



## NORMATIVA PARA LA ADMISION DE ALUMNOS/AS EN LAS ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA PARA EL CURSO 2025-2026

El Ayuntamiento de Murcia es titular de siete Escuelas Infantiles, son centros educativos públicos que imparten el primer ciclo de educación infantil a los/as niños/as entre 4 meses y 3 años de edad, que se detallan en el Anexo III de la presente normativa.

Se rigen por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, están sujetos a la estructura orgánica del Servicio de Escuelas Infantiles y se rigen por las normas jurídicas, administrativas, y laborales propias de la administración local del Ayuntamiento de Murcia, así como su reglamento de régimen interno.

El Ayuntamiento de Murcia a través del Servicio de Escuelas Infantiles podrá crear, promover, gestionar y coordinar las escuelas infantiles a las que podrán asistir los niños/as de Murcia menores de tres años.

Las escuelas infantiles municipales como centros educativos tienen como funciones:

- Promover y velar por la formación integral del niño y la niña.
- Educar, custodiar y cuidar al niño/a en un ambiente adecuado y de afecto en contacto con otros/as niños/as.
- Cooperar con la familia en la educación del niño/a, y facilitar a ésta su conciliación con la vida laboral y familiar en general.
- Considerar al niño y a la niña el agente principal de su propio aprendizaje a través de la acción y el descubrimiento.
- Las escuelas serán compensadoras de las desigualdades e integradoras de las diferencias particulares y serán evaluadoras y reflexivas sobre sus prácticas de atención y educación para adaptar los objetivos, recursos, materiales y tiempos a la constante evolución madurativa de los/as alumnos/as.

### **1.- OBJETO**

La presente normativa tiene como objeto regular el procedimiento de admisión de alumnos/as en las Escuelas Infantiles del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, dependientes del Servicio de Escuelas Infantiles para el curso 2025-2026.

Podrán acceder a las plazas de las Escuelas Infantiles (en adelante EEII) las familias que se encuentren empadronadas o tengan su centro de trabajo en el municipio de Murcia.

El Servicio de Escuelas Infantiles y la Dirección de todas las Escuelas Infantiles Municipales adoptarán las medidas necesarias para dar publicidad el contenido de la Normativa de Admisiones para el curso 2025-2026, como página web del Servicio de Escuelas Infantiles, entre otras.



## **2.- CALENDARIO Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Se establecen los siguientes plazos.

Reserva de plaza.....1 de abril al 8 de mayo de 2025

Admisión de nuevas solicitudes.....7 de abril al 12 de mayo de 2025

Exposición de las listas de puntuación .....28 mayo de 2025

Presentación de posibles reclamaciones.....28 de mayo al 2 de junio de 2025

Exposición de listas de admitidos/as .....12 de junio de 2025

Formalización de matriculas. ....12 al 18 de junio de 2025

Se entenderá en relación con las fechas y plazos desde las 9'00 horas del día del inicio del plazo a las 16'00 horas del último día de la finalización del plazo, y hasta las 00,00 h. las presentadas por la Sede Electrónica.

## **3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

La información actualizada sobre normativas y modelos se encontrarán en la página web del Servicio de Escuelas Infantiles [www.escuelasinfantilesmurcia.es](http://www.escuelasinfantilesmurcia.es) para el curso 2025-2026.

Presencial. La solicitud de plaza deberá entregarse en el primero de los Centros solicitados junto con la documentación acreditativa de su situación económica y familiar; así como en cualquier otro registro que contemple la Ley. La documentación presentada será cotejada, con el original correspondiente.

Telemática. A través de la web [www.murcia.es](http://www.murcia.es) en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Murcia, Escuelas Infantiles. El original de la documentación presentada se podrá requerir en cualquier momento para su comprobación.

La falsedad de documentos u omisión de información dará lugar a la no admisión y la no presentación de documentación dará lugar a la no valoración del baremo de admisión.

Las solicitudes de plaza irán obligatoriamente FIRMADAS POR AMBOS PADRES, PROGENITORES O TUTORES LEGALES.

No se admitirán solicitudes de nueva admisión ni renovación de menores que mantengan mensualidades impagadas propias o de hermanos/as.



### **3.1.- Renovación de plaza.**

Las unidades familiares con niños/as matriculados/as en los Centros de Educación Infantil Municipales en el presente curso escolar, y que deseen renovar plaza para el curso siguiente y tengan la edad reglamentaria, presentaran solicitud correspondiente en el Centro donde se encuentra matriculado/a, debiendo adjuntar la misma la siguiente documentación: - Modelo de aceptación de renovación de plaza.

