentes fechas indicadas en el Anexo I.

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

- Alumnado de protección y tutela de menores (Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012).

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

11. Comisión de Escolarización.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación 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 la Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.

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

Vocal 2: Un director de centro de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación y Formación Profesional de los que van a impartir el primer ciclo de Educación Infantil en el curso 2025/2026.

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

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

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

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

a) Velar por la transparencia y equidad del proceso.

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

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

d) Según el dictamen de escolarización, confirmar o rechazar en la aplicación de Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA) las solicitudes de reserva de plaza. La comisión de escolarización se reunirá tantas veces como se considere oportuno para resolver las cuestiones relativas a la reserva de plaza.

e) Adjudicar manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, a los niños y niñas de reserva relacionada con los Anexo I y IV (medidas de protección y tutela de menores) de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con NEAE escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) (en adelante Resolución de 6 de febrero de 2012).

f) Adjudicar a los niños de aulas abiertas, a propuesta de los equipos de atención temprana.

g) Adjudicar las solicitudes de reserva. 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.

12. Recursos y reclamaciones.

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante la dirección del primer centro solicitado en el plazo de

cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

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

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

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

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

13. Efectos.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 13 de febrero de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos Planificación Educativa e Innovación, M.^a Carmen Balsas Ramón.

ANEXO IA
CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)
(Actuaciones de Familias)

20 de febrero de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

7 de abril de 2025

- Presentación de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin puntuación de baremo.
Del 7 de abril hasta el 6 de junio.

15 de mayo de 2025

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 15 al 22 de mayo.

10 de junio de 2025

- Presentación de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.
Del 10 al 30 de junio.

12 e junio de 2025

- **Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva de fase ordinaria.**

Plazo de matrícula del alumnado con adjudicación definitiva.
Desde el 12 al 18 de junio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 12 al 18 de junio.

1 de julio de 2025

- INICIO DE LA FASE PERMANENTE**

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



3 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
- *Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en fase extraordinaria. Desde el 3 al 8 de julio.*

ANEXO IB
CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)
(Actuaciones de Centros Educativos)

20 de febrero de 2025

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

10 de marzo de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

1 de abril de 2025

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA.
Desde el 1 al 30 de abril.

7 de abril de 2025

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.
Primer envío el 7 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 3 de junio
- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria, fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 7 de abril hasta el 6 de junio

8 de abril de 2025

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

10 de abril de 2025

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

15 de mayo de 2025

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 15 al 22 de mayo.

16 de mayo de 2025

- Adjudicaciones manuales de plazas de reserva de solicitudes fuera de plazo.
Desde el 16 de mayo al 5 de junio.

30 de mayo de 2025

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

5 de junio de 2025

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

10 de junio de 2025

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

12 de junio de 2025

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

20 de junio de 2025

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

27 de junio de 2025

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

1 de julio de 2025

- INICIO DE LA FASE PERMANENTE**

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



3 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
- *Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en fase extraordinaria. Desde el 3 al 8 de julio.*

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

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

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

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Domicilio familiar en la Región de Murcia	Certificado de empadronamiento únicamente cuando no se haya autorizado la consulta electrónica en la solicitud.
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento equivalente (en el caso de procedencia del extranjero) con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación para cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.

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

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPH	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCAL. <u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar.	El criterio relativo a los ingresos de 2023 es de obligada consulta electrónica . La denegación de autorización significará que la puntuación correspondiente a este apartado será 0 puntos. La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. La acreditación de acogimiento o adopción familiar en trámite se realizará mediante documento legal o administrativo que acredite la situación.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>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>
CCD	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, hermanos, tutores legales).	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona con discapacidad donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
CCAL(a)	Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre y/o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia o progenitor trabajando en el centro solicitado.	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta, si la respuesta es nula o si, por las características de la actividad laboral del solicitante, no es posible realizarla.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta ajena, mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma.• Si se trata del desarrollo de actividad funcional, mediante documento de constancia emitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.• Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta propia, mediante la aportación de una certificación de alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.• Si se trata del desarrollo de actividad por cuenta propia de profesiones liberales en las que no se esté dado de alta en la Seguridad Social, mediante la aportación de certificado de alta como ejerciente en el Colegio Profesional o Mutualidad correspondiente. <p>Las excedencias por cuidado de hijos menores de tres años se valorarán con la misma puntuación que para la situación laboral activa. Para tener derecho a esta puntuación se presentará el correspondiente certificado de empresa, donde se hará constar que la fecha de incorporación al puesto de trabajo será con anterioridad al 1 de enero de 2026</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCAL(b)	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 la última toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. <p>Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</p>
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>
CCVT	Por ser víctima de violencia terrorista.	<p>Forma de acreditación: Certificado de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.</p>
CCAF	Acogimiento familiar del solicitante	<p>Forma de acreditación: 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)
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 las que una persona acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de qué páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, o estos mismos, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.2. Para la acreditación de la no percepción de la pensión por alimentos se aportará copia autenticada de la sentencia judicial o convenio regulador, así como la denuncia o reclamación de la pensión no cobrada.3. Para el reconocimiento de este criterio y cuando no se encuentre en los casos anteriores, se podrá aportar la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.

ANEXO III

LISTADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA QUE OFERTAN EDUCACIÓN INFANTIL PRIMER CICLO EN EL CURSO 2025/2026

Los siguientes centros de Educación Infantil y Primaria, ofertarán una unidad para el 3º curso del Primer Ciclo de Educación Infantil durante el curso 2025/2026. Al amparo del “Programa de Cooperación Territorial de Impulso de Escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil, con nuevas plazas de titularidad pública, prioritariamente para niños y niñas de 1 y 2 años en el marco del componente 21, Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)”.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30010619	CE INF-PRI VIRGEN DEL ORO	ABARÁN	ABARÁN
30018771	CE INF-PRI CIUDAD DEL MAR	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30010991	CE INF-PRI EL RUBIAL	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30011983	CE INF-PRI LAS LOMAS	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30000213	CE INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	ÁGUILAS	ÁGUILAS
30000390	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN	ALCANTARILLA	ALCANTARILLA
30000481	CE INF-PRI SAN JOSÉ OBRERO	ALCANTARILLA	ALCANTARILLA
30000535	CE INF-PRI MONTE ANAOR	ALGUAZAS	ALGUAZAS
30008431	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL ROSARIO	ALHAMA DE MURCIA	ALHAMA DE MURCIA
30000596	CE INF-PRI PRÍNCIPE DE ESPAÑA	ALHAMA DE MURCIA	ALHAMA DE MURCIA
30000811	CE INF-PRI ANTONIO MONZÓN	BENIEL	BENIEL
30001278	CE INF-PRI CERVANTES	CARAVACA DE LA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ
30001175	CE INF-PRI LA SANTA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ	CARAVACA DE LA CRUZ
30001862	CE INF-PRI SAN ISIDORO	CARTAGENA	ALGAR (EL)
30002350	CE INF-PRI LA ASOMADA	CARTAGENA	ASOMADA (LA)
30001916	CE INF-PRI SAN GINÉS DE LA JARA	CARTAGENA	BEAL
30001953	CE INF-PRI FERNANDO GARRIDO	CARTAGENA	CANTERAS
30008972	CE INF-PRI CONCEPCIÓN ARENAL	CARTAGENA	CARTAGENA
30001485	CE INF-PRI STELLA MARIS	CARTAGENA	CARTAGENA
30002039	CE INF-PRI AZORÍN	CARTAGENA	MAGDALENA (LA)
30010051	CE INF-PRI MEDITERRÁNEO	CARTAGENA	MANGA DEL MAR MENOR (LA)
30002052	CE INF-PRI SANTA FLORENTINA	CARTAGENA	PALMA (LA)
30002179	CE INF-PRI GABRIELA MISTRAL	CARTAGENA	PLAN (EL)
30009401	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	CARTAGENA	PLAN (EL)
30002283	CE INF-PRI JOSÉ MARÍA DE LAPUERTA	CARTAGENA	SAN ANTONIO ABAD



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30009231	CE INF-PRI CIUDAD DE BEGASTRI	CEHEGÍN	CEHEGÍN
30009411	CE INF-PRI DIEGO MARTÍNEZ RICO	CEUTÍ	CEUTÍ
30002647	CE INF-PRI JUAN AYALA HURTADO	CEUTÍ	CEUTÍ
30002751	CE INF-PRI PEDRO RODRÍGUEZ	CIEZA	CIEZA
30002684	CE INF-PRI SAN BARTOLOMÉ	CIEZA	CIEZA
30010061	CE INF-PRI SAN JOSÉ OBRERO	CIEZA	CIEZA
30019416	CE INF-PRI MAESTRO SIXTO LÓPEZ NAVARRO	FORTUNA	FORTUNA
30002799	CE INF-PRI VICENTE ALEIXANDRE	FORTUNA	FORTUNA
30010358	CE INF-PRI NUEVA ESCUELA	FUENTE ÁLAMO DE MURCIA	FUENTE ÁLAMO
30003007	CE INF-PRI SAN PEDRO	FUENTE ÁLAMO DE MURCIA	PALAS-PINILLA
30003101	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN	JUMILLA	JUMILLA
30010656	CE INF-PRI PRÍNCIPE FELIPE	JUMILLA	JUMILLA
30003111	CE INF-PRI SAN FRANCISCO	JUMILLA	JUMILLA
30011818	CE INF-PRI ANDRÉS GARCÍA SOLER	LORCA	LORCA
30011272	CE INF-PRI BAHÍA	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30004139	CE INF-PRI MANUELA ROMERO	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30019246	CE INF-PRI MIGUEL DELIBES	MAZARRÓN	PUERTO DE MAZARRÓN
30004221	CE INF-PRI CERVANTES	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004267	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE FÁTIMA	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30010383	CE INF-PRI SAN ANTONIO	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004279	CE INF-PRI SAN MIGUEL	MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA
30004401	CE INF-PRI NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	MOLINA DE SEGURA	TORREALTA
30004796	CE INF-PRI VIRGEN DE LA FUENSANTA	MURCIA	ALBERCA (LA)
30011326	CE INF-PRI FRANCISCO COBACHO	MURCIA	ALGEZARES
30004841	CE INF-PRI SAAVEDRA FAJARDO	MURCIA	ALGEZARES
30004887	CE INF-PRI ESCULTOR GONZÁLEZ MORENO	MURCIA	ALJUCER
30011302	CE INF-PRI FRANCISCO SÁNCHEZ MATAS	MURCIA	ALJUCER
30009423	CE INF-PRI SAN JOSÉ DE CALASANZ	MURCIA	ALQUERÍAS
30004899	CE INF-PRI SAN JUAN BAUTISTA	MURCIA	ALQUERÍAS
30010449	CE INF-PRI LA ARBOLEJA	MURCIA	ARBOLEJA (LA)



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30004954	CE INF-PRI PEDRO MARTÍNEZ CHACAS	MURCIA	BARQUEROS
30004966	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA FUENSANTA	MURCIA	BENIAJÁN
30012021	E.E.I. LA NARANJA	MURCIA	BENIAJÁN
30008625	CE INF-PRI JOSÉ RUBIO GOMARIZ	MURCIA	CABEZO DE TORRES
30005065	CE INF-PRI MARÍA AUXILIADORA	MURCIA	CABEZO DE TORRES
30006483	CE INF-PRI JUAN DE LA CIERVA	MURCIA	CASILLAS (LUGAR DE) O ERMITA DE BUENDIA
30005168	CE INF-PRI MAESTRO ENRIQUE LABORDA	MURCIA	DOLORES (LOS)
30005171	CE INF-PRI SANTIAGO GARCÍA MEDEL	MURCIA	ERA ALTA
30006641	CE INF-PRI JOSÉ MARTÍNEZ TORNEL	MURCIA	ERMITA DE PATIÑO
30009435	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	MURCIA	ESPARRAGAL (EL)
30005223	CE INF-PRI ANTONIO DÍAZ	MURCIA	GARRES Y LAGES
30005326	CE INF-PRI HELLÍN LASHERAS	MURCIA	JAVALÍ VIEJO
30005375	CE INF-PRI JUAN CARLOS I	MURCIA	LLANO DE BRUJAS
30005430	CE INF-PRI JUAN XXIII	MURCIA	MONTEAGUDO
30009447	CE INF-PRI ALEJANDRO VALVERDE BELMONTE	MURCIA	MURCIA
30005454	CE INF-PRI ANDRÉS BAQUERO	MURCIA	MURCIA
30006148	CE INF-PRI BARRIOMAR 74	MURCIA	MURCIA
30005511	CE INF-PRI DE PRÁCTICAS MARÍA MAROTO	MURCIA	MURCIA
30005478	CE INF-PRI FEDERICO DE ARCE MARTÍNEZ	MURCIA	MURCIA
30004772	CE INF-PRI JUAN XXIII	MURCIA	MURCIA
30012291	CE INF-PRI LA FLOTA	MURCIA	MURCIA
30010693	CE INF-PRI M. FERNÁNDEZ CABALLERO	MURCIA	MURCIA
30011521	CE INF-PRI MAESTRO JOSÉ CASTAÑO	MURCIA	MURCIA
30006215	CE INF-PRI NARCISO YEPES	MURCIA	MURCIA
30005533	CE INF-PRI NICOLÁS DE LAS PEÑAS	MURCIA	MURCIA
30005557	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA PAZ	MURCIA	MURCIA
30018795	CE INF-PRI REINO DE MURCIA	MURCIA	MURCIA
30006124	CE INF-PRI SAN ANDRÉS	MURCIA	MURCIA
30008601	CE INF-PRI SAN JUAN	MURCIA	MURCIA
30005582	CE INF-PRI SANTA MARÍA DE GRACIA	MURCIA	MURCIA



