

Elaborado y revisado por

Secretaría
Vicesecretaria

Aprobado por

Dirección en representación del
Consejo de centro

RECURSOS Y SERVICIOS (AUDIT Criterio 5)

GESTIÓN RECURSOS

Gestión de recursos materiales y de servicios necesarios en la EASDA

+ 1_ Objeto

- El objeto del presente procedimiento es:
- Describir la gestión y mejora de los recursos materiales y servicios, así como la identificación y definición de las necesidades y actuaciones en torno a los recursos materiales y gestión de servicios del centro.
- Definir los criterios de selección de los proveedores de materiales y servicios.
- Determinar la planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.
- Establecer la recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.
- Establecer la información necesaria a aportar para el análisis de resultados y la rendición de cuentas ante las partes interesadas.

+ 2_ Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de recursos materiales requeridos y

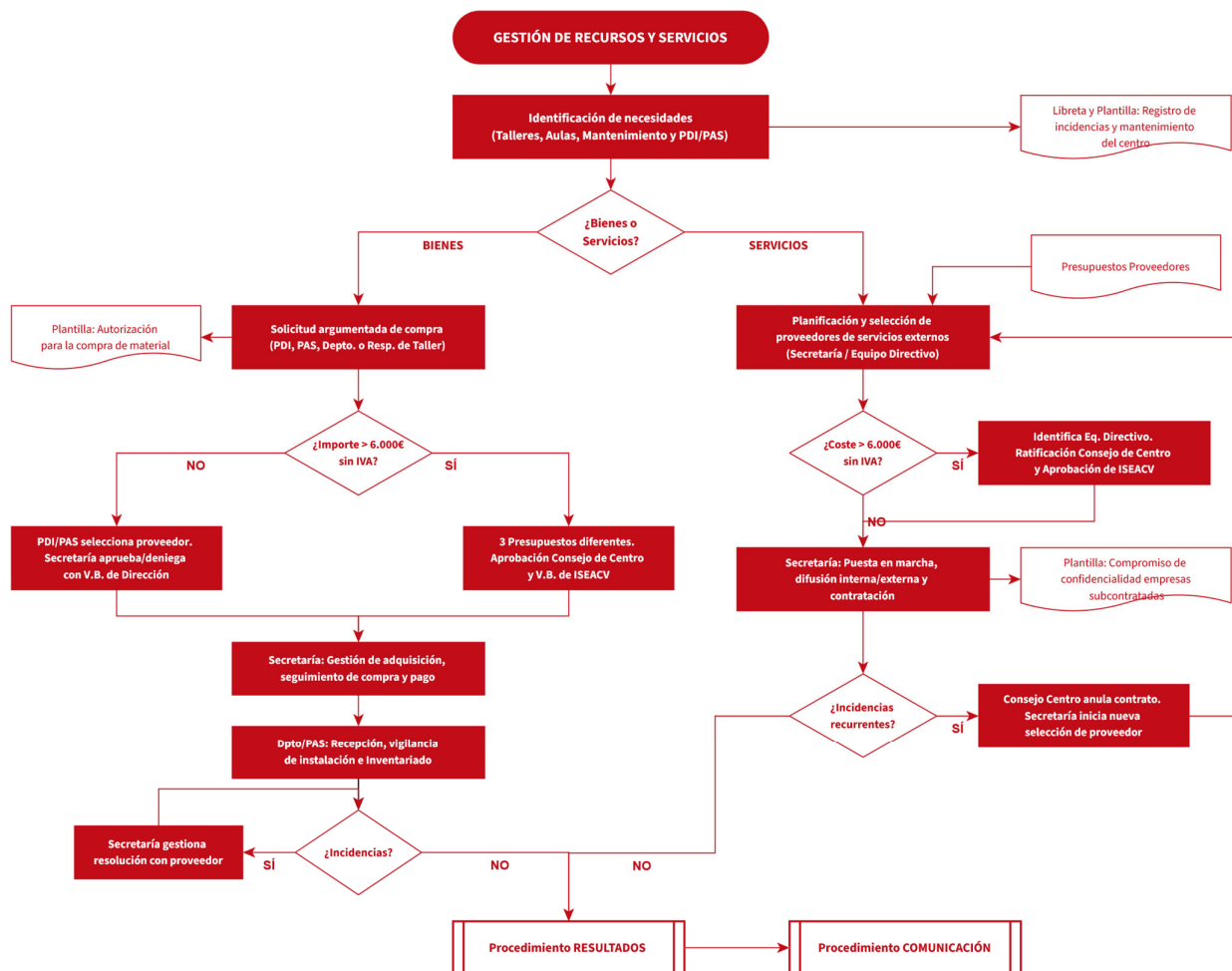
adquiridos, así como en la contratación de servicios externos necesarios para la realización de las actividades llevadas a cabo en la EASDA.