Para los/as alumnos/as que tienen bonificación del precio público en el curso actual, deberán presentar la documentación que acredite su situación económico – familiar, acreditada según Anexo I. Criterios de baremación, Anexo II.- Autorización solicitud de datos, así como cualquier otra documentación y datos familiares que hayan cambiado con respecto al curso anterior.

### **3.2.- Solicitudes de nuevo ingreso.**

Podrán solicitar plaza los progenitores, tutores o representantes legales de los niños/as cuyas edades correspondan a los niveles de primer ciclo de Educación Infantil del curso escolar 2025-2026.

#### **Nacidos entre el 1 de enero de 2023 y el 12 de mayo de 2025.**

La distribución de las aulas, así como la apertura de aulas mixtas estarán condicionadas a las solicitudes existentes de niños y niñas de distintas edades y dependerá de los recursos personales y materiales de los distintos centros, siempre dentro de la normativa vigente.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de solicitudes de admisión.

El sobre con la solicitud y la documentación necesaria para su cumplimentación se podrá recoger en los Centros o podrá descargarse la solicitud y la normativa en la página web [www.escuelasinfantilesmurcia.es](http://www.escuelasinfantilesmurcia.es) para su presentación.

Las solicitudes deberán ser cumplimentadas y documentadas debidamente de acuerdo con el Anexo I. de esta normativa.

Se presentará una única solicitud, marcando por orden de prioridad los centros por los que se opte. En dicha instancia podrá solicitar hasta un máximo 5 Centros (solo los que le interesen). La valoración, consecuencia de la aplicación del correspondiente baremo, será única para todos los Centros.

Una vez baremadas las solicitudes de nueva admisión, las solicitudes de los niños que no hayan sido admitidos en el centro elegido en 1ª opción, y que hayan hecho constar en su solicitud otros centros, serán derivados, si existe plaza, a las elegidas del 2ª al 5ª lugar.

La renuncia a la adjudicación de una plaza en uno de los centros solicitados, supondrá la pérdida de la misma, así como a la desestimación de la solicitud inicial; NO permaneciendo en ninguna lista de espera de los centros.



Las plazas adjudicadas y que no se haya formalizado la matrícula, se considerarán vacantes y serán reasignadas teniendo en cuenta la prioridad de las solicitudes de los alumnos/as ya admitidos. A partir del 18 de julio de 2025, las plazas vacantes se cubrirán con las listas de espera de cada centro.

Si un niño o niña no es admitido/a en ninguno de los centros que ha solicitado, permanecerá en la lista de espera.

#### **4.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE NUEVA ADMISION.**

En el Anexo I, Criterios de baremación y acreditación, vienen recogidas las puntuaciones para evaluar la prioridad de la solicitud y la documentación que acredita las situaciones económicas y familiares para valorar las solicitudes de plaza para el curso 2025-2026.

Es requisito imprescindible estar empadronado o tener el domicilio laboral en el municipio de Murcia, al menos uno de los progenitores, tutores o representantes legales. (El Servicio de Escuelas Infantiles comprobará de oficio los datos de empadronamiento de las unidades familiares)

##### **4.1.- Documentación a presentar**

Se deberá presentar la siguiente Documentación Obligatoria para la aceptación a trámite de su solicitud:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por ambos progenitores.
- Fotocopia del DNI/NIE de ambos progenitores o tutores legales.
- Fotocopia del Libro de Familia (apartados de progenitores e hijos/as), o en su defecto Certificado de Nacimiento (expedido por el Registro Civil) y documentación acreditativa de la inscripción de otros menores dependientes de la unidad familiar del solicitante.
- Autorización de los/as interesados/as para que el Servicio de EEII pueda recabar los siguientes datos: Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, Datos de la Agencia Tributaria relativos a nivel de renta de las personas físicas y Certificado de empadronamiento. (Anexo II) de esta Normativa.
- Situación Laboral. - Certificado de horario de trabajo expedido por la empresa, como máximo un mes antes del inicio del plazo de entrega de las solicitudes, indicando el número de horas semanales trabajadas, o porcentaje de jornada que tiene asignada; y domicilio del lugar de trabajo.
- Situación Económica. Cualquier documentación no especificada en el Anexo I de esta Normativa y que sea necesaria para la correcta baremación de su solicitud.

##### **4.2. Criterios de baremación. (Desarrollados en el Anexo I de esta normativa)**

- 1.- Situación laboral de los padres, tutores o representantes legales, hasta un máximo de 10 puntos.
- 2.- Ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo de 5 puntos.
- 3.- Existencia de hermanos matriculados en cualquiera de los Centros, hasta un máximo de 4 puntos.
- 4.- Otras circunstancias, hasta un máximo de 6 puntos



Todas las situaciones contempladas en estarán referidas al periodo de solicitud y renovación o reserva de plaza, no modificándose por causas sobrevenidas a lo largo del curso escolar, para los admitidos.