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
30006321	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE CORTES	MURCIA	NONDUERMAS
30006331	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL PASO	MURCIA	ÑORA (LA)
30006422	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LAS MERCEDES	MURCIA	PUEBLA DE SOTO
30012938	CE INF-PRI INFANTA CRISTINA	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006446	CE INF-PRI NTRA. SRA. DEL ROSARIO	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006434	CE INF-PRI PINTOR PEDRO FLORES	MURCIA	PUENTE TOCINOS
30006513	CE INF-PRI EL PUNTAL	MURCIA	PUNTAL (EL)
30006549	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LA ENCARNACIÓN	MURCIA	RAYA (LA)
30006550	CE INF-PRI NTRA. SRA. DE LOS ÁNGELES	MURCIA	RINCÓN DE SECA
30010723	CE INF-PRI VICENTE MEDINA	MURCIA	SANGONERA LA SECA
30006707	CE INF-PRI ANTONIO DELGADO DORREGO	MURCIA	SANGONERA LA VERDE O ERMITA NUEVA
30009472	CE INF-PRI ASUNCIÓN JORDÁN	PUERTO LUMBRERAS	PUERTO LUMBRERAS
30006941	CE INF-PRI SAGRADO CORAZÓN	PUERTO LUMBRERAS	PUERTO LUMBRERAS
30006987	CE INF-PRI JESÚS GARCÍA CANDEL	RICOTE	RICOTE
30012124	CE INF-PRI LAS ESPERANZAS	SAN PEDRO DEL PINATAR	SAN PEDRO DEL PINATAR
30006847	CE INF-PRI MADRE ESPERANZA	SANTOMERA	SISCAR
30007141	CE INF-PRI GARRE ALPAÑEZ	TORRE-PACHECO	BALSICAS
30007244	CE INF-PRI HERNÁNDEZ ARDIETA	TORRE-PACHECO	ROLDÁN
30018333	CE INF-PRI LUIS PÉREZ RUEDA	TOTANA	TOTANA
30009927	CE INF-PRI SAN JOSÉ	TOTANA	TOTANA
30019155	CE INF-PRI VILLA DE ULEA	ULEA	ULEA
30020005	CE INF-PRI REY JUAN CARLOS I (Nº 4 DE LA UNIÓN)	UNIÓN (LA)	UNIÓN (LA)

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

750 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2025/2026.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Título II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

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

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

Con el objetivo de promover una mejora de la calidad educativa y pedagógica, así como la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales, se continúa con la reducción de la ratio iniciada en el curso 2023-2024, que en el curso 2025-2026 se extiende a todo el segundo ciclo de Educación Infantil.

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 2025/2026:

1. Fases del proceso.

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

2. El director del centro público o el titular del centro privado concertado (en adelante, director el 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. Actuaciones previas.

2.1. Sorteo letra desempate.

El acto de celebración del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes que surtirán efectos para los desempates en el proceso de escolarización de alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026 se realizará el 20 de febrero de 2025 a las 10:00 horas en la sede de la Consejería de Educación y Formación Profesional (Avda. de la Fama 15).

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

Antes del 21 de febrero los directores de los centros públicos, así como los titulares de los centros privados concertados introducirán en el aplicativo de gestión de admisiones "ADA" el criterio complementario de centro (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.

2.3. Unidades de acceso.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación 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 2025/2026. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, y deberá publicarse en los tablones de anuncios de los centros, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar, en todo caso, las plazas vacantes para la fase permanente.

2. 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.

3. Participantes en el proceso.

3.1. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil (nacidos en el 2022), incluido el alumnado escolarizado en primer ciclo de Educación Infantil.

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

c) Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2025-2026.

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.

3.2. Fase extraordinaria.

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

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

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

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

d. Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, 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.

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 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. Procedimiento1910).

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 <http://www.educarm.es/admision> 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 autorización del otro progenitor, o bien cumplimentar la declaración responsable que aparece en el formulario de la solicitud adjuntando, en su caso, la documentación justificativa que concrete la causa de fuerza mayor por la que la sólo es posible una firma. Se actuará de igual manera para la modificación o baja de solicitudes.

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

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

7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumnado debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización que corresponda o al inspector de educación, en su caso.

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

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

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

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

4.2. Elección de centros escolares.

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

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

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

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

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

4.3. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso 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. Según lo establecido en la instrucción quinta de la Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad, se fomentará que los progenitores o tutores legales

lleguen a un acuerdo para la escolarización de sus hijos. Aun así, en caso de que por discrepancia entre los progenitores o tutores legales se presenten dos solicitudes, ya sea de admisión, baja o modificación de solicitud, distintas para un mismo alumno, o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se actuará con el objetivo primordial de proteger el interés superior del menor y su derecho a la educación, adoptándose las medidas necesarias con carácter provisional y dando cuenta de las actuaciones realizadas al Ministerio Fiscal, hasta que se produzca un acuerdo o se reciba una resolución judicial que dirima la cuestión, aplicándose en sus propios términos, siempre y cuando haya disponibilidad de plazas escolares..

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

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

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

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

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

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

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

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

2.º La del progenitor con quien conviva habitualmente.

3.º El centro donde hubiera hermanos matriculados.

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

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

a tres kilómetros del centro educativo de origen, en cuyo caso se aplicarán los mismos criterios del apartado anterior.

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

4.4. 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. Sólo las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria tendrán derecho a puntuación en el baremo.

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 2023 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 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:

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

2. Adscripción entre centros escolares. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios, salvo en el caso de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado 4.2.4 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 3 de febrero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se determinan las áreas de escolarización y zonas escolares para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Se considerarán dentro de la zona de escolarización del alumno tanto los centros educativos del área de escolarización de su domicilio (ya sea de residencia o laboral) como los de las áreas establecidas como próximas.

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente.

Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. 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 CPRA		PUNTUACIÓN
	Progenitor perceptor de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital	3 puntos
	Renta familiar anual inferior al IPREM.	0,75 puntos

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

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

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico 2023 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2025. Esta consulta solo será posible cuando la identificación de todos los miembros perceptores de ingresos se realice exclusivamente con DNI o NIE.

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

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

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

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

3. CCPT: Por trabajar en el centro solicitado.

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

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

10. CCC: Criterio del centro escolar.

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

Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes tabloneros 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

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

6. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes recibidas entre el 7 de julio y el 30 de septiembre, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización o inspector/a de educación de referencia.

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

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

El director es el responsable de la custodia de la documentación presentada por los solicitantes, que podrá ser comunicada solo a la Consejería de Educación y Formación Profesional para la atención de reclamaciones, recursos o auditorías.

11. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA.

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

12. El centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación 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. Con carácter general, para el segundo ciclo de Educación Infantil durante el curso 2025-2026, se fija una ratio máxima de 22 alumnos por unidad.

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

3. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y teniendo en cuenta las necesidades para la escolarización en fase permanente. En este caso, y para todos los centros de una misma localidad, la ratio prevista en el apartado anterior podrá ampliarse hasta 23 alumnos por unidad.

4. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2025-2026, 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 2025-2026. Cada centro debe prever el alumnado que cursará de nuevo el mismo nivel y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las nuevas solicitudes ni los posibles cambios de centro del alumnado propio.

7.2. Baremo (provisional y definitivo).

1. 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 (Anexo I), el centro expondrá los listados de forma visible en el tablón de anuncios del 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 en las distintas fases de la escolarización, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a cada adjudicación automática.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, 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, mientras esté vigente, 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 e Innovación la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, 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 las distintas comisiones de escolarización las solicitudes recibidas para que las haga llegar, 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. Las familias podrán ampliar su selección de centros, en la misma solicitud, según lo dispuesto en el apartado 4.2.5 de estas instrucciones.

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

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

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

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. Adjudicación automática.

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, podrá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta pueda proceder a adjudicarle una plaza.

5. 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 el 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. 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 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.

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 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.

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

8.4. Matrícula.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (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 educación de su centro.

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

9. Reserva de plaza.

9.1. Participantes y plazas.

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

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria 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 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos especializados que pueda presentar 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 programa ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros con limitación de plazas de reserva.
- c) Centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora.
- d) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia, enfermería asistencial o auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de Educación Primaria sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como 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,

teniendo en cuenta la previsible evolución del alumnado hasta el inicio del curso en el que van a ser escolarizados.

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

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

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

8. 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 2025-2026.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Baremo.

Además de lo establecido para el baremo de fase ordinaria (apartado 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. En relación al alumnado de escolarización en aula abierta, la adjudicación será comunicada a los centros educativos a través del correo electrónico habilitado por la comisión específica. En todo caso, los centros comunicarán a los padres la adjudicación de sus hijos y, en caso de que los padres no matriculen o comuniquen que desisten en el plazo establecido para la matrícula, los centros lo comunicarán a la comisión específica, para su conocimiento.

9.5. Matrícula.

Además de lo establecido 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. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el alumnado de nueva incorporación.

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

- Alumnado del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 o de medidas judiciales.
- Alumnado con hermanos en el centro escolar.
- Alumnado usuario del servicio de transporte escolar prioritario.

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. Comisiones de Escolarización.

10.1. Nombramientos y constitución.

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

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas comisiones 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>).

10.2. Miembros.

Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de presidente.
- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.
- Un funcionario nombrado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.
- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.
- Un titular o representante de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación lo designará en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.
- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) del sector de actuación de la comisión, designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional.

- Un representante de la AMPA de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante de la AMPA de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del profesorado de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del profesorado de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del alumnado de un centro público, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante del alumnado de un centro privado concertado, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante municipal, designado por el Ayuntamiento de la zona escolar.

10.3. Funcionamiento de las comisiones de escolarización.

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

- a) Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.
- b) Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto con el Servicio de Planificación.
- c) Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.
- d) Siempre que las circunstancias de la escolarización lo hagan necesario, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.
- e) Cuando se facilite información, las comisiones velarán en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de protección jurídica del menor (apartado 4.3.3 de estas instrucciones).

2. 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. Las comisiones podrán delegar en el presidente de la comisión la adjudicación de las solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria.

3. 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).

Con carácter general la reserva de alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo será de tres alumnos por unidad, siendo prioritariamente dos de ellos de necesidades educativas especiales de las contempladas en el Anexo I de la Resolución de 6 febrero 2012 y un alumno de los contemplados en el Anexo II de dicha Resolución.

En todo caso, se garantizará una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de una misma zona, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los centros.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 complementarios en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

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

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

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

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

d) Alumnado con discapacidad auditiva que precise ILSE.

e) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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

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

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter

preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, 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.

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

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

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

9. Las comisiones de escolarización actuarán hasta el 30 de septiembre de 2025, atendiendo las solicitudes de escolarización 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 e Innovación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a 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 e Innovación pondrán fin a la vía administrativa.

12. Efectos.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 13 de febrero de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos Planificación Educativa e Innovación, M.^a Carmen Balsas Ramón.

**ANEXO IA –CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026
2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(Actuaciones de Familias)**

20 de febrero de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

7 de abril de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 7 de abril hasta el 13 de junio a las 12h.

22 de mayo de 2025

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional de la fase ordinaria**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 22 al 28 de mayo.

16 de junio de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria
Desde el 16 de junio hasta el 4 de julio.

19 de junio de 2025

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Desde el 19 al 27 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Desde el 19 al 27 de junio.

8 de julio de 2025

- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.

Desde el 8 de julio hasta el 18 de julio a las 12 horas.



10 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Desde el 10 al 16 de julio.

24 de julio de 2025

- INICIO DE LA FASE PERMANENTE **

- **ANEXO IB CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026
2.º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
(Actuaciones de Centros y Comisiones)**

20 de febrero de 2025

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

21 de febrero de 2025

- Último día para la introducción en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC).

10 de marzo de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

1 de abril de 2025

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA.
Desde el 1 al 30 de abril.

7 de abril de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.
Desde el 7 de abril hasta el 13 de junio a las 12h.
- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.
Primer envío el 7 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 13 de junio a las 12 horas.
- Primer plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza al alumnado que opta a la reserva.
Desde el 7 de abril hasta el 16 de mayo.

10 de abril de 2025

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

22 de mayo de 2025

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional de la fase ordinaria**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.
Desde el 22 al 28 de mayo.