+ 3_ Responsabilidades

- Consejo de Centro
- Secretaría
- Equipo Directivo
- Departamentos académicos y estratégicos
- Jefaturas de departamento de Familia Profesional
- Encargados de talleres
- Personal de Administración y Servicios (PAS)

+ 4_ Descripción

Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios. Identificación y definición de las necesidades y actuaciones sobre recursos materiales y gestión de servicios del centro.



4.1. Necesidades de recursos en la EASDA

Es la Secretaría del centro la encargada de gestionar los recursos materiales y el mantenimiento/mejora de los mismos, así como de la gestión de contratación de servicios necesarios en la EASDA.

Para la identificación y definición de las necesidades de recursos materiales. Secretaría cuenta con varias fuentes de información:

- Necesidades de talleres expresadas por los encargados o responsables de los mismos a través de la Plantilla "Autorización para compra de material", si la cuantía supera los 6.000 Euros tiene que pasar tres presupuestos por consejo de centro y aprobación del ISEACV.
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI, a través de los jefes de departamento o especialidad con la Plantilla "Autorización para la compra de material".
- Necesidades de mantenimiento de instalaciones y limpieza expresadas por el PDI y PAS. Libreta de registro de incidencias y necesidades en el mantenimiento y gestión del centro. Plantilla "Registro de mantenimiento_Gestión_Recursos".
- Necesidades de recursos materiales como consecuencia de la observación habitual del funcionamiento del Centro, por parte de cualquiera de los miembros de la EASDA, y comunicada a través de partes a la Secretaría. Libreta de registro de incidencias en el mantenimiento del centro. Plantilla "Registro de incidencias y necesidades en el mantenimiento y gestión del centro"..

A partir de esta identificación de necesidades, la Secretaría del Centro lleva a cabo una priorización de las mismas, que abordará en función de su importancia y/o adecuación a los presupuestos anuales del Centro.

La identificación y definición de contratación de servicios externos requeridos por la EASDA, cuando el coste supere los 6.000€, sin IVA, corresponde al Equipo Directivo, que deberá ser ratificada por el Consejo de Centro y aprobada por el ISEACV. La Secretaría se encarga de proceder a la selección de los proveedores de servicios externos más idóneos, y tras la aprobación por parte del Consejo de Centro, a su contratación.

4.2. Definición de criterios de selección de proveedores de materiales y servicios

Los proveedores del centro pueden ser de servicios y de bienes de equipo/recursos materiales. El procedimiento de adquisición, atendiendo a la legislación vigente, varía dependiendo del precio del bien/servicio a adquirir.

- Bienes/Servicios que superan los 6.000 €, sin IVA. La secretaria recoge un mínimo de tres ofertas, que se presentan al Consejo de Centro, que es quien decide la oferta más adecuada.

Independientemente del importe de la compra del Bien/Servicio, los proveedores son seleccionados sobre la base de los siguientes criterios:

- Precio
- Calidad
- Servicio de mantenimiento / Garantía
- Prevención de riesgos
- Cercanía del centro, beneficios medioambientales

4.3. Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.

La planificación para la dotación y seguimiento de los bienes de equipo/servicios del centro se realizan desde la Secretaría. Dependiendo del tipo de bien, se pueden distinguir estos tipos de actuaciones para la planificación/seguimiento de la dotación:

A) Bienes necesarios para la actividad docente:

1. El Departamento estratégico, de especialidad y departamento de familias profesionales o el responsable de taller implicado expresa la necesidad de la compra por escrito mediante la plantilla "Autorización para la compra de material", detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.
2. Si el importe no supera la cantidad de 6.0000 € sin IVA, el Departamento Didáctico o de Especialidad o de familia profesional selecciona el proveedor más idóneo y la Secretaría aprueba/deniega la compra, con el visto bueno de dirección. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores, que serán presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, la Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El Departamento Didáctico o de Especialidad se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría. Se incorporarán al inventario.
5. Ante cualquier incidencia informada por el Departamento Didáctico o de Especialidad, la Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.
- 6.- Las compras que superen los 6.000 € necesitan la aprobación y visto bueno de la dirección ISEACV.

B) Bienes necesarios para el mantenimiento y gestión del centro:

1. El PAS o PDI, expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 6.000 euros, el PAS/PDI selecciona el proveedor más idóneo y la Secretaría aprueba/deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores que junto, con el informe de la comisión económica, serán presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, la Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El PAS y personal de mantenimiento se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
5. Ante cualquier incidencia informada por el PAS o PDI, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

6.- Las compras que superen los 6.000 € sin IVA, además necesitarán la aprobación y visto bueno de la dirección ISEACV

7. El material didáctico y específico de cada especialidad o taller, será gestionado por éste, asignando un responsable del mismo, identificando en la plantilla autorización y/o solicitud.