#### **4.3. Criterios de desempate.**

En caso de empate de puntuación se aplicarán por orden los siguientes criterios:

- 1.- En caso de aulas de bebe y nido, que trabajen ambos tutores a cualquier tipo de jornada.
- 2.- Tener un hermano/a admitido en el proceso de selección para el curso solicitado.
- 3.- Existencia de hijos/as menores de 6 años.
- 4.- Proximidad al Centro del domicilio familiar o laboral
- 5.- Menor renta per cápita familiar.
- 6.- Orden de prelación de los solicitantes cuyo primer apellido empieza por la letra resultante del sorteo realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente.

El Consejo Escolar de cada Centro se encargará de ordenar las solicitudes por grupos de edad y se puntuarán de acuerdo a los criterios para adjudicación de plazas de nuevo ingreso. Pudiendo solicitar al interesado cualquier otra documentación que afecte a la situación socio-económico familiar con el fin de una mejor valoración de la solicitud.

Finalizado el plazo de solicitudes y dentro de los 5 primeros días hábiles, el Consejo Escolar remitirá las solicitudes valoradas a la Comisión de Escolarización de Escuelas Infantiles para su tramitación.

Para obtener puntuación en el Proceso de Admisión para el curso correspondiente, se debe entregar la documentación que se especifica en el Anexo I.- Criterios de Baremación y Acreditación, de esta normativa.

La puntuación que se obtenga en los apartados de renta y situación laboral dependerá de los datos de que se dispongan o de la documentación que se presente. Por ello, hay que justificar todos los datos de los progenitores, tutores o representantes legales. En caso de que no se dispongan de datos o se presenten inexactitudes, se baremará con cero puntos y se establecerá el precio máximo sin bonificaciones.

Señalar que la situación laboral y la renta familiar deberán ser coherentes, en caso contrario no se obtendrá puntuación en ninguno de los apartados del baremo, no pudiéndose aplicar puntos por situación laboral sin tener ingresos acreditados equivalentes al salario mínimo interprofesional del año vigente.

Se adjudicará la puntuación de progenitores o tutores legales trabajando, cuando se encuentren en alta en la Seguridad Social, o situación asimilada al alta y esta será anterior al inicio de plazo de presentación de instancias.

Los contratos recientes deberán tener una duración mínima de 3 meses, para poder adjudicar los puntos por situación laboral y aportar al menos una nómina completa.



En situaciones de actividad laboral que no contempla Alta en la Seguridad Social, se adjuntará documentación acreditativa, donde se especificará el tipo de jornada laboral.

Las excedencias se computarán como trabajo activo, solo en el caso en que la incorporación se prevea antes de 1 de octubre de 2025 o un mes a partir de la adjudicación de la plaza de la lista de espera. Se adjuntará resolución emitida por la empresa correspondiente, así como última nómina. De no producirse la incorporación en el plazo previsto o se prorrogue la misma, causará baja inmediata en caso de admisión.

A efectos de cálculo de la renta per cápita se considera unidad familiar la siguiente:

a) La integrada por los cónyuges no separados legalmente y los hijos menores, con excepción de los que vivan independientemente de los progenitores con el consentimiento de estos, así como los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad, prorrogada o rehabilitada.

b) Los formados por uno de los tutores y la totalidad de los hijos que convivan en el domicilio familiar y que reúnan los requisitos señalados en el caso anterior.

Cuando la situación laboral de cualquiera de los progenitores, tutores o representantes legales se haya modificado desde la presentación de la última renta de las personas físicas (modelo 100) o no se presente el mismo; se deberá presentar nóminas de los últimos 3 meses y la renta per cápita se obtendrá multiplicando por 14 los ingresos mensuales y dividiendo por el número de miembros computables de la unidad familiar.

Los trabajadores por cuenta ajena (autónomos) deberán presentar la Renta de las Personas Físicas del año anterior a la solicitud de plaza y se computarán como ingresos los correspondientes a la casilla: ingresos de la explotación en todo caso, los ingresos mínimos a computar por actividades realizadas por cuenta propia serán los equivalentes al salario mínimo interprofesional para el año 2025.

La omisión o falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud, o la falsedad de los documentos aportados, será causa de anulación de dicha solicitud.

## **5.- SITUACIONES ESPECIALES:**

El Consejo Escolar, previa petición al solicitante de la documentación acreditativa de las situaciones especiales no contempladas en las bases e informe de Servicios Sociales, valorará la prioridad de dicha solicitud y propondrá su resolución a la Comisión de Escolarización.