23 de mayo de 2025

- Segundo plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente de adjudicación.
Desde el 23 de mayo hasta el 13 de junio a las 15 horas.

30 de mayo de 2025

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

2 de junio de 2025

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

16 de junio de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria
Desde el 16 de junio hasta el 4 de julio.

19 de junio de 2025

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**
Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Desde el 19 al 27 de junio.
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.
Desde el 19 al 27 de junio.

20 de junio de 2025

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

27 de junio de 2025

- 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 educación infantil (incluir al alumnado Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

30 de junio de 2025

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula
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 de Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

4 de julio de 2025

- 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.

7 de julio de 2025

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

- Presentación y mecanización de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.

Desde el 7 de julio hasta el 23 de julio a las 12 horas.

10 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**
Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Desde el 10 al 16 de julio.

17 de julio de 2025

- Final de vigencia de la lista de espera.

18 de julio de 2025

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%
17 y 18 de julio.

24 de julio de 2025

- Último día para realizar adjudicaciones manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.
- INICIO DE LA FASE PERMANENTE **
*** Las solicitudes presentadas desde el día 24 de julio serán mecanizadas en fase permanente a partir del 28 de julio.*

Hasta el día 30 de septiembre las solicitudes se enviarán a las comisiones ordinarias de escolarización, a partir del 1 de octubre se enviarán al correo electrónico de la comisión permanente de escolarización para su gestión.

25 de julio de 2025

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

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

ANEXO II – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

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

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades de centro:
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado adscrito.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
 - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPH.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CCFN.
 - Puntuación en el CCD.
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- 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.

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

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	<p>Documentación obligatoria para escolarización en centros con programa ABC o preferentes para alumnado con discapacidad motórica: dictamen de escolarización donde conste que el alumno tiene una discapacidad motora o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular.</p> <p>En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</p> <p>Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.</p>
Adscripción (solo para 1.º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	<p>No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</p> <p>El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.</p>
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	<p>Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. <p>Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2025 y documentación que acredite la situación sobrevenida).• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPH	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si el puesto que ocupa está sostenido con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.• Documentación obligatoria según casuística:• Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:<ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA).• Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCTC.• Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:<ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	El criterio relativo a los datos fiscales de 2023 es de obligada consulta electrónica a la Agencia Tributaria. La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.
	Ser perceptor de Ingreso Mínimo Vital o Renta Mínima de Inserción	Este criterio será consultado directamente por la Administración. En caso de respuesta negativa de la consulta electrónica, se deberá aportar documento actualizado expedido por la Administración competente acreditativo de ser perceptor del Ingreso Mínimo Vital o de la Renta Mínima de Inserción.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>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	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, hermanos, tutores legales).	<p>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona con discapacidad donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
CCTC	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	<p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p><u>Trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. <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 acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de familia completo o documento equivalente y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de que páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, o estos mismos, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.2. Para la acreditación de la no percepción de la pensión por alimentos se aportará copia autenticada de la sentencia judicial o convenio regulador, así como la denuncia o reclamación de la pensión no cobrada.3. Para el reconocimiento de este criterio y cuando no se encuentre en los casos anteriores, se podrá aportar la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.
CCPM	Alumnado nacido de parto múltiple.	Forma de acreditación: Copia autenticada del Libro de Familia o documento equivalente.
CCVG	Por ser víctima de violencia de género.	Forma de acreditación: Sentencia definitiva por la que se condena al agresor, orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal.
CCVT	Por ser víctima de violencia terrorista.	Forma de acreditación: Certificado de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.



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

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

751 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso escolar 2025/2026.

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 2025-2026:

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. Actuaciones previas.

2.1. Sorteo letra desempate.

El acto de celebración del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes que surtirán efectos para los desempates en el proceso ordinario de escolarización de alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026 se realizará el 20 de febrero de 2025 a las 10:00 horas en la sede de la Consejería de Educación y Formación Profesional (Avda. de la Fama 15).

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

Antes del 21 de febrero los directores de los centros públicos, así como los titulares de los centros privados concertados introducirán en el aplicativo de gestión de admisiones "ADA" el criterio complementario de centro (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.

2.3. Unidades de acceso.

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades ofertadas en los diversos niveles para el curso escolar 2025-2026, así como las plazas de reserva para 1.º de ESO. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, y deberá publicarse en los tablones de anuncios de los centros, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar, en todo caso, las plazas vacantes para la fase permanente.

2. 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.

3. 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.

2.4. Alumnado de Bachillerato en centros concertados.

1. En los centros que, tras la consulta realizada a las familias, el número de plazas concertadas en Bachillerato sea inferior al número de alumnos que han confirmado por escrito su intención de continuar la etapa de Bachillerato en el mismo centro, las familias interesadas deberán presentar una solicitud para el procedimiento restringido de admisión en dicho centro, según el modelo disponible en <http://www.educarm.es/admision> y en el plazo que comprende del 24 al 28 de febrero de 2025. Cualquier solicitud presentada fuera de este plazo pasará al final de la lista de adjudicación.

2. La gestión del proceso se realizará según lo establecido con carácter general en estas instrucciones, la publicación de listados provisionales se realizará el 7 de marzo de 2025, el plazo de alegaciones establecidas comprenderá hasta el 11 de marzo, siendo la publicación de listados definitivos el 13 de marzo de 2025. Las consultas de datos entre administraciones y la baremación de las solicitudes se realizarán por el Servicio de Planificación. Las alegaciones a los listados provisionales se considerarán resueltas a través de la publicación de los listados definitivos de adjudicación y baremo.

3. Los alumnos que, según esta adjudicación, no tengan asegurada plaza en el centro donde están matriculados en 4.º de ESO, 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.

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

3. Participantes en el proceso.

3.1. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

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

e. Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2025-2026.

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 la instrucción segunda.

Las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado de curso serán desestimadas desde el Servicio de Planificación con carácter previo a la publicación de los listados definitivos de adjudicación de la fase ordinaria. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

Según lo establecido en el artículo 30.3 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Programa de diversificación curricular se llevará a cabo en dos años, desde tercer curso hasta el final de la etapa, por lo que el alumnado que curse el primer año durante el curso escolar 2024-2025 y quiera cambiar de centro escolar al inicio del curso 2025-2026, deberá solicitar plaza para el segundo curso del programa de diversificación curricular, en aquéllos centros en los que se imparte, resultando desestimada su solicitud en caso contrario.

3.2. Fase extraordinaria.

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

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

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

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

d. Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, 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.

4. Solicitud de plaza.

4.1. Normas generales.

1. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 2214) y en la web <http://www.educarm.es/admision> 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).

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

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

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

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

7. El solicitante de plaza de Bachillerato indicará la modalidad que desee cursar, así como la enseñanza Bachibac, PHI o Bachillerato Internacional, en su caso. Es posible solicitar el mismo centro varias veces, según la combinación de las diferentes modalidades con o sin Bachibac, PHI o Bachillerato Internacional. 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, Bachillerato de Investigación o la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño, Música y Artes Escénicas, de Humanidades o Ciencias Sociales.

Atendiendo a lo dispuesto para alumnado del Bachillerato de Artes en el artículo 39 de la Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, no participará en este proceso el

alumnado afectado que desee cursar materias troncales y comunes pendientes en su localidad de residencia, estando matriculado en un centro escolar situado en otra diferente a esta.

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

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

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

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

12. La matriculación del alumno en el centro adjudicado pone fin a toda actuación sobre la solicitud, a excepción de lo indicado para los centros que tienen autorizado el Programa de Horarios Integrados (IES PHI) en el apartado 10 de estas instrucciones. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen, debiendo el centro adjudicado ponerse en contacto con dicho centro, en su caso.

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

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

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: El cambio de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no se pueda escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberá hacerse constar en la solicitud y acreditarse documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos, salvo que indiquen su preferencia

por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

5. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, 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. Según lo establecido en la instrucción quinta de la Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad, se fomentará que los progenitores o tutores legales lleguen a un acuerdo para la escolarización de sus hijos. Aun así, en caso de que por discrepancia entre los progenitores o tutores legales se presenten dos solicitudes, ya sea de admisión, baja o modificación de solicitud, distintas para un mismo alumno, o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se actuará con el objetivo primordial de proteger el interés superior del menor y su derecho a la educación, adoptándose las medidas necesarias con carácter provisional y dando cuenta de las actuaciones realizadas al Ministerio Fiscal, hasta que se produzca un acuerdo o se reciba una resolución judicial que dirima la cuestión, aplicándose en sus propios términos, siempre y cuando haya disponibilidad de plazas escolares..

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

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

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

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

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

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

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

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

2.º La del progenitor con quien conviva habitualmente.

3.º El centro donde hubiera hermanos matriculados.

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

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

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

4.4. 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 de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar, debido a movilidad laboral o a un cambio de residencia derivado de discapacidad sobrevenida o actos de violencia de género. Sólo las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria tendrán derecho a puntuación en el baremo.

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 2023 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, 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 (discapacidad motórica o programa ABC).

3.º- Adscripción entre los centros escolares de Educación Primaria a los IES, IESO o centros concertados de su zona escolar. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para

continuar estudios, salvo en el caso de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado 0.4 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 3 de febrero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se determinan las áreas de escolarización y zonas escolares para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Se considerarán dentro de la zona de escolarización del alumno tanto los centros educativos del área de escolarización de su domicilio (ya sea de residencia o laboral) como los de las áreas establecidas como próximas.

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. 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	3 puntos
	Renta familiar anual inferior al IPREM.	0,75 puntos

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

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

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico 2023 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2025. Esta consulta solo será posible cuando la identificación de todos los miembros perceptores de ingresos se realice exclusivamente con DNI o NIE.

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

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

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

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

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

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

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

10. **CCC:** Criterio del centro escolar.

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

Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes 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

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

11. **CNMB:** Nota media en solicitudes de Bachillerato.

En Bachillerato, además de los criterios anteriores, se tendrá en cuenta la nota media normalizada de las calificaciones en ESO calculada sin tomar en cuenta la calificación de la materia de Religión.

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

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán acreditarlo con el certificado de nota media en el caso de que su puntuación no conste en Plumier XXI para centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia.

6. **Gestión de la solicitud en el programa ADA.**

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

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

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

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

5. En el caso de que la solicitud de 1.º de ESO no recoja todos sus centros de adscripción, ADA no permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados ordenándolos por código ascendente.

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

6. La prioridad de estudios simultáneos solo se validará, en los centros autorizados para ello, si el alumnado ya está cursando enseñanzas regladas de Música o de Danza o siguiendo un programa deportivo de alto rendimiento.

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

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

9. Los centros escolares remitirán las solicitudes recibidas a partir del 21 de julio, junto con la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización.

10. Hasta el día 26 de septiembre se enviarán las solicitudes a las comisiones ordinarias de escolarización. A partir del 29 de septiembre las solicitudes serán mecanizadas en fase permanente y se enviarán al correo electrónico de la comisión permanente de escolarización de secundaria y bachillerato para su gestión a partir del 1 de octubre y durante el curso escolar.

11. Los centros custodiarán la documentación presentada durante 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.

12. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA.

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

13. El centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación 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 e Innovación determinará la modificación, si procede, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. 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 2025-2026 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 2025-2026. 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 que haya confirmado su intención de continuar en Bachillerato, en las plazas y modalidades disponibles en 1.º curso. Esta formalización de matrícula únicamente se hará a aquellos alumnos que hayan realizado la confirmación pertinente, y en el caso de los centros concertados, que hayan resultado adjudicados en el proceso restringido o les corresponda según la lista de espera. Dicha confirmación se hará extensiva, en su caso, al alumnado de 6.º de Primaria de los CEIBAS y de los centros concertados respecto a 1.º curso de ESO.

Si esta confirmación no se realizase en las fechas previstas, las plazas correspondientes se considerarán vacantes y el alumnado correspondiente a Bachillerato causará baja en el centro.

7.2. Baremo (provisional y definitivo).

1. 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 centro expondrá los listados de baremo de forma visible en el tablón de anuncios del 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 Plumier XXI, efectuada con posterioridad al proceso de promoción del alumnado tras finalizar la evaluación ordinaria de la ESO, o extraordinaria de Bachillerato.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 en las distintas fases de la escolarización, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a cada adjudicación automática.

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

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

b) Alumnado adscrito con transporte prioritario.

c) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

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

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

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

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

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

3. La dirección de los centros podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, 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 las distintas comisiones de escolarización las solicitudes recibidas para que las haga llegar, 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 en enseñanzas o turnos diferentes a los adjudicados, no se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna, con la excepción de duplicación de la matrícula en el nivel que corresponda y en un grupo virtual con materias pendientes en diferentes enseñanzas.

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. Las familias podrán ampliar su selección de centros, en la misma solicitud, según lo dispuesto en el apartado 4.2.5. de estas instrucciones.

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

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

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

8. Fase extraordinaria.

8.1. 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, 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.

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 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 2025-2026 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. 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 el 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.
- Alumnado que, habiendo obtenido plaza y formalizado matrícula en los conservatorios de música con posterioridad a la adjudicación definitiva de fase extraordinaria, quiera participar en el Programa de Horarios Integrados (PHI).
 - 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.