C) Servicios Subcontratados

La planificación y puesta en marcha de servicios subcontratados corresponde a la Secretaría, que llevará a cabo la difusión interna y externa, a través de correo electrónico, de aquellas actividades objeto de subcontratación y los servicios que el subcontratista prestará en el Centro.

En la citada puesta en marcha de los servicios subcontratados, la Secretaría gestionará las incidencias detectadas con el proveedor que presta los servicios. Si dichas incidencias adquieren un carácter recurrente y no son debidamente subsanadas por el proveedor de servicios, se comunicará tal circunstancia al mismo al Consejo de Centro, para proceder a la anulación del contrato, respetando las condiciones establecidas. En este supuesto, la Secretaría iniciará un nuevo proceso de selección de proveedor de servicios.

Además, las empresas subcontratadas, deberán presentar como mínimo anualmente la relación de trabajadores y su alta correspondiente en la Seguridad Social, que vayan a prestar los servicios en la EASDA.

Instrucciones de funcionamiento y seguridad en los Talleres de la EASDA.

Para asegurar el correcto funcionamiento y la seguridad de PDI, alumnado y usuarios de los Talleres de la EASDA, los encargados de los citados talleres elaborarán y revisarán las instrucciones necesarias, y la Secretaría las aprobará.

Dichas instrucciones deberán estar disponibles en los talleres de la EASDA y dentro del SAIC en la guías de actuaciones de este procedimiento.

Compromiso de confidencialidad y tratamiento, protección y derechos de datos personales

PDI, PAS, Secretaría y Administración están sometidos al compromiso de confidencialidad de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, en la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Por su parte las empresas subcontratadas deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico que obrará en poder de la Secretaría. Denominada: Plantilla “compromiso de confidencialidad de empresas subcontratadas”.

Recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de la política /actuaciones sobre recursos materiales y servicios.

La Secretaría centraliza la gestión de la totalidad de adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos, así como todas aquellas incidencias relativas a puesta en marcha de las mismas.

La Secretaría también gestiona todas las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones (SQRF) procedentes de los diferentes grupos de interés, en cuanto a falta de mantenimiento, necesidades de recursos materiales o prestación de servicios subcontratados.

En este sentido y en función de las citadas incidencias y reclamaciones, es responsabilidad de la Secretaría el mantenimiento o revisión/mejora de la política de recursos materiales y servicios.

Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La Secretaria aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.

+ 5_ Registros

- Actas de Consejo de Centro y presupuestos en materia de aprobación de adquisición de recursos materiales y contratación de servicios (soporte informático).
- Facturas, albaranes y solicitudes de justificación de la compra.
- Archivos en la gestión e inventario de talleres y departamentos didácticos.
- Justificación de gastos PDI archivo en contabilidad y soporte informático y archivo
- Registro de confidencialidad en soporte informático y archivo de las plantillas de “compromiso de confidencialidad de empresas subcontratadas”.

+ 6_ Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	16/01/2018
1	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nomenclatura de SGIC a SAIC en todo el documento. - En el apartado de Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios. Se han incluido los siguientes párrafos: <ul style="list-style-type: none"> -“Para este fin se pone a disposición en la conserjería para todo el personal docente, administrativo y de servicios, una libreta de registro de incidencias y necesidades en el mantenimiento y la gestión de centro (Anexo III), que Secretaria revisará y organizará según las prioridades.” -“Los bienes necesarios para la actividad docente se le comunicaran a secretaria mediante registro de entrada en administración a través de un modelo de solicitud que estará disponible tanto en administración del centro, como en formato digital descargable en la página web en el apartado de calidad. (Anexo I)” -En el apartado 5. ARCHIVO DE REGISTROS se ha incluido el párrafo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ”Expediente de solicitud de recursos materiales necesarios para la actividad docente archivados en la correspondiente carpeta de Departamentos didácticos, C.A.E. y maestros de taller.” - Se ha incluido el apartado 6. DOCUMENTOS DE SOLICITUD, para especificar donde están disponibles los documentos de solicitud de materiales. - En el apartado 7. ANEXOS, se han creado los anexos I, II, III., en bilingüe, valenciano/castellano los anexos I y II, y el anexo III en valenciano. Cambio de pie de página 	23/02/2020
2	<p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que depende, en la estructura del SAIC.</p> <p>Los anexos formato, ahora independientes se identificaran de la forma indicada en el SAIC-P0-01.</p>	11/05/2020
3	Actualización acorde a la normativa y a la revisión general del SAIC.	28/02/2025