En cumplimiento del “Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades”, tendrán prioridad de plaza en las Escuelas Infantiles Municipales los menores hijos/as de mujeres del recurso “Casa de Acogida para víctimas de violencia de género” como situaciones especiales.



## **6.- CONSEJOS ESCOLARES**

En las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Murcia, dependientes del Servicio de Escuelas Infantiles, el Consejo Escolar procederá:

1º Ordenar y valorar las solicitudes presentadas, de conformidad con el Baremo de Admisión de la presente Normativa. Pudiendo solicitar al interesado cualquier otra documentación que afecte a la situación socio-económico familiar con el fin de una mejor valoración de la solicitud.

2º Finalizado el plazo de solicitudes y dentro de los 5 primeros días hábiles, el Consejo Escolar remitirá las solicitudes valoradas a la Comisión de Escolarización de Escuelas Infantiles para su tramitación.

## **7.- COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.**

### **7.1- Composición:**

- Presidente/a:
  - El/la Concejal Delegado/a del Servicio de Escuelas Infantiles o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - Un Director/a de Centro de Educación Infantil del Servicio de Escuelas Infantiles
  - Un padre/madre o tutor legal representante en el Consejo Escolar de un Centro del Servicio de Escuelas Infantiles.
  - El/la Jefe/a de Servicio de Escuelas Infantiles.
  - Un/a Técnico del Servicio de Escuelas Infantiles.

### **7.2.- Funciones de la Comisión de Escolarización.**

- Tramitación y resolución de las solicitudes remitidas por los Consejos Escolares y adjudicación de la oferta de plazas vacantes, incluidas las de alumnos con ACNNEE.
- La Comisión de Escolarización podrá solicitar cualquier otra documentación que afecte a la situación socio-económico familiar con el fin de una mejor valoración de las solicitudes.
- Dirimir los empates de puntuación por una misma plaza, aplicando la presente Normativa.
- Remitir las Listas de puntuaciones, admitidos y de espera correspondientes a cada Centro teniendo en cuenta las prioridades de los centros solicitados.
- La Comisión de Escolarización dentro de los plazos establecidos, resolverá las reclamaciones presentadas, elevando a definitiva la Lista de Admitidos/as.
- Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán adjudicadas por el Presidente de la comisión y gestionará las listas de espera.

Las situaciones especiales establecidas que se produzcan una vez finalizado el proceso de admisión, serán resueltas por el Presidente de la comisión, que previa petición al solicitante de la documentación acreditativa de las situaciones, no contempladas en el baremo, valorará la prioridad de dicha solicitud.

## **8.- MATRICULACIÓN. FORMALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE PLAZA**



Deben formalizar la matrícula todos los/as niños/as admitidos para el próximo curso escolar, ya sea renovación o nueva admisión. Dicha formalización se realizará en los plazos indicados en el apartado 2 de la presente Normativa.

Los admitidos deberán ponerse en contacto con el Centro en el que ha sido aceptada su solicitud, en los plazos indicados y desde allí se le facilitará la documentación a aportar:

- 1.- Modelo de Aceptación de Plaza
- 2.- Modelo de domiciliación bancaria debidamente cumplimentado. (IBAN) (Alumnos/as de nuevo ingreso)
- 3.- Solicitud de Reducción de Cuota. (Modelo de Aceptación de Plaza).en su caso.
- 4.- Ficha de emergencia sanitaria. (Alumnos de nuevo ingreso).

Para matrículas que se deban formalizar de la lista de espera, una vez notificada la admisión, se dispondrá de tres días hábiles para realizarla, pasado dicho periodo se perderá la plaza adjudicada.

Los/as admitidos/as que, a la finalización del plazo, no formalicen la matrícula perderán la opción de la plaza adjudicada, así como cualquier otra vacante, quedando su solicitud fuera de todas las listas de espera.

## **9.- LISTAS DE ESPERA**

Las listas de espera para ocupar posibles vacantes se conformarán a partir del 1 de octubre de cada año con las solicitudes no admitidas, las de fuera de plazo si las hubiere y las nuevas que se presenten durante el curso; ocupando cada una de ellas el orden de prelación que les corresponda, una vez aplicados los baremos de admisión.

En caso de agotar la lista de espera del proceso ordinario, con anterioridad al 1 de octubre, se baremarán las solicitudes presentadas fuera de plazo, si las hubiere.