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

8.4. Matrícula.

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado 7.5, a excepción del punto 6 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 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 educación de su centro.

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

9. Reserva de plaza.

9.1. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por

el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente existe en la fase ordinaria y para 1.º de ESO. 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 11 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos especializados que pueda presentar 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 programa ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros con limitación de plazas de reserva.
- c) Centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora.
- d) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia, enfermería asistencial o auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de ESO sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización y sobre los centros escolares que cuentan con los recursos 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 remitirá una copia a la comisión de escolarización correspondiente a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

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

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

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

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

8. El alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante ACNEE) incluido, según su dictamen de escolarización, en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, ocupará tres plazas en ESO.

9. 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 2025-2026.

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, salvo lo dispuesto en el apartado 11 de estas instrucciones.

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

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

— Seleccionar el nivel 1.º de Educación Secundaria, en la pestaña "solicitan", independientemente del nivel propuesto para la escolarización.

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

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

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

- A la comisión específica serán remitidas, para su escolarización, todas las solicitudes de alumnado con propuesta de escolarización para la modalidad de aula abierta, así como las indicadas en el apartado 11 de esta resolución, mediante correo a comespecifica@murciaeduca.es.

9.3. Baremo.

Además de lo establecido respecto al baremo en fase ordinaria en el apartado 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.

5. En relación al alumnado de escolarización en aula abierta, la adjudicación será comunicada a los centros educativos a través del correo electrónico habilitado por la comisión específica. En todo caso, los centros comunicarán a los padres la adjudicación de sus hijos y, en caso de que los padres no matriculen o comuniquen que desisten en el plazo establecido para la matrícula, los centros lo comunicarán a la comisión específica, para su conocimiento.

9.5. Matrícula.

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

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

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

- Alumnado con hermanos en el centro escolar.

- Alumnado usuario del servicio de transporte escolar prioritario.

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 2025-2026, son:

- **IES Ben Arabí (Cartagena)**

- **IES El Carmen (Murcia)**

- **IES Ramón Arcas Meca (Lorca)**
- **IES Ruiz de Alda (San Javier)**
- **IES San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz)**

2. Deberán indicar el turno "I", quienes solo estén interesados en cursar la Educación Secundaria en estos IES si son admitidos en el PHI.

Aquellos solicitantes que estén interesados en el IES PHI, tanto si son admitidos en el programa como si no, indicarán el turno "D" y marcarán su interés por el PHI en el espacio previsto en la solicitud.

3. El alumnado matriculado previamente en estos IES, y que quiera participar en el programa para el próximo curso escolar, deberá únicamente entregar en la secretaría del IES PHI el formulario previsto a tal efecto debidamente cumplimentado en el plazo de presentación de solicitudes.

4. Los listados de adjudicación de los PHI se generarán de forma paralela al resto y con la indicación "Integrados". El alumnado adjudicado en estos listados podrá matricularse únicamente en la enseñanza PHI.

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

Se realizarán dos adjudicaciones, en las fechas previstas en el Anexo I, siempre tras recibir el listado de la comisión coordinadora del PHI:

a) Primera adjudicación automática: Coincide con la adjudicación automática definitiva de fase ordinaria. Puede obtener plaza el alumnado que ha formalizado matrícula en las enseñanzas profesionales de Música en los conservatorios PHI para el curso 2025-2026 y quienes hayan obtenido plaza tras superar las pruebas de acceso.

b) Segunda adjudicación: Coincide con la adjudicación automática de la fase extraordinaria. Se ofertan los puestos liberados por no formalizar matrícula los alumnos adjudicados en los listados anteriores.

6. Si en el momento de la adjudicación en turno de PHI el alumno ya ha sido adjudicado y matriculado en otro centro, podrá optar entre permanecer en el centro anterior o matricularse en el IES y enseñanza PHI, en el plazo previsto en el Anexo I. Cuando el IES PHI matricule al alumnado a través de "Matrícula de admisiones" en Plumier XXI, se anulará automáticamente la matrícula del centro escolar anterior.

7. Las vacantes para este turno quedarán fijadas por el número de unidades estipuladas en la resolución que regule el PHI, así como por el carácter puro o mixto de estas unidades.

11. Comisiones de Escolarización.

11.1. Nombramientos y constitución.

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

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas comisiones 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>).

11.2. Miembros.

Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un Inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de presidente.

- Un Inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.

- Un funcionario nombrado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.

- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Funcionamiento de las comisiones de escolarización

1. Además de las funciones y responsabilidades señaladas en estas instrucciones, las comisiones de escolarización y los inspectores de educación, según corresponda, cumplirán las siguientes tareas:

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

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

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

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

e) 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.

2. 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. Las comisiones podrán delegar en el presidente de la comisión la adjudicación de las solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria, informando posteriormente a la comisión.

3. 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).

En todo caso, se garantizará una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de una misma zona, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los centros.

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

4. 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.

5. Según lo establecido en relación con 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.

6. 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.

7. 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 complementarios en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

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

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

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

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

d) Alumnado con discapacidad auditiva que precise ILSE.

e) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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

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

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

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

Según el resuelto quinto, de la Resolución de 13 de marzo de 2018, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los modelos de informe psicopedagógico y dictamen de escolarización que son de aplicación por parte de los servicios de orientación educativa, en relación a las revisiones de evaluación psicopedagógica para los alumnos escolarizados en centros de educación especial o aulas abiertas, la revisión de la evaluación psicopedagógica se realizará al final de la etapa de Educación Primaria, [...]. Para el alumnado que esté escolarizado en la modalidad de aula abierta en la etapa de Educación Primaria, y promocionen a Educación Secundaria Obligatoria, en esta modalidad de escolarización, en el

mismo o en diferente centro educativo, deberán presentar solicitud de admisión por parte de los padres/madres o tutores legales, acompañada de dictamen de escolarización.

El alumnado escolarizado en la modalidad de aula abierta que finalice su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y los padres/madres o tutores legales soliciten su admisión en un centro de Educación Especial o en un aula abierta especializada donde se imparta el Programa para el desarrollo del Proyecto de Vida Inclusivo (PVI), deberán presentar solicitud de admisión junto con el dictamen de escolarización.

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

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

9. Las comisiones de escolarización ordinarias o inspectores de educación encargados de la escolarización actuarán hasta el 29 de septiembre de 2025, atendiendo las solicitudes de escolarización 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 e Innovación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

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

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

13. Efectos.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 13 de febrero de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, M.^a Carmen Balsas Ramón.



ANEXO IA
CALENDARIO DE ADMISIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2025-2026
(Información general para las Familias)

20 de febrero de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

7 de abril de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 7 de abril hasta el 20 de junio.

29 de mayo de 2025

- **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 29 de mayo al 6 de junio.

23 de junio de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria y nuevas solicitudes PHI.
Desde el 23 de junio hasta el 18 de julio a las 12 horas.

27 de junio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación definitiva (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado.
Desde el 27 de junio hasta el 3 de julio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 27 de junio hasta el 3 de julio.



21 de julio de 2025

- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente
Desde el 21 de julio hasta el 26 de septiembre.

23 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Desde el 23 al 28 de julio.

29 de septiembre de 2025

- INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE**

ANEXO IB
CALENDARIO DE ADMISIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO CURSO 2023/24
(Actuaciones de Centros y Comisiones)

20 de febrero de 2025

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

21 de febrero de 2025

- Último día para la introducción en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC).

10 de marzo de 2025

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

14 de marzo de 2025

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

1 de abril de 2025

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA.
Desde el 1 al 30 de abril.

7 de abril de 2025

- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.
Primer envío el 7 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 20 de junio.
- Primer plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen al alumnado que opta a la reserva.
Desde el 7 de abril al 23 de mayo.
- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo, sin puntuación de baremo.
Desde el 7 de abril hasta el 20 de junio.

10 de abril de 2025

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



29 de mayo de 2025

- **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 29 de mayo al 6 de junio.

2 de junio de 2025

- Segundo plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente.
Desde el 2 hasta el 20 de junio.

13 de junio de 2025

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

20 de junio de 2025

- 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 que las comisiones PHI envíen a la comisión de escolarización y a los centros PHI el listado priorizado de solicitantes PHI a efectos de adjudicación.
Hasta las 12 horas.
- Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio.

23 de junio de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria y nuevas solicitudes PHI.
Desde el 23 de junio hasta el 18 de julio a las 12 horas.

27 de junio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación definitiva (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado.
Desde el 27 de junio hasta el 3 de julio.
- Plazo para solicitar la ampliación de centros.
Desde el 27 de junio hasta el 3 de julio.

9 de julio de 2025

- 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.

14 de julio de 2025

- Último día para solicitar adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.
- 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 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.
- Envío por las comisiones PHI a los centros PHI y a las comisiones de escolarización de las incidencias en matriculaciones de Conservatorios que puedan repercutir en los listados de admisión generales.
Hasta las 17 horas.

15 de julio de 2025

- 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%

16 de julio de 2025

- Último día para matricular al alumnado que haya sido adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.

21 de julio de 2025

- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente
Desde el 21 de julio hasta el 26 de septiembre.

23 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria (incluidos PHI).**
Plazo para matricular al alumnado adjudicado. Desde el 23 al 28 de julio.



29 de julio de 2025

- 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 espera.

30 de julio de 2025

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.
Desde el 30 de julio al 5 de septiembre.

26 de septiembre de 2025

- Último día para mecanizar solicitudes de fase extraordinaria.
Hasta las 12 horas
- Último día para realizar adjudicaciones manuales de solicitudes de fase extraordinaria.
Hasta las 14 horas.

29 de septiembre de 2025

- INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE**

Todas las solicitudes presentadas a partir del 29 de septiembre serán mecanizadas en fase permanente a partir del 1 de octubre y se enviarán al correo electrónico de la comisión permanente de escolarización de secundaria y bachillerato para su gestión.

30 de septiembre de 2025

- 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 y Formación Profesional.
- 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.• Volante de inscripción condicional, si la petición de plaza es para Bachillerato (se solicita por Ventanilla única a la Alta Inspección).
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (solo para solicitudes de 1.º de ESO)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE Anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a de educación del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del Anexo I o II.
Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil y tutela de menores (NEAE Anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Enseñanzas regladas de Música o Danza, o deportista de alto rendimiento.	Documentación acreditativa de la situación alegada.
Transporte escolar	Documentación obligatoria para escolarización en centros con programa ABC o preferentes para alumnado con discapacidad motórica: dictamen de escolarización donde conste que el alumno tiene una discapacidad motora o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1.º de ESO).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
Prioridad en la zona en fase extraordinaria (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo). Cambio de domicilio por movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida o motivado por actos de violencia de género	Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. Además, deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2025 y documentación que acredite la situación sobrevenida).• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si el puesto que ocupa está sostenido con fondos públicos. Si el centro de 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 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<p>Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1.ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p>Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <p><u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCTC. <p><u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	<p>El criterio relativo a los datos fiscales de 2023 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	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, hermanos, tutores legales).	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona con discapacidad donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
CCTC	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	Si el centro de 1.ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. <u>Trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <u>Trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.
CNMB	Nota media (solo para solicitudes de Bachillerato).	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de 1.º de Bachillerato: certificado de nota media normalizada de los cursos 1.º a 3.º de ESO o equivalentes (cuando no conste en Plumier XXI).• Solicitudes de 2.º de Bachillerato: certificado de nota media normalizada de los cursos 1.º a 4.º de ESO o equivalentes (cuando no conste en Plumier XXI).

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. 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 Y BACHILLERATO QUE CURSEN SIMULTÁNEAMENTE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O MÚSICA, O QUE SIGAN PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

El alumnado de Educación Secundaria, que curse simultáneamente enseñanzas regladas de Música o Danza, podrá obtener, en caso de solicitarlo, una plaza en:

- IES El Carmen, si es alumnado del Conservatorio de Música de Murcia.
- IES Licenciado Francisco Cascales, si es alumnado del Conservatorio de Danza de Murcia.
- IES Ben Arabí, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cartagena.
- IES San Juan de la Cruz, si es alumnado del Conservatorio de Música de Caravaca.
- IES Diego Tortosa, si es alumnado del Conservatorio de Música de Cieza Maestro Gómez Villa.
- IES Infanta Elena, si es alumnado del Conservatorio de Música de Jumilla Julián Santos.
- IES Eduardo Linares Lumeras, si es alumnado del Conservatorio de Música de Molina de Segura Maestro Jaime López.
- IES Ruiz de Alda, si es alumnado del Conservatorio de Música de San Javier.
- IES Ramón Arcas Meca, si es alumnado del Conservatorio de Música de Lorca Narciso Yepes.