Las vacantes que se produzcan se notificarán a quienes figuren en primer lugar en la lista de espera, informándoles que habrán de realizar la aceptación de plaza, en el plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se les haya comunicado la vacante. En caso de no realizarse dicha aceptación en el plazo indicado, la vacante se ofertará al siguiente en la lista de espera por el mismo procedimiento.

Es responsabilidad del solicitante comunicar cualquier variación en los datos que se aportaron en su día con la solicitud de plaza.

En el momento de la admisión de la lista de espera, deberá acreditarse la puntuación obtenida en el baremo de admisión, su no acreditación supondrá la pérdida de la puntuación correspondiente y por tanto el orden de prelación de la solicitud.

Las vacantes que se produzcan entre los niños/as con necesidades especiales de apoyo educativo, se cubrirán por la lista de espera de niños/as con estas características, si los hubiera. De lo contrario las vacantes pasaran al procedimiento ordinario.

## **10.- RATIOS Y AULAS/CENTRO**



Con carácter general las unidades escolares en los Centros de Educación Infantil se ajustarán a las siguientes ratios alumno/a por edad, al inicio del curso:

Nido 1	6 niños/as	Nacidos entre el 1 de enero del 2025 y el 12 de mayo de 2025
Nido 2	8 niños/as	Nacidos entre el 1 de octubre de 2024 y el 31 de diciembre de 2024
1 año	10 niños/as	Nacidos entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de septiembre de 2024
2 años	16 niños/as	Nacidos entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023

En caso de necesidad se podrán habilitar aulas mixtas, que adoptarán las siguientes ratios:

Aulas mixtas nivel 0-1 años --- 9 niños/as  
Aulas mixtas nivel 1-2 años --- 14 niños/as.

Las ratios estarán sujetas al máximo del Real Decreto 113/2004 de 23 de enero, por el que se desarrollan los aspectos educativos básicos y la organización de las enseñanzas de la Educación Preescolar publicado en el BOE nº 107 de 11 de mayo de 2004.

El número de aulas de cada nivel, así como las aulas mixtas, por centro educativo se determinará atendiendo al número de solicitudes presentadas para atender a la máxima demanda.

Estas ratios podrán ser modificadas por necesidades en la prestación del servicio, y atendiendo a las recomendaciones sanitarias.

## **11.- CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES**

El calendario escolar de las Escuelas Infantiles Municipales vendrá determinado por el Ayuntamiento de Murcia y será publicado en la página web y en los Centros antes del comienzo del curso 2025-2026.

### **HORARIO**

#### **1.- HORARIO AMPLIADO 7:30 h.**

Los Centros abrirán sus puertas a las 7:30 h. (previa solicitud)

#### **2.- HORARIO GENERAL de funcionamiento, de lunes a viernes será el siguiente:**

08:15 h.-	Entrada. (Las puertas se cerrarán 20 min. después de su apertura)
12:30 h.	Recogida niños/as sin comedor.
13:30 h.	Recogida niños/as después comedor.
15:00 h	Salida de los niños/as de comedor y siesta.
16:00 h.	Recogida de niños/as.

El horario de los Centros podrá ser modificado durante el curso, y se notificará con suficiente antelación.

### **SERVICIO DE COMEDOR**



El Servicio de Comedor se prestará para todos los alumnos/as desde el primer día lectivo del curso escolar 2025-2026 en horario de 12:30 horas a las 15:00 horas, incluida la siesta.

Son de aplicación los menús elaborados por el Servicio Municipal de Sanidad y aprobados por Decreto de la Concejal Delegada de Educación y Escuelas Infantiles de fecha 8 de mayo de 2020. Publicados en la página [www.escuelasinfantilesmurcia.es](http://www.escuelasinfantilesmurcia.es).

El cambio de menú se aplicará en el momento que el/la alumno/a alcance la edad correspondiente.

No se dará al niño/a ningún alimento que no haya sido elaborado o adquirido en el Centro y tampoco saldrá ningún alimento del Centro para ser consumido fuera del mismo, a excepción de la leche materna.

## **12.- ASISTENCIA A LOS CENTROS.**

Las plazas que no se hayan cubierto el 15 de septiembre de 2025 se considerarán vacantes, siendo imprescindible la incorporación al Centro para conservar la plaza.

La falta de asistencia al centro un mes completo o 15 días de forma reiterada durante el curso escolar, sin autorización por parte de la Administración del Servicio, dará lugar a la baja en el mismo y la inmediata cobertura de la vacante.

No se mantendrán plazas reservadas sin asistencia de manera regular.

## **13.- INCORPORACIÓN ESCALONADA**

Los niños/as de nueva matrícula realizarán un proceso de incorporación escalonada al centro, para el uso total de todos los servicios, teniendo este proceso una duración máxima de cinco días.

Los niños/as de renovación de plaza tendrán acceso a todos los servicios desde el primer día lectivo del curso escolar 2025-2026.

## **14.- PLAZAS PARA ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:**

### **14.1.-Solicitudes de nuevo ingreso.**

La escolarización de alumnos/as con Necesidades Específicas de apoyo educativo en Centros de Educación Infantil Municipal dependerá de la adecuación de los recursos existentes en las Escuelas Infantiles (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño/a, que ocupará dos plazas en la unidad que le corresponda, a excepción del nivel 0-1 año en el que ocuparán 1 plaza.

Las familias deberán de comunicar que están en proceso de detección de necesidades educativas especiales y adjuntar la documentación de que dispongan en el momento de presentar la solicitud.



- Certificado de los Servicios de Orientación Educativa Primer ciclo de Educación Infantil.
- Informe de Valoración Técnica de la necesidad de Atención Temprana.

En caso que las necesidades específicas detectadas una vez iniciado el curso y estas no sean posible ser atendidas con los recursos de que se dispone en las Escuelas Infantiles Municipales (espacios, personal, apoyo, materiales, etc.) se informará a la familia y a los Equipos de Atención temprana para su remisión a un Centro Especial donde se le pueda dar respuesta a sus necesidades.

No podrá admitirse más de un niño/a con necesidades educativas específicas por aula, excepto en los casos que la necesidad de apoyo educativo haya surgido una vez iniciado el curso y se pueda dar respuesta a las necesidades del alumno/a.

Estas plazas no están sujetas al procedimiento ordinario de admisión.

El Organismo que venga realizando el apoyo especializado del niño/a propuesto, será responsable de su tratamiento específico y seguimiento.

En el proceso de admisión, para todos los Centros de Educación Infantil Municipales, se ofertará una plaza por aula para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. En caso de no haber solicitudes para dichas plazas, estas formarán parte de las vacantes a cubrir por el procedimiento ordinario.

#### **14.2. Renovación de plaza.**

La renovación de plaza vendrá condicionada por la edad, las orientaciones y las evaluaciones de los Equipos de Atención Temprana, así como por los recursos del Centro.

La documentación económica y familiar a aportar será la misma que para el resto de los alumnos/as.

#### **15.- ESTABLECIMIENTO DE LA CUOTA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ESCUELAS INFANTILES.**

Será de aplicación la *NORMATIVA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA*, aprobada en sesión de Pleno de fecha 30 de junio de 2022 y publicada en el BORM N° 162 de fecha 15 de julio de 2022 y en la página web, [www.escuelasinfantilesmurcia.es](http://www.escuelasinfantilesmurcia.es).

Para el establecimiento de la cuota del Precio Público se tendrá en consideración la situación económico-familiar en el plazo de solicitud o renovación de plaza, no modificándose a lo largo del curso.

Por la NO presentación de documentación para el establecimiento de la cuota por la prestación de servicio educativo y de comedor, no se aplicará reducción alguna de la misma.

De acuerdo con la mencionada Normativa, la falta de pago de un recibo, implica la suspensión de la matrícula del/a niño/a y su baja en el Centro, cubriéndose inmediatamente la plaza vacante con otro niño/a de la lista de espera.



## **16.- PROCEDIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS**

Todas las fechas, listados y horarios se publicarán en la página web [www.escuelasinfantilesmurcia.es](http://www.escuelasinfantilesmurcia.es), estarán en los tablones de anuncios de los Centros y en la Administración del Servicio de Escuelas Infantiles.

### **1.- Exposición de listas de puntuación.**

Antes de las 14,00 h. del día indicado en el apartado 2 de esta normativa, se publicarán las listas de puntuación, separadas por niveles de edad.

### **2.- Reclamación a la puntuación.**

Los solicitantes podrán formular RECLAMACIÓN, por escrito, en los plazos establecidos en el apartado 2 de esta normativa y se presentarán de manera presencial en los Centros o telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Murcia.

Sólo se considerarán las reclamaciones donde se constate la comisión de algún error o incorrección en el proceso de baremación.

Se podrá aportar documentación, no presentada en el periodo de solicitud de plaza, y que su fecha corresponda al periodo de admisiones, no admitiéndose documentación de situaciones sobrevenidas después de la fecha de fin de solicitudes.

### **3.- Exposición de listas de admitidos, excluidos y lista de espera.**

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, se publicará las listas de admitidos, excluidos y lista de espera, antes de las 14,00 h. del día indicado en el apartado 2 de la presente normativa.