El alumnado que participe en programas deportivos dependientes del Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina de los Alcázares podrá obtener, en caso de solicitarlo, plaza en el IES Antonio Menárguez Costa de la misma localidad.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor

752 Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se somete a información pública el proyecto de explotación, estudio de impacto ambiental y plan de restauración para la solicitud de concesión directa de explotación denominada "María José" N.º 22.425, sita en el término municipal de Mula.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, así como en el artículo 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio natural afectado por actividades mineras, se somete a información pública conjunta el proyecto de explotación, estudio de impacto ambiental y el plan de restauración; del proyecto cuyos datos son los siguientes:

- N.º de expediente: 4M21OCE00477.
- Promotor: Grupo Aljema Relosa, S.L. con NIF: B30216386.
- Fecha de solicitud: 28 de junio de 2021.
- Denominación del Proyecto: Proyecto de explotación de la concesión directa de explotación denominada "María José" N.º 22.425.
- Normativa Sectorial aplicable: Artículo 85.1 del Capítulo IV del Título V del Reglamento General para el Régimen de la Minería; artículos 4, 5 y 6 del Capítulo I del Título I del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras.
- Proyecto sometido al procedimiento de Evaluación Ambiental Ordinaria, de acuerdo con el epígrafe 7, apartado a del grupo 2 del Anexo I de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Órgano sustantivo competente para resolver el procedimiento, obtener información y presentar alegaciones, observaciones y consultas: Dirección General de Industria, Energía y Minas. La Autorización del Plan de Restauración referenciado no está sujeta a consultas con otro estado miembro, de acuerdo con el artículo 45 del Real Decreto 975/2009.

El Estudio de Impacto Ambiental, Proyecto Técnico y Plan de Restauración, estarán a disposición del público por el periodo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en las dependencias del Servicio de Minas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sito en C/ Nuevas Tecnologías S/N, 1.ª Planta, 30005 - Murcia, en horario de 9 a 14 horas (de lunes a viernes), previa cita. Las alegaciones deberán dirigirse a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, y serán presentadas por cualquiera de los medios que recogen los artículos 13 a 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Así mismo la documentación de este expediente se puede descargar en formato digital en el Portal de la Transparencia en la siguiente dirección de Internet:

<https://www.carm.es/transparencia/anuncios-informacion-publica>.

Murcia, a 5 de febrero de 2025.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Federico Miralles Pérez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Educación y Formación Profesional

753 Anuncio de 14 de febrero de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional por el que se somete a información pública y audiencia a las personas interesadas el Proyecto de Orden por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus 2021-2027, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para realizar estancias formativas en el territorio nacional del programa de mejora de la competencia lingüística y de mejora de la competencia matemática, tecnológica y científica (STEM).

La Consejería de Educación y Formación Profesional, a iniciativa de la Dirección General de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, ha elaborado el Proyecto de Orden por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus 2021-2027, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para realizar estancias formativas en el territorio nacional del programa de mejora de la competencia lingüística y de mejora de la competencia matemática, tecnológica y científica (STEM).

El ejercicio del derecho a la participación pública en los procedimientos de elaboración de las disposiciones de carácter general está regulado fundamentalmente en el artículo 53 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia; en los artículos 12 a 22 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; así como por lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por lo tanto, en consideración a la normativa citada y a la instrucción dada mediante Resolución de 20 de diciembre de 2016 de la Comisión Interdepartamental para la Transparencia, se publica el presente Anuncio para dar cumplimiento al trámite de audiencia e información pública del mencionado proyecto normativo dirigido a las personas interesadas en general, abriendo a tal efecto un plazo de 15 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".



Durante el período indicado podrá cualquier persona, física o jurídica, interesada o afectada presentar las alegaciones y observaciones que considere oportunas, por vía telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante el formulario específico de alegaciones en el trámite de audiencia del procedimiento 1549 "elaboración de disposiciones normativas" incluido en la Guía de Procedimientos y Servicios de la página web de la CARM.

El referido proyecto normativo, así como la memoria de análisis de impacto normativo que lo acompaña, podrán consultarse en la página web del Portal de la Transparencia, a través del siguiente enlace: <https://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica>.

Murcia, a 14 de febrero de 2025.—La Secretaria General, Carmen María Zamora Párraga.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cehegín

754 Anuncio de modificación al Presupuesto General del Ayuntamiento de Cehegín para el ejercicio 2025. (Expte. 0118/2025-CH-E).

Habiéndose procedido por parte del Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 31 de enero de 2025, a la aprobación inicial de modificación n.º 10/2025 al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo establecido en los artículos 169.1 y 177.2 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, y el artículo 38.2 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este ayuntamiento, se haya expuesto al público el Expte de Modificación al Presupuesto del Ejercicio 2025 número 0118/2025-CH-E, por importe de 8.713,15 €, por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Cehegín, a 7 de febrero de 2025.—La Alcaldesa del Ayuntamiento de Cehegín, Maravillas Alicia del Amor Galo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fortuna

755 Convocatoria y bases específicas de proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza como funcionario de carrera en el puesto de Técnico de Recursos Humanos, y la creación de una lista de empleo en el puesto de Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fortuna, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Expte. n.º 266/2025.

Por la presente, se hace público que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, por acuerdo adoptado en sesión de 14 de febrero de 2025, ha aprobado la convocatoria del procedimiento selectivo de referencia, con arreglo a las bases que se transcriben íntegramente a continuación:

“Bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza como funcionario de carrera en el puesto de Técnico de Recursos Humanos, y la creación de una lista de empleo en el puesto de Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fortuna, mediante el sistema de concurso-oposición libre

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de personal, como funcionario de carrera, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por resolución de Alcaldía n.º 2025-102, de fecha de 10 de febrero de 2025, del puesto que a continuación se describe:

Denominación	Técnico de Recursos Humanos
Naturaleza	Funcionario de carrera
Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico medio
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso- Oposición libre

Las retribuciones serán las establecidas en los instrumentos de ordenación de personal aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con la Legislación aplicable.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

1.2.- Constituye también objeto de las presentes bases, regular la constitución de una Lista de espera en el puesto de Técnico de Recursos Humanos descrito, para la provisión temporal, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

1.3.- El desarrollo del proceso objeto de la presente convocatoria, así como la constitución de la Bolsa de Empleo derivada del mismo, no conlleva por parte de la Administración la obligación de realizar nombramiento alguno. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fortuna y en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios del proceso selectivo, así como el resto de publicaciones a que se refiere la legislación vigente, se realizarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fortuna.

Tercera.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso- oposición libre.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

4.1.- Podrán tomar parte en el proceso selectivo quienes reúnan los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o reunir los presupuestos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP). Se extiende también a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos del artículo 57 del TREBEP y conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

La acreditación de la nacionalidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, se realizará por medio de los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen, traducidos al castellano.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto a desempeñar.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o empleado público. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación: Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social,

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado o Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias del Trabajo, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura o Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura en Ciencias Empresariales, Licenciatura o Grado en Economía y cualquier otra equivalente a las anteriores de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, así como, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos oficiales correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

f) Ingresar la cantidad de 27,00 €, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en concepto de tasa por participación en procesos selectivos, de acuerdo con lo establecido en la Base Quinta, debiendo aportar el justificante acreditativo del ingreso junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas podrán ser requeridos a presentar, con carácter previo al nombramiento, reconocimiento médico oportuno, debiendo obtener la calificación de apto/a para el desempeño del puesto.

Las personas discapacitadas deberán acreditar tanto su condición de discapacitado/a, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones propias del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo oficial correspondiente.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Los interesados deberán indicar expresamente en el formulario de solicitud las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada ejercicio del proceso selectivo (petición concreta). Para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o improcedencia de la adaptación solicitada, los interesados deberán presentar necesariamente copia del dictamen oficial técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Dicho documento deberá presentarse como requisito imprescindible dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2.- Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo así como durante la vigencia de la lista de espera que en su caso se constituya.

Quinta.- Tasa por participación en procesos selectivos.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos -epígrafe 5- (B.O.R.M n.º 177, de 31 de julio de 2024), será obligatorio haber satisfecho la tasa por participación en procesos selectivos para plazas de funcionarios a los que se les exija la titulación del subgrupo A2 al que se refiere el artículo 76 del RDL 5/2015, cuyo importe asciende a la cantidad de 27,00 euros.

De conformidad con el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el pago de la tasa referida podrá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria dirigida al ayuntamiento en el siguiente número de cuenta y con el siguiente concepto:

Entidad bancaria	Banco de Sabadell, S.A
Número de cuenta	ES41 0081 1098 9900 0100 8106
Concepto	Tasa proceso selectivo Técnico RRHH. Nombre y apellidos aspirante.
Importe	27,00 euros.

El pago deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión o no realización de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por participación en procesos selectivos. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Sexta.- Instancias y plazo de presentación.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentarse ajustándose al modelo previsto en el ANEXO I de estas Bases.

Las solicitudes de participación deberán presentarse debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Cuarta anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Fortuna, electrónicamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.fortuna.regiondemurcia.es/>) (mediante el trámite "instancia general", adjuntando los documentos exigidos en las presentes bases), así como a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advirtiendo en este caso a los interesados que, la mera presentación por fax no es válida, siendo necesario registrar la instancia.

6.2.- Las instancias de participación deberán presentarse, en la forma indicada, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a aquél en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Solicitud de participación conforme al modelo del Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad (Original o Fotocopia simple o compulsada) o número de identidad del extranjero. Los aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia, la nacionalidad

y, en su caso, los presupuestos a que hace referencia el artículo 57 del TREBEP, relacionados en la Base Cuarta.

- Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta (4.1) o certificación oficial acreditativa de su obtención y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o empleado público. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Resguardo acreditativo del pago de la correspondiente tasa por participación en procesos selectivos: 27,00 euros. El abono de la tasa, se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo establecido en la base quinta.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados por los interesados, de acuerdo con lo establecido en la Base Novena.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a acreditar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud y, en todo caso, cuando así le sea requerido.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, en los términos establecidos en la Base Cuarta.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6.3.- La documentación acreditativa o justificación documental de los méritos alegados deberá presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, no pudiendo ser valorados aquellos que se presenten una vez finalizado dicho plazo. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta ni valorados.

Séptima.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldesa- Presidenta o la Concejal delegada de Recursos Humanos (BORM n.º 161, de 14 de julio de 2023), dictará resolución con forma de decreto aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que

constará la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de inadmisión.

La resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fortuna.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como aquellos que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Las reclamaciones y/o alegaciones deberán presentarse electrónicamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.fortuna.regiondemurcia.es/>), en el Registro General del Ayuntamiento de Fortuna, así como a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advirtiéndose en este caso a los interesados que, la mera presentación por fax no es válida, siendo necesario registrar la instancia.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento, resolución de la Alcaldesa-Presidenta o la Concejala delegada de Recursos Humanos aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la citada Resolución se podrá indicar, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el órgano de selección publique las mismas mediante el correspondiente anuncio.

De no presentarse ninguna reclamación, se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la señora Alcaldesa, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente; en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

La composición del Tribunal, lugar y fecha de comienzo de las pruebas selectivas se hará público mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fortuna (<https://sede.fortuna.regiondemurcia.es/>).

Octava.- Órgano de selección. Tribunal calificador.

8.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será colegiado y el número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. El Tribunal calificador estará formado, al menos, por cinco miembros, todos ellos funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, con voz y voto, en concreto, por un Presidente, un secretario, con voz y voto, y tres

Vocales, con sus respectivos suplentes cada uno de ellos. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera en situación de servicio activo, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Fortuna o, en otra Administración Pública, local, regional o estatal, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

8.2.- Los miembros del Tribunal, así como sus suplentes, serán nombrados por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Fortuna, pudiendo ser uno de los vocales y su suplente, nombrado a propuesta del órgano competente de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política o que haya desempeñado estos puestos en los dos últimos años, los funcionarios interinos, el personal laboral y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes, y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fortuna (<https://sede.fortuna.regiondemurcia.es/>).

8.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

8.5.- El Tribunal Calificador podrá disponer del asesoramiento de especialistas, cuando las características o la dificultad de la/s prueba/s así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos a efectos de colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que el Tribunal Calificador le curse al efecto.

8.6.- Los miembros del Tribunal, así como, en su caso, los asesores especialistas o cualesquiera otros profesionales que colaboren en la gestión del proceso selectivo, deberán abstenerse de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección así como, en su caso, a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y

por el personal auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en esta base, el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

8.7.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal, o su suplente, para entender que la constitución del Tribunal se ha efectuado correctamente. Titulares y suplentes podrán actuar indistintamente.

8.8.- El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de votos. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación. Si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto (voto de calidad). En las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Secretario, y tras él, el Presidente.

8.9.- Los miembros del Órgano de Selección percibirán asistencias de acuerdo con lo dispuesto en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y resto de normativa vigente. En caso de que en el Tribunal participen colaboradores técnicos, administrativos y de servicios, se le abonarán las asistencias de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

8.10.- El Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas y cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases y durante la realización de las pruebas, así como para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a ellas, pudiendo, asimismo, excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Deberá, asimismo, establecer los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

8.11.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

8.12.- Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

8.13.- Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal

podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía de la Corporación y de la policía local la retirada del mismo.