Los/as admitidos/as que a la finalización del plazo, no formalicen la matrícula perderán la opción de la plaza adjudicada, así como cualquier otra vacante, quedando su solicitud fuera de todas las listas de espera.

### **4.- Formalización de matrícula**

Los/as alumnos/as que aparezcan en las listas de admitidos deberán personarse en el Centro admitido para realizar la correspondiente aceptación o renuncia de plaza.

ANEXO I.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN

**1.- SITUACIÓN LABORAL DE LOS PROGENITORES (Máximo 10 puntos)**

Ambos tutores legales, Autónomos con antigüedad mínima de 3 meses o familia monoparental	10	<p><i>*Certificado de horario de trabajo expedido por la empresa, como máximo un mes antes del inicio del plazo de entrega de las solicitudes, indicando el número de horas semanales trabajadas, o porcentaje de jornada que tiene asignada; y domicilio del lugar de trabajo.</i></p> <p><i>*En caso de pertenecer al Régimen General de la Seguridad Social y autorizar la consulta a la Administración, no se debe presentar vida laboral.</i></p>
Jornada completa (100 % alta en seguridad social)		
Un tutor alta a tiempo completo o autónomo y otro tutor a tiempo parcial o Familia mono parental	8	<p>Si no se autoriza la consulta o no se pertenece al Régimen General de la Seguridad Social, se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de vida laboral, expedida por la Seguridad Social, expedido como máximo un mes antes del inicio de plazo de finalización del plazo de entrega de solicitudes.</li> </ul>
(Con una jornada laboral entre el 99% y el 50%)		
Ambos tutores trabajando a tiempo parcial o Familia mono parental.	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de profesionales liberales, no obligados a estar dados de alta en ningún régimen de la Seguridad Social, original del recibo de pago de su mutua correspondiente al mes anterior al de inicio del plazo de entrega de solicitudes, así como la justificación de las horas semanales trabajadas.</li> </ul>
(Con una jornada laboral entre el 99% y el 50%)		
Resto de situaciones laborales, cuando trabajen ambos tutores.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excedencias. Se aportará certificación de la empresa en la que se indicará la fecha de incorporación al trabajo con el número de horas semanales, o declaración jurada de la fecha prevista de inicio y la jornada de trabajo que tenía al inicio de la excedencia.</li> </ul>
Solo trabaja un/a tutor/a de la unidad familiar.	2	
En situación de desempleo ambos tutores	1	Certificado del SEF de la situación de desempleo, está tendrá que tener fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
Estudios Oficiales	1	Certificado de matriculación de estudios oficiales (no Escuela Oficial de Idiomas) en horario diurno que implique dedicación preferente y coincidencia horaria con la Escuela Infantil. Siendo este punto incompatible con la puntuación por progenitor trabajando a cualquier jornada.

**2.- RENTA PER CAPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR (máximo 5 puntos)**

Se calculará la renta de la unidad familiar (ingresos anuales de la unidad familiar, divididos entre el número de miembros computables de dicha unidad familiar)

Ingresos superiores al 2,5 veces el Salario Mínimo Interprofesional	1	<p><b>TRABAJADORES POR CUENTA AJENA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia de las 3 últimas nóminas año corriente.</li> <li>- Fotocopia del Certificado de Retenciones e Ingresos a cuenta del IRPF del 2024.</li> <li>- Fotocopia del contrato de trabajo si es posterior al 01/01/2025.</li> </ul> <p><b>TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA. (AUTÓNOMOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia <u>completa</u> de la última declaración del <b>modelo 100</b>. Declaración de impuesto sobre la renta de las personas físicas.</li> <li>- Fotocopia del <b>modelo 130</b> Pago fraccionado empresarios y profesionales en Estimación Directa o <b>modelo 131</b> en Estimación Objetiva. Año anterior completo y primer trimestre año corriente.</li> <li>- Fotocopia del último recibo de pago de salarios (en su caso).</li> </ul> <p><b>OTRAS SITUACIONES</b></p> <p><u>Desempleo.</u> - Certificación expedida por el Servicio de Empleo y Formación, en la que haga constar tal situación y la prestación que percibe.</p> <p><u>Personas que no realizan trabajo remunerado.</u> - Certificados de percibir o no pensiones del INSS, del IMAS o Renta Básica de Inserción.</p>
Ingresos del 1,5 al 2,5 del Salario Mínimo Interprofesional	3	
Ingresos inferiores a 1,5 del Salario Mínimo Interprofesional	5	