8.14.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del Secretario una vez iniciada la sesión.

8.15.- De cada sesión que celebre el Tribunal Calificador, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar, en su caso, las calificaciones de los ejercicios, así como, si las hubiera, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas tendrán formato electrónico y constituirán el expediente.

8.16.- Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Órgano de Selección podrá interponerse recurso de alzada antela Alcaldía, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda conceder plazo de alegaciones o reclamaciones de máximo, dos días hábiles. Para la resolución, en su caso, del recurso de alzada, la Alcaldía solicitará informe al Tribunal Calificador actuante, que se reunirá a tales efectos. El informe vinculará al órgano competente para resolver, cuando se pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Novena.- Proceso selectivo.

El sistema selectivo a seguir será el de concurso- oposición libre. La fase de concurso, será previa a la fase de oposición, y alcanzará una puntuación máxima de 20,00 puntos. La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 80,00 puntos, siendo la puntuación máxima a alcanzar en el proceso de 100,00 puntos.

9.1- Fase de Concurso de Méritos: Máximo 20 puntos.

9.1.1.- La Fase de Concurso de Méritos, irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para el desempeño de las funciones de la categoría objeto de la presente convocatoria.

9.1.2.- Los méritos alegados por los aspirantes que sean justificados documentalmente según se indica en las presentes bases, serán valorados por el Órgano de Selección, hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: Máximo 15 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a, de carrera o interino, o en régimen laboral, en el mismo puesto objeto de la presente convocatoria: Técnico de Recursos Humanos, Grupo A, Subgrupo A2. A razón de 0,50 puntos por mes.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en régimen laboral en empresas privadas, en el mismo puesto objeto de la presente convocatoria: Técnico de Recursos Humanos. A razón de 0,25 puntos por mes.

Acreditación méritos apartado a.1): La acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas, se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo ocupado, así como la escala y grupo correspondiente.

Acreditación méritos apartado a.2): La acreditación de la experiencia profesional en el caso de servicios en empresa privada, se acreditará mediante certificado de empresa o contrato de trabajo, acompañado de vida laboral.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Se despreciarán las fracciones de tiempo inferior a un mes, entendiendo por mes 30 días naturales. Si el opositor ha prestado servicio con diferentes nombramientos o contratos en el mismo rango de puntuación, se sumarán todos ellos, incluidos meses incompletos, y se realizará la valoración sobre el total.

b) Formación académica: Máximo 5 puntos.

b.1) Idiomas (máximo 2,50 puntos): Por tener conocimientos de inglés, acreditados mediante título o certificación expedida por organismo oficial (según Marco Común Europeo de referencia), de acuerdo con el siguiente baremo:

- C2 MCER: 2,50 puntos.
- C1 MCER: 2,00 puntos.
- B2 MCER: 1,50 puntos.
- B1 MCER: 1,00 puntos.
- A2 MCER: 0,50 puntos.

b.2) Acciones formativas (máximo 2,50 puntos). Se valorará la participación, como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones propias de la plaza/puesto de Técnico de Recursos Humanos.

- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

- Cursos en materia de salud laboral.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

- Universidades (públicas o privadas).

- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Instituciones sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua celebrados por las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las siguientes acciones formativas:

• Las que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

• Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.

• Los cursos de doctorado.

• Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
 - Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
 - Los cursos sobre habilidades profesionales y sobre conocimientos de idiomas.
 - Jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos.
- Puntuaciones de cada curso, en función del número de horas de formación o perfeccionamiento:

- Duración de hasta 10 horas: 0,50 puntos.
- Duración de hasta 20 horas: 1,00 puntos.
- Duración de hasta 50 horas: 1,50 puntos.
- Duración de hasta 100 horas: 2 puntos.

Duración de más de 100 horas: se sumarán a los 2 puntos, la cantidad de multiplicar cada hora en exceso sobre las 100 horas, por 0.02.

Acreditación méritos apartado b.1): título, certificado o certificación expedida por organismo oficial (según Marco Común Europeo de referencia).

Acreditación méritos apartado b.2): diplomas, certificado o certificación expedida por organismo oficial, en el que deberá constar expresamente el n.º de horas, así como el contenido (temario) de los mismos, no valorando el Tribunal ningún curso en el que no figure alguno de estos extremos.

9.1.3.- Valorados por el Tribunal Calificador los méritos aportados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias, se hará público por el Tribunal anuncio de calificaciones alcanzadas en la fase de concurso, concediendo plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones. En ausencia de alegaciones y/o reclamaciones, las puntuaciones pasarán directamente a definitivas. En caso contrario, el Tribunal las resolverá, y hará público anuncio de resolución de alegaciones y calificaciones definitivas de la fase de concurso.

9.2.- Fase de Oposición: Máximo 80 puntos.

9.2.1.- La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes dos ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Máximo 40 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo-test de máximo 100 preguntas relacionadas con la parte general del Temario que figura en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal Calificador antes de la realización de la prueba. Esta prueba será eliminatoria y tendrá una calificación máxima de 40,00 puntos, siendo necesario alcanzar como mínimo 20,00 puntos para que sea calificada la segunda prueba.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas no contestadas no penalizan. Las preguntas contestadas erróneamente implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: N.º de aciertos - (N.º de errores/3).

Este primer ejercicio tendrá una duración entre 90 y 120 minutos, determinándola e indicándola el tribunal antes de que comience.

Para poder formar parte de la Lista de Espera, será necesario que los aspirantes superen este primer ejercicio, no pudiendo formar parte de la misma, aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Máximo 40 puntos.

Consistirá en la realización por escrito, de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con la Parte General y Específica de las materias que componen el temario que figura en el Anexo II, relativos a las tareas propias del puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Técnico de Recursos Humanos, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test. La duración del ejercicio, que no podrá exceder de cuatro horas, será determinada e indicada por el Tribunal antes de que comience el ejercicio, el cual será redactado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo supuesto, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al aspirante la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total.

Esta prueba será calificada con un máximo de 40,00 puntos, siendo necesario alcanzar como mínimo 20,00 puntos para superarla. Esta segunda prueba sólo será realizada por aquellos aspirantes que hayan alcanzado en la primera prueba (cuestionario tipo-test) una puntuación mínima de 20,00 puntos.

En esta prueba se valorará la corrección técnica, la exactitud y el contenido de la resolución del/los supuestos/os práctico/os, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y, esencialmente, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. La puntuación de cada aspirante en esta prueba se adoptará mediante media aritmética, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio. En la calificación, deberán desecharse las puntuaciones que difieran en 2,50 puntos, por exceso o por defecto, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media excluyendo éstas.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales no comentados, así como calculadora, estando prohibida la consulta por medios telemáticos o informáticos. Los ejercicios y su tiempo de duración serán redactados y fijados por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización.

9.2.2.- La calificación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios de la oposición (calificación cuestionario tipo test + calificación supuestos teórico- prácticos), pudiendo alcanzar una puntuación máxima de 80,00 puntos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes, no pudiendo constar en los ejercicios ningún dato o marca de identificación personal, tomando para ello el Tribunal las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, pudiendo utilizar a tal fin modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor. A tal efecto, una vez efectuada la

corrección de los ejercicios, se podrá proceder por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha, hora y lugar de celebración de este acto público de apertura se publicará mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal.

Las calificaciones de ambos ejercicios se harán públicas mediante anuncio del Tribunal de Selección, en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fortuna, concediendo el Tribunal, según su criterio, un plazo mínimo de uno y máximo e improrrogable de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y reclamaciones. En caso de que, en el plazo concedido para ello, no se presenten alegaciones, las calificaciones se elevarán directamente a definitivas. En caso contrario, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien aprobará las definitivamente las calificaciones de los aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

9.3- Calificación total del proceso selectivo: Máximo 100 puntos.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la fase de concurso (máximo 20 puntos) y la fase de oposición (máximo 80 puntos), pudiendo alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

Aprobadas definitivamente las calificaciones de la fase de oposición de los aspirantes, se hará público por el Tribunal de Selección, anuncio separado o conjunto, con las calificaciones totales de los aspirantes, y elevará propuesta al órgano competente, de nombramiento como funcionario de carrera a favor del aspirante que haya alcanzado mayor calificación total, así como propuesta de aprobación de Lista de espera únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación total de los aspirantes que pasen a formar parte de la Lista de Espera, vendrá determinada, asimismo, por la suma de la calificación de la fase de concurso y la calificación de la fase de oposición.

En caso de empate, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación en la fase de concurso.
- d) Si el empate persistiese, se resolverá mediante sorteo público en la forma que determine el Tribunal calificador.

Décima.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentación. Nombramiento.

10.1.- Formulada por el Tribunal y hecha pública propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del aspirante que haya alcanzado mayor calificación total, este deberá presentar en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Fortuna, electrónicamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.fortuna.regiondemurcia.es/>) (mediante el trámite "instancia general", adjuntando los documentos exigidos en las presentes bases), así como a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 20 días naturales, desde el siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento, y dirigido al Departamento de Recursos Humanos, la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria:

a) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) El aspirante que no posea nacionalidad española deberá presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, presentada la documentación correctamente, el aspirante será nombrado funcionario de carrera. En caso de renuncia o no presentación de la documentación exigida en los términos expresados en las presentes bases, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 61.8 del TREBEP.

10.2.- El nombramiento como funcionario/a de carrera, del/ la aspirante propuesto/a, será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". El/a aspirante deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de diez días a contar a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

Undécima.- Lista de espera. Constitución y funcionamiento. Vigencia.

11.1.- Sólo pasarán a formar parte de la Lista de Espera derivada del presente proceso selectivo, para nombramientos interinos en el puesto de Técnico de Recursos Humanos, aquellos aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima de 20,00 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se sumará la puntuación de la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

11.2.- Las personas integrantes de la Lista de Espera ocuparán el puesto de le corresponda, atendiendo a la calificación total obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. El orden de llamamiento de los aspirantes de la Lista de Espera vendrá determinado por orden decreciente de la calificación total alcanzada por aquellos en el proceso selectivo, constando únicamente la calificación del primer ejercicio de la fase de oposición para aquellos aspirantes que no hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición.

11.3.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1.ª) Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, producida la necesidad por alguna de las circunstancias que se detallan en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, fuere precisa la realización de nombramientos como funcionario interino, en el Excmo. Ayuntamiento de Fortuna, en el puesto de Técnico de Recursos Humanos, se procederá al nombramiento de los/as aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en la Lista de Espera.

2.ª) El orden de los/as candidatos/as en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

3.ª) Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, el aspirante aportará un certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. La no aportación del certificado supondrá la exclusión del propuesto y la baja en la bolsa de trabajo.

4.ª) Dado el carácter urgente y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los/as integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Fortuna, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/as propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

5.ª) Si no se lograre contactar con los/as candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, u otros), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

6.ª) Los/as aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la oferta de trabajo o propuesta de nombramiento, mediante presentación de la documentación exigida en las presentes bases en el Registro General del Ayuntamiento de Fortuna, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados/as.

7.ª) Serán eliminados/as de la Lista de Espera, previa comunicación a los/as interesados/as (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos las reglas anteriores, y adopción de la correspondiente resolución, los/as aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación laboral.
- Quienes, pese a haber sido localizados/as, no presentaren la debida documentación dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Quienes hubieren sido nombrados funcionarios interinos, a resultas de formar parte de la Bolsa de Empleo, y soliciten la baja voluntaria, la renuncia o el cese en el puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

8.ª) Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionario interino, y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles desde que se efectúo la propuesta de nombramiento. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en la regla 5.ª Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación suficientemente acreditativa.

La provisión del puesto mediante nombramiento interino derivado de la Lista de espera, en su caso, se realizará, atendiendo a las circunstancias y necesidades que la justifican, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En función de la causa del nombramiento interino, el mismo finalizará cuando se reincorpore a su puesto de trabajo el titular de la

plaza en situaciones de sustitución transitoria, cuando se cubra definitivamente en caso de vacante, amortización, cuando pase el plazo establecido en la ejecución de programas de carácter temporal, o en cualquier otro supuesto legalmente establecido.

11.4.- La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto. La Lista de Espera tendrá una vigencia de 3 años. En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por la Alcaldía o Junta de Gobierno Local se adopte el correspondiente acuerdo.

Duodécima.- Incidencias.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

Decimotercera.- Régimen impugnatorio.

La convocatoria del procedimiento selectivo y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

Fortuna, 14 de febrero de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Herrero López.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

1. Datos personales.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Teléfono
Dirección		Dirección de correo electrónico

En caso de que desee que las notificaciones efectuadas por el Ayuntamiento de Fortuna de las que sea destinatario se le practiquen a través de medios electrónicos, marque las siguientes casillas con una x:

<input type="checkbox"/>	Solicito que las notificaciones y/o comunicaciones sucesivas emitidas por el Ayuntamiento de Fortuna me sean practicadas por medios electrónicos. De la puesta a disposición de cada nueva notificación y/o comunicación solicito que se me informe mediante un aviso a través de un correo electrónico y/o vía mensaje de texto a la dirección y número de teléfono móvil arriba indicados.
<input type="checkbox"/>	Autorizo al Ayuntamiento de Fortuna a comunicarme la puesta a disposición de cada nueva notificación y/o comunicación que me practique, mediante un aviso a través de un correo electrónico y/o vía mensaje de texto a la dirección y número de teléfono móvil arriba indicados.

2. Datos de la convocatoria.

a) Fecha de publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (indicar):

3. El/la abajo firmante:

- SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y ACEPTA, mediante la presentación de esta instancia, las condiciones establecidas en las Bases que rigen la convocatoria de referencia.
- **SOLICITA, que a efectos de los llamamientos que, en su caso se realicen conforme a la Base Undécima, se tome como número de teléfono, el presentado en esta instancia.**
- DECLARA, bajo su responsabilidad, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria.
- DECLARA, bajo su responsabilidad, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o empleado público. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- DECLARA, bajo su responsabilidad, poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones y tareas propias del cuerpo, escala, y especialidad, del puesto de Técnico de Recursos Humanos.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

A LA SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FORTUNA.-

Anexo II. Temario

Parte general

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10.- La Administración Pública en la Constitución. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales

Tema 11.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 14.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos

administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 16.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La instrucción del Procedimiento. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 20.- Las partes en los contratos del sector público. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Ejecución y modificación de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 21.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 22.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 23.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 24.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 25.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 26.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 27.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 28.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 29.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 30.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 31.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 32.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 33.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 34.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Parte específica

1. La normativa aplicable a los empleados públicos.
2. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública. Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.
3. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.
4. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.
5. Materias de negociación en la Administración Pública. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal
6. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.
7. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.
8. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.
9. Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario. Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
10. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.
11. Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Tramitación y aprobación. Registro de personal. Nóminas.
12. Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.
13. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.
14. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

16. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

17. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

18. Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

19. El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba en el contrato de trabajo. y suspensión del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo y sus características y aplicación a las entidades locales.

20. La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.

21. Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

22. Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del Sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

23. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

24. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

25. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

26. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidades en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

27. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

28. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

29. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

30. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

31. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

32. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de Seguridad Social: Organizaciones y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

33. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: beneficiarios: Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.

34. Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: normas generales y específicas. La opción de pago único.

35. La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

756 Aprobación inicial de modificación n.º 14 del Plan General Municipal de Ordenación (PGMO) de Las Torres de Cotillas.

El Pleno del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia), en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, ha adoptado el acuerdo de Aprobación inicial de la modificación n.º 14 del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas, a instancia municipal.

Lo que se somete a información pública durante el plazo de un mes a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en el artículo 163.b) de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

El proyecto podrá ser examinado en las dependencias municipales del departamento de urbanismo por cualquier interesado, a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>)

En Las Torres de Cotillas, a 5 de febrero de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

757 Disolución de la entidad Consorcio para el Desarrollo Turístico y Cultural de Lorca.

Por acuerdos del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Lorca de fecha 27 de enero de 2025 y de la Junta de Gobierno del Consorcio para el Desarrollo Turístico y Cultural de Lorca de fecha 11 de febrero de 2025, se ha acordado la disolución de la entidad Consorcio para el Desarrollo Turístico y Cultural de Lorca, CIF P3000053C, Código de ente 13-00-003-CC-000, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 24 de los Estatutos del Consorcio.

Asimismo, se ha acordado en la Junta de Gobierno del Consorcio de fecha 11 de febrero de 2025, realizar la cesión global de sus activos y pasivos a favor del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de los Estatutos del Consorcio.

Lo que se publica para su general conocimiento y efectos.

En Lorca, a 12 de febrero de 2025.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Moratalla

758 Lista provisional de admitidos y excluidos, proceso de selección para cubrir 2 plazas de Agente de Policía Local, mediante oposición libre.

Expediente N.º: 3152/2024 (PE.- 28/24)

Servicio: Secretaría General.

Se hace público, para general conocimiento, que mediante Resolución de Alcaldía n.º 2025-75 de fecha 31 de enero, se ha acordado aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento de selección mediante oposición libre para la provisión en propiedad de dos plazas de Agente de la Policía Local perteneciente al grupo C, subgrupo C1, Escala Especial, Servicios especiales, clase Policía Local, categoría Agente, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022.

ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	ABAD JIMENEZ, JOSE ANTONIO	**7134**
2	ABRIL SANCHEZ, ISAAC	**0998**
3	ALCARAZ GARCIA, FERNANDO	**3919**
4	AYALA ARAEZ, PALOMA	**2056**
5	AZORIN ROBLES, ALBERTO	**4950**
6	BERZAS NAVARRO, JAZMINA	**1032**
7	BOTIAS LORCA, IGNACIO JOSE	**5034**
8	BOX MOLINA, UNAI	**6165**
9	BUENDIA SANCHEZ, JORGE	**5156**
10	CABRERA MAYOR, PEDRO JOAQUIN	**7849**
11	CABRERA MUÑOZ , VICTOR	**0742**
12	CAMPILLO CORTES, LORENA	**5365**
13	CAMPILLO GARCIA, ANTONIO JOSE	**0176**
14	CAÑIZARES CANOVAS, ANTONIO	**2772**
15	CARMONA SANCHEZ, JUAN ANTONIO	**6106**
16	CARRASCO GARCIA, SOLEDAD	**8826**
17	CARRION MUÑOZ, SAMUEL	**7838**
18	CATALAN PEREZ, MOISES	**1084**
19	COLLADOS BELIJAR, JOSE MANUEL	**6991**
20	COLLADOS MARTINEZ, DAVID	**4718**
21	COMPANY MANJON,DAMIAN	**7777**
22	CONESA BASTIDA, JUAN ANTONIO	**0256**
23	DE DOMINGO LOPEZ, MARINA	**5432**
24	DE MOYA SANCHEZ, MARIA	**5556**
25	ESPIN HERNANDEZ, ENCARNACION	**3632**
26	FERNANDEZ HERNANDEZ, JUAN CARLOS	**6051**
27	FUENTES FERNANDEZ, JUAN PEDRO	**2065**



28	FUENTES MOYA, CARMEN BELEN	**3050**
29	GALERA HERNANDEZ, PEDRO PABLO	**0294**
30	GALLEGO CONESA, ANGELA	**8957**
31	GAMBIN GARRIDO, ANTONIO	**5776**
32	GARCIA BAUTISTA, MELISA	**0274**
33	GARCIA GARCIA, ENRIQUE	**5478**
34	GARCIA MARTINEZ, MARIANA	**5123**
35	GARCIA NAVARRO, LAURA	**3885**
36	GARCIA NIETO, ARTURO JOSE	**1624**
37	GARCIA NOLASCO, NOBEL	**1118**
38	GARCIA SOTO, GABRIEL	**5102**
39	GIL MADRID, JAVIER	**9348**
40	GIL NICOLAS, JUAN	**0831**
41	GINER LOPEZ, ALFONSO JOSE	**4035**
42	GOMEZ RUIZ, OLIVER	**7170**
43	GONZALEZ LOZANO, JOSE JORGE	**4297**
44	GUIRADO EGEA, ALFONSO MANUEL	**8574**
45	HENARES GARCIA, CELIA	**4852**
46	HEREDIA CANOVAS, SERGIO	**2704**
47	HERNANDEZ ARANDA, GUILLERMO	**3089**
48	HERNANDEZ MERCADER, SALVADOR	**5202**
49	HERNANDEZ PEREZ, AINHOA	**8710**
50	HERNANDEZ PEREZ, JOSE LUIS	**4893**
51	HOCES QUIÑONERO, JOSE LUIS	**1377**
52	ILLAN GONZALEZ, INDIA	**2962**
53	INGLES BOLUMAR, PEDRO	**8048**
54	JIMENEZ SANCHEZ, MIGUEL ANGEL	**1120**
55	JIMENEZ VALERA, FRANCISCO	**5130**
56	LARDIN JOVER, LUCIA	**9491**
57	LOPEZ FERNANDEZ, FRANCISCO	**6935**
58	LOPEZ LOPEZ, JUAN IGNACIO	**0476**
59	LOPEZ MARIN, PEDRO DE MARIA	**6209**
60	LOPEZ MORENO, MIGUEL ANGEL	**9434**
61	LOZANO ORENES, CARLOS	**6413**
62	MARTINEZ CAPEL, MARIO	**9999**
63	MARTINEZ GOMARIZ, JOSE	**3306**
64	MARTINEZ HERNANDEZ, ELIAS	**3604**
65	MARTINEZ SABATER, MARIA	**6201**
66	MARTINEZ SANCHEZ, SEBASTIAN	**5544**
67	MECA SAEZ, ANTONIO MANUEL	**5110**
68	MENDEZ DELEGIO, BELINDA	**8577**
69	MENDEZ PAREDES, ANDRES	**0343**
70	MENESES COLLADO, EMILIO	**5241**
71	MILLAN SANCHEZ, SALVADOR	**8459**
72	MIRALLES GALVEZ, IVAN	**6822**
73	MOLINA DELGADO, FABIAN	**3639**
74	MOLINA SANTOS, JOAQUIN	**7979**
75	MOLINA SAORIN, DAVID	**8655**
76	MONTES PEREZ, ALBA	**8598**



77	MONTOYA SANCHEZ, ENRIQUE	**8076**
78	MORENO MONTESINO, PABLO JOSE	**4087**
79	MORENO PEDREÑO, JUAN ISMAEL	**9014**
80	MUNUERA MANZANARES, ROCIO	**0998**
81	NAVARRO MONTESINOS, NATALIA	**3594**
82	NAVARRO RUBIO, JESUS	**5032**
83	NAVARRO SANCHEZ, DIANA	**8632**
84	NAVARRO SANCHEZ, PABLO	**1001**
85	OLLER LOPEZ, ROBERTO ANGEL	**8525**
86	PAREDES ALARCON, ESPERANZA	**4999**
87	PASCUAL PEREZ, JUAN	**6841**
88	PEREZ FENOLL, JOSE FRANCISCO	**7364**
89	PEREZ MANUEL, ALEJANDRO	**2654**
90	PEREZ NAVARRO, ALEJANDRO	**9045**
91	PEREZ SANCHEZ, GINES	**0156**
92	PIVIDAL BLANCO, JAVIER	**8975**
93	REVERTE CUETO, JOSE IGNACIO	**9093**
94	REVERTE MARTINEZ, DANIEL	**0101**
95	RICHARTE ALFOCEA, JOSE MARIA	**7616**
96	ROCH ESPINOSA, JOSE IGNACIO	**4392**
97	RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE DAVID	**1931**
98	RODRIGUEZ MARTINEZ, TOMAS	**8642**
99	ROMAN LOPEZ, DAVID	**1723**
100	ROMERA GARCIA, JAVIER	**8309**
101	ROSA MAYORDOMO, NATALIA	**9630**
102	RUIZ GARCIA, JOSE DAVID	**4427**
103	RUIZ MANCEBO, JOSE ANTONIO	**1343**
104	SAEZ CAMPILLO, PEDRO	**7025**
105	SALVADOR LOPEZ, DANIEL	**8652**
106	SANCHEZ CANO, RAUL	**9796**
107	SANCHEZ CHICO, VICTOR MANUEL	**7069**
108	SANCHEZ LOPEZ, MARINA	**7193**
109	SANCHEZ LOPEZ, SEBASTIAN	**5514**
110	SANCHEZ MARIN, CHRISTIAN	**8270**
111	SANCHEZ PRIOR, EUGENIO	**8368**
112	SANCHEZ VALERO, JOSE ALEJANDRO	**8317**
113	SANCHEZ VERA, FRANCISCO	**8404**
114	SAURA GONZALEZ, RAUL	**5585**
115	SOLER MARTINEZ, JUAN MIGUEL	**2182**
116	TORDABLE MENDOZA, ALEJANDRO	**7727**
117	VALERA MARTINEZ, VICTOR	**4884**
118	VALERO FERNANDEZ, SONIA	**5026**
119	VENCENTE LORENZO, JESUS	**3759**
120	VICENT DOMENE, SERGIO	**7746**
121	VILLAESCUSA LEAL, SERGIO	**7238**
122	VILLENA TERRONES, MARIA DEL CARMEN	**3765**
123	VIVES MARTINEZ, JUAN DANIEL	**9601**