**3.- HERMANOS/AS MATRICULADOS EN EL SERVICIO ACTUALMENTE Y QUE CONTINÚEN PARA EL PRÓXIMO CURSO** (máximo 4 puntos)

Hermanos inscritos en un Centro dependiente del Servicio de Escuelas Infantiles y que haya formalizado su renovación o reserva para el curso siguiente	4	Copia de la solicitud de renovación o reserva de plaza, debidamente sellada por el centro escolar, del hermano/a.
--	---	---

**4.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS que modifican la baremación (máximo 6 puntos)**

Por situación de <b>familia numerosa</b> general o especial	1	Título del mismo expedido por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia u otro organismo competente
Por condición de <b>discapacidad</b> acreditada igual o superior al 33%, solicitante, progenitores o hermanos/as del solicitante. Por cada miembro con discapacidad.	1	Certificado expedido por el IMAS (Instituto Murciano de Acción Social) u organismo correspondiente especificando el grado de discapacidad del solicitante, progenitores o hermanos/as
Por situación de <b>familia mono parental</b> , cuando la custodia del solicitante corresponda en exclusiva a padre, madre o tutor legal, debidamente justificado.	1	*Carné expedido por la CARM *En caso de no disponer de carné; y en el libro de familia o en la documentación acreditativa de la situación familiar figuren los dos progenitores, se acreditará: <u>En caso de existir matrimonio:</u> -Documento que acredite el fallecimiento: certificado de defunción. -Sentencia judicial de separación legal o divorcio (incluido convenio regulador), en caso de que exista un impago de pensión de alimentos se justificará con la resolución judicial. -Documentación acreditativa de la patria potestad exclusiva del menor. <u>En caso de no existir matrimonio:</u> -Documento que acredite el fallecimiento: certificado de defunción. -Sentencia judicial de relaciones paterno o materno filiales (medidas legales, incluido convenio regulador), en caso de que exista un impago de pensión de alimentos se justificará con la resolución judicial. -Documentación acreditativa de la patria potestad exclusiva del menor. *En caso de haberse dictado orden de alejamiento de una persona que ejerce la patria potestad o custodia con respecto a la otra con la que convive el menor, deberá aportarse resolución judicial.
Tener reconocida la condición de víctima de <b>violencia de género</b> de algunos de los progenitores o tutores legales del menor que solicita plaza.	1	Informe del EMAVI Servicio de Igualdad en caso de hijos/as de mujeres víctimas de violencia de género tuteladas por el mismo o Sentencia definitiva por la que se condena al agresor, orden de protección dictada a su favor, o excepcionalmente, informe del Ministerio fiscal.
Por <b>parto múltiple</b> de los solicitantes	1	Certificado de nacimiento



## ANEXO II

### AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE EL SERVICIO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA PUEDA RECABAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- **INFORME DE VIDA LABORAL EXPEDIDO POR LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**
- **DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS A NIVEL DE RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS.**
- **CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO.**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Servicio Municipal de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Murcia a solicitar a los Organismos correspondientes información a los solos efectos de SOLICITUD DE PLAZA en los Centros de Educación Infantil del Ayuntamiento, y en aplicación de lo dispuesto por la ley que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

#### A.- DATOS DE LOS TUTORES QUE OTORGAN LA AUTORIZACIÓN.

APELLIDOS Y NOMBRE TUTOR 1	
NIF	FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRE TUTOR 2	
NIF	FIRMA

ESCUELA INFANTIL \_\_\_\_\_

NOMBRE NIÑO/A \_\_\_\_\_

Murcia, a.....de.....de 2025

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES.



## ANEXO III

### **ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES**

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "SAN ROQUE"**

C/ Mayor, Aulas Anexas CP Jose M<sup>a</sup> Párraga

Teléfono: 968-358600 ext. 35318

30120 EL PALMAR

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "BENIAJAN"**

C/ Marques, 14 – El Bojal

Teléfono: 968-358600 ext 35720

30570-BENIAJAN

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LA ERMITA"**

c/ Los Huertos, 10.

Teléfono: 968-84-31-04

30150-LA ALBERCA

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LA PAZ"**

Avd. Juana Jugán, 6 (Ctra. De Puente Tocinos)

Teléfono: 968-24-14-16 – 968 358600 – ext. 36574

30006-MURCIA

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL LUGARICO"**

c/ Cronista Carlos Valcárcel, 12

Teléfono: 968-88-43-75

30120-EL PALMAR

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "NTRA. SRA. DE LA FUENSANTA"**

C/ Del renacimiento 12.

Teléfono: 968-25-42-30

30012-SANTIAGO EL MAYOR

**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "NTRA. SRA. DE LOS ANGELES"**

C/ Comandante Cousteau, 1.

Teléfono: 968-86-90-15

30833-SANGONERA LA VERDE