**EXCLUIDOS**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO EXCLUSION
1	ALMAGRO MADRID, IKER	**4610**	ANEXO III
2	ALVAREZ MARIN, DIONISIO MANUEL	**7315**	ANEXO V
3	BARBA ORENES, ALEJANDRO	**3977**	SOL. FUERA DE PLAZO CERT. MEDICO
4	BERENGUER MAYOL, MARTA	**7847**	ANEXO V
5	CAMARA NICOLAS, ALEJANDRO	**6635**	SOL. FUERA DE PLAZO
6	CARRASCO CELDRAN, SEBASTIAN	**6741**	ANEXO V
7	CASANOVA MURCIA, CRISTINA	**3736**	ANEXO V
8	CASAU DEL AMO, JUAN MANUEL	**3263**	TASA CERT. MEDICO
9	CONTRERAS ESPINOZA, EMILETH BRILLITH	**3149**	ANEXO V
10	CORONEL ALCIVAR, BRENDA CATHERINE	**2909**	ANEXO V
11	DE GEA SANCHEZ, JUAN	**4522**	CERT. MEDICO
12	DIAZ ANDREU, SAMANTA	**6400**	ANEXO III
13	DIAZ LOPEZ, FRANCISCO	**9264**	SOL. FUERA DE PLAZO CERT. MEDICO
14	DIAZ SANCHEZ, CARLOS	**0377**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
15	EGEA ALVAREZ, JOSE LUIS	**8175**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
16	FERNANDEZ ROBLES, CARLOS	**3810**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
17	GARCIA GALLEGO, CRISTIAN	**7487**	CERT. MEDICO ANEXO V
18	GARCIA GARCIA, ANA	**5313**	ANEXO III ANEXO V
19	GARCIA PASTOR, ARTURO	**3742**	CERT. MEDICO
20	LOPEZ ZAPATA, ANTONIO	**5075**	SOL. FUERA DE PLAZO
21	LOPEZ CUENCA, NURIA	**9569**	CERT. MEDICO
22	LOPEZ GARCIA, SERGIO	**8112**	ANEXO III
23	LOPEZ LOPEZ, ANGEL	**4222**	ANEXO V
24	LOPEZ LOPEZ, JOSE ANTONIO	**3690**	CERT. MEDICO
25	LOPEZ MARTINEZ, DAVID	**4690**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
26	LOPEZ ZAPATA, ANTONIO	**5075**	SOL. FUERA DE PLAZO
27	LORCA MARTINEZ, ALVARO	**7182**	ANEXO V
28	LORENO MARIN, JUAN ANTONIO	**6418**	ANEXO V
29	MARIN GARCIA, FRANCISCO	**0493**	TASA
30	MARTINEZ BAÑOS, ANTONIO	**0812**	TASA
31	MARTINEZ CARRILLO, TOMAS	**8637**	DNI
32	MARTINEZ GALLARDO, VICTOR	**1467**	ANEXO III
33	MARTINEZ LOPEZ, JAVIER	**8568**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
34	MARTINEZ LOPEZ, MIGUEL	**1363**	TASA
35	MARTINEZ MARIN, ANA MARIA	**2433**	SOL. FURA DE PLAZO

36	MARTINEZ MORENO, CRISTOBAL	**8634**	CERT MEDICO ANEXO V
37	MARTINEZ PAY, MARIO	**5374**	ANEXO V
38	MARTINEZ SAMANIEGO, JOSE ANTONIO	**5571**	TASA CERT. MEDICO
39	MEROÑO MATEO, ENRIQUE	**3614**	CERT. MEDICO
40	MORENO MARTINEZ, NOELIA	**8826**	ANEXO V
41	MURCIA SANCHEZ, RAQUEL	**8308**	CERT. MEDICO
42	NAVARRO SALINAS, FRANCISCO	**2864**	CERT. MEDICO
43	OLMOS MARTINEZ, LUIS	**0591**	ANEXO V
44	ORTIZ GALLARDO, PEDRO	**2032**	ANEXO III
45	PANALES MARTINEZ , DANIEL	**3084**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
46	PARDO SANCHEZ, PABLO	**1535**	TASA ANEXO V
47	PEREZ RODRIGUEZ, JOSE LUIS	**9286**	TASA
48	PROVIDENCIO HIDALGO, ESTEFANIA	**3080**	CERT. MEDICO
49	RAIGAL GARCIA, FERNANDO	**2975**	ANEXO III ANEXO V
50	ROS CAÑAVATE, JOSE ANTONIO	**0371**	TASA
51	RUIZ NICOLAS, FRANCISCO	**8763**	CERT. MEDICO
52	SALORT VILLALBA, MARIA DE LOS ANGELES	**5712**	TASA INCORRECTA
53	SANCHEZ DE LAS MATAS CONESA, JOSEFA	**6158**	SOL. FUERA DE PLAZO
54	SANCHEZ SANCHEZ, ISABEL MARIA	**6579**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
55	SANCHEZ SANCHEZ, MARTIN	**2572**	CERT. MEDICO APT. PRUEBAS
56	SATALIN GAVILANEZ SUAREZ, OSCAR	**1979**	SOL. FUERA DE PLAZO
57	SAURA MARTINEZ, CARMEN MARIA	**5014**	TASA INCORRECTA ANEXO V
58	TORNEL BASTIDA, PALOMA	**2406**	TASA CERT. MEDICO
59	UNDQVIST MILA, MIKAEL	**4069**	CERT. MEDICO

La composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultánea, se determinará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Se establece un plazo de **diez días hábiles para presentación de reclamaciones y subsanación de errores**, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

El Texto íntegro de la Resolución se encuentra alojado el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la sede electrónica, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, del Ayuntamiento de Moratalla, por medio de su correspondiente anuncio.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en la Base Quinta del proceso de selección, a los efectos oportunos.

En Moratalla, a 4 de febrero de 2025.—El Alcalde, Juan Pascual Soria Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

759 Sometimiento a información pública de la documentación integrante del Avance del Plan Especial del Palacio Almodóvar, Murcia. Expte. 2024/00402/16.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Someter el Avance del Plan Especial del Palacio Almodóvar (versión Octubre 2024), que obra en el presente expediente a través del justificante de entrega de archivo voluminoso que se adjunta al presente acuerdo (código identificación fichero: 9e72d6e2-fe0a-4640-b1df-caeafee370a2), al trámite de información pública por plazo de un mes para la presentación de sugerencias, mediante anuncios que se publicarán en el Boletín Oficial de la Región y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Murcia.

Segundo. Remitir el Avance del Plan Especial junto con la solicitud de inicio de evaluación ambiental estratégica y el Documento Ambiental Estratégico y sus anexos al órgano ambiental municipal para que por el Servicio adscrito a dicho órgano sea sometido al trámite de consultas previsto en la legislación ambiental de conformidad con el artículo 164 de la Ley 13/2015 de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, al artículo 30 de la Ley 21/13, de Evaluación Ambiental y artículo 105 de la Ley 4/2009 de Protección Ambiental Integrada, entre las Administraciones e interesados que procedan.

Tercero. Remitir a efectos informativos a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Arquitectura de la Región de Murcia conforme al artículo 164 de la Ley 13/2015 de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia.

Cuarto. Notificar el acuerdo al promotor, a la Asociación para la Recuperación de la Huerta de Murcia, - HUERTA VIVA y remitirlo a los Servicios Municipales correspondientes para su conocimiento.

Quinto. Remitir este acuerdo a la Dirección General de Patrimonio Cultural de la CARM y a la Confederación Hidrográfica del Segura para que emitan informe sobre las cuestiones de su competencia, pudiendo acceder al proyecto a través del justificante de entrega de archivo voluminoso que se adjunta.

Sexto. Contra este acuerdo que constituye un acto de trámite que no pone fin a la vía administrativa, no procede interponer recurso administrativo alguno, sin perjuicio de que los interesados se opongan al mismo efectuando las correspondientes alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, según el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

De conformidad con los arts. 152,2 y 164 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, dicho trámite de información pública señalado, por plazo de un mes, para la presentación de sugerencias, empezará a contar desde el día siguiente al de aparición del



presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante el cual, las personas interesadas podrán examinarlo preferentemente en la dirección electrónica urbanismo.murcia.es/infourb/ o bien de forma presencial en la planta baja del Edificio Municipal de Servicios Abenarabi, sito en Avda. Abenarabi 1/A, Murcia en la Sección de Información Urbanística,

Murcia, 3 de febrero de 2025.—El Alcalde, P.D. la titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local, María Ángeles Horcajada Torrijos.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

760 Consultas públicas a personas interesadas sobre el Avance octubre 2024 y DAE Plan Especial del Palacio Almodóvar.

El Ayuntamiento de Murcia se encuentra tramitando la aprobación del plan o programa denominado: Avance octubre 2024 y DAE Plan Especial del Palacio Almodóvar.

Dicho plan o programa se encuentra sometido al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica simplificada en la forma prevista en la Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental y Ley 4/2009 de Protección Ambiental Integrada, con número de expediente del Servicio de Medio Ambiente 2025/043/000002.

Recibido en este Servicio la solicitud de inicio de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada (o el acuerdo de inicio en su caso) junto con el borrador del plan o programa y el Documento Ambiental Estratégico, se somete, de acuerdo a lo establecido en el art. 30 de la Ley 21/2013 y art. 105 de la Ley 4/2009, a consultas a las personas interesadas, al objeto de que sean remitidas en un plazo de 20 días hábiles desde la publicación del presente anuncio, sus comentarios y sugerencias en relación con la problemática ambiental del plan o programa, que se concretará en indicar de forma justificada lo siguiente:

- Si el plan o programa, en función de la documentación remitida, y con las medidas de reducción, prevención, corrección y seguimiento indicadas, puede tener o no efectos significativos, es decir, alteraciones de carácter permanente o de larga duración, en lo relativo a sus competencias e intereses.
- En el caso de que considere que puede tener dichos efectos deberá señalar los aspectos en relación únicamente con la incidencia del plan o programa en sus competencias, que deberá recoger, en su caso, el estudio ambiental estratégico del plan o programa, indicando su amplitud, nivel de detalle y grado de especificación.

La documentación indicada se encuentra para su consulta en la siguiente dirección electrónica:

<https://medioambiente.murcia.es/node/71/#consultas>

Sus comentarios o sugerencias se remitirán por registro o sede electrónica dependiendo de si es persona física o jurídica respectivamente, incluyendo la acreditación de dichas personas como interesadas en el expediente, de acuerdo al artículo 3.4.c) de la Ley 4/2009, indicando el número de expediente del Servicio de Medio Ambiente que viene en el presente anuncio.

Para cualquier incidencia puede dirigirse al Tlf: 968358600 Ext. 57170 o 57171 del Servicio de Medio Ambiente.

En Murcia, 3 de febrero de 2025.—El Teniente de Alcalde de Planificación Urbanística, Huerta y Medio Ambiente, Antonio Navarro Corchón.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

761 Anuncio de aprobación definitiva del programa de actuación y cambio de sistema de gestión urbanística, del subpolígono K1B6 de La Manga del Mar Menor.

Mediante decreto de Alcaldía n.º 490, de 22 de enero de 2025, se ha aprobado definitivamente el cambio de sistema de gestión urbanística, sustituyendo el sistema de cooperación por el sistema de concertación directa, para el subpolígono K1B6 de La Manga del Mar Menor; así como se ha aprobado definitivamente el programa de actuación para el mismo subpolígono.

El contenido íntegro del programa de actuación y del cambio de sistema de actuación podrá consultarse en la siguiente dirección electrónica: <https://sanjavier.sedelectronica.es/info.0>

La presente publicación servirá de notificación a los propietarios desconocidos, indeterminados o que rehúsen su conocimiento, al amparo de lo establecido en los arts. 42 y 43, así como de publicación ordinaria de conformidad con lo determinado en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante el mismo órgano que haya dictado el acto impugnado, de conformidad con lo establecido en el art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso judicial contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En San Javier, a 24 de enero de 2025.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes del Campo de Cartagena

762 Exposición pública de la revisión y adecuación geométrica del censo de las zonas regables oriental y occidental de la Comunidad de Regantes del Campo de Cartagena.

La Comunidad de Regantes del Campo de Cartagena, visto el resultado de la revisión y adecuación geométrica del censo de las zonas regables oriental y occidental, con su coordinación con el catastro y con el sistema de información geográfica de parcelas agrícolas (SIGPAC), acuerda:

1. Exposición pública del censo revisado.

- Someter a exposición pública durante dos meses, contados desde la fecha de publicación de este acuerdo en el Boletín oficial de la Región de Murcia y en el Boletín oficial de la provincia de Alicante, los resultados de la revisión y adecuación geométrica del censo de las zonas regables oriental y occidental.
- Durante dicho plazo, los comuneros podrán presentar alegaciones relativas al estudio y sus efectos sobre las parcelas bajo su titularidad.

2. Comunicación a los comuneros.

- Notificar esta exposición pública a través de los canales de comunicación habituales de la comunidad, incluyendo: tablones de anuncios de las oficinas centrales y de los sectores de riego afectados, portal web institucional, redes sociales, envío de comunicaciones electrónicas y SMS a los comuneros que han facilitado su correo electrónico y/o teléfono móvil.

3. Publicación del censo revisado.

- Publicar en la página web de la comunidad de regantes (<https://www.crcs.es>):
 - El censo revisado en formato accesible para consulta general, sin información personal.
 - Un acceso personalizado en la aplicación gestión de riegos (sección privada de usuarios), donde cada comunero podrá verificar la revisión y adecuación de sus parcelas.

En Cartagena, a 13 de febrero de 2025.—El Presidente de la Comunidad, Manuel Martínez Madrid.