



RECURSOS

Proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios

Elaborado y revisado por Secretaría	Firma
Aprobado por Director/a en representación del Consejo de Centro	Firma

→ 1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es:

- 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 EASD València.

→ 3. Responsabilidades

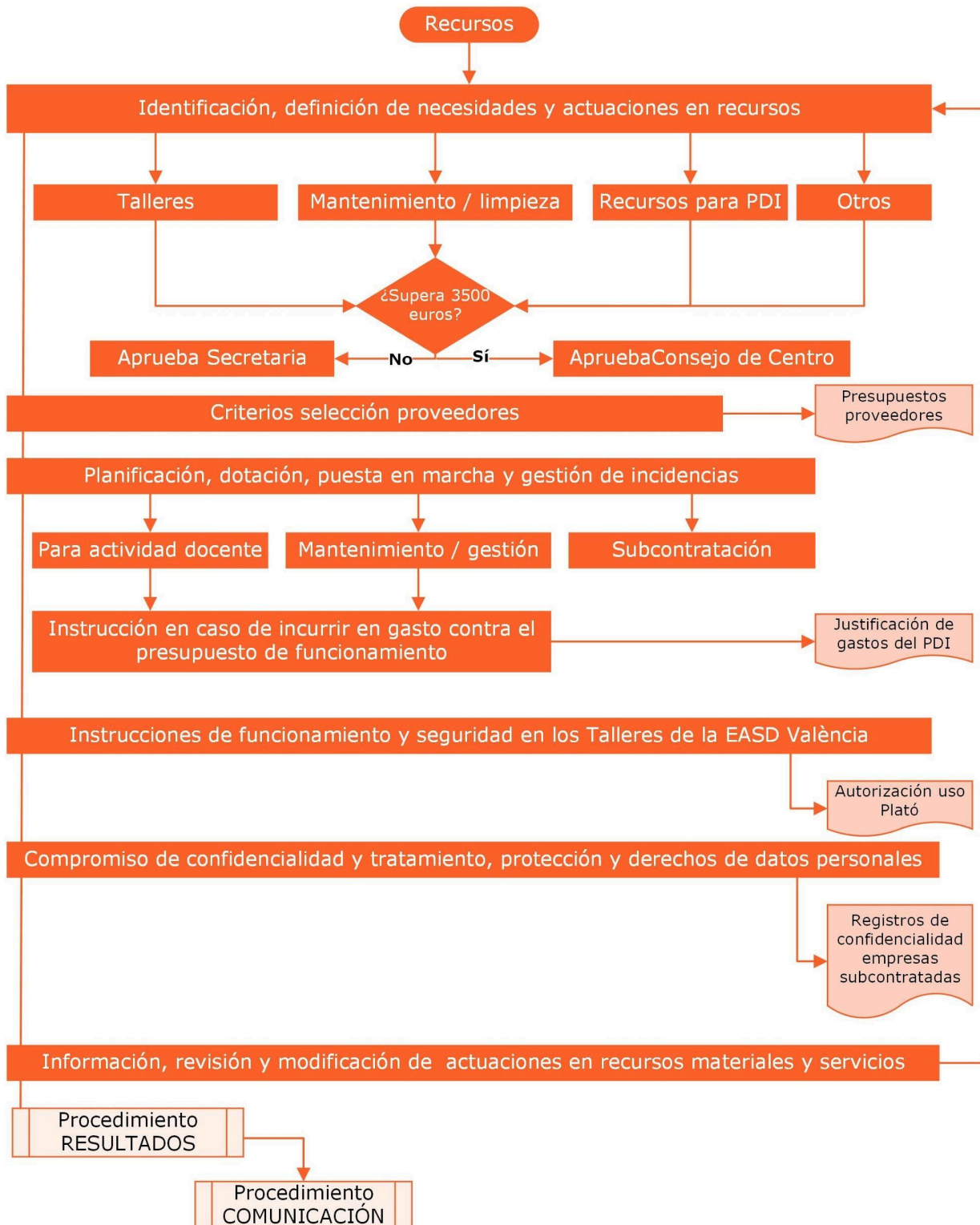
- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Secretaria
- Departamentos didácticos, estratégicos y/o secciones
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Encargados de talleres



- PDI

→ 4. Descripción Proceso

Diagrama proceso recursos y servicios





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

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

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/as de los mismos.
- Necesidades de mantenimiento de instalaciones y limpieza expresadas por el Personal de Administración y Servicios.
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI.
- Necesidades de recursos materiales como consecuencia de auditorías / supervisiones realizadas por la Administración Pública relacionadas con la adecuación medioambiental y/o de prevención de riesgos laborales.

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.

La identificación y definición de contratación de servicios externos requeridos por la EASD València, cuando el coste supere los 3.500 euros, corresponde al Equipo Directivo, que deberá ser ratificado por el Consejo de Centro. 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.

En reparaciones que excedan el normal mantenimiento o desgaste de uso, la Secretaría acudirá al servicio de infraestructuras de la autoridad educativa competente.

Definición de criterios de selección de proveedores.

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 3.500 euros: secretaria recoge un mínimo de tres ofertas que presenta al Consejo de Centro, que es quien decide la oferta más adecuada.
- Bienes/Servicios que no superan los 3.500 euros: La Secretaría, junto con los responsables afectados por la compra del bien/servicio, deciden sobre la oferta más adecuada.

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

- Precio
- Calidad
- Cercanía al centro
- Servicio de mantenimiento / Garantía
- Prevención de riesgos



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 didáctico, Especialidad o equipo docente implicado expresa la necesidad de la compra por escrito mediante el formato *justificación de gastos*, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.500 euros, el departamento/especialidad/equipo docente 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 para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra.
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/especialidad/equipo docente 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 departamento/especialidad/equipo docente, la Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

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

1. El personal de Administración y Servicios / encargados de talleres expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.500 euros, el PAS / encargados de talleres seleccionan el proveedor más idóneo y la Secretaría aprueba/deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser 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 personal de Administración y Servicios / encargados de talleres 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 personal de Administración y Servicios / encargados de talleres, la Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

El PDI informará de aquellos gastos en los que incurra siguiendo las indicaciones establecidas en la “Instrucción en caso de incurrir en gasto contra el presupuesto de funcionamiento de la EASD València” y cumplimentando el formato de *Justificación de gastos del PDI*.

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 y a la Comisión Económica del 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.

Subcontratación de Bibliotecario/a

La EASD València cuenta con dos bibliotecas en cada una de sus sedes. Para su gestión, convoca un concurso de pública concurrencia a través de un pliego de condiciones específico, al que se le da publicidad en el tablón de anuncios y en la web del centro. El Consejo de Centro, lleva a cabo el análisis de las candidaturas presentadas, resolviendo dicho concurso.

Finalizado el proceso selectivo, se firma un contrato con la persona física o jurídica adjudicataria, donde se establecen las funciones, retribuciones y condiciones de servicio.

Instrucciones de funcionamiento y seguridad en los Talleres de la EASD València

Para asegurar el correcto funcionamiento y la seguridad de PDI, alumnado y usuarios de los Talleres de la EASD València, 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 EASD València.

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.

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 y reclamaciones (SQR) 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).
- Justificación de gastos PDI (soporte informático).
- Registros de confidencialidad empresas subcontratadas (soporte informático).

→ 6. Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: <ul style="list-style-type: none"> – Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos. – Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento. – Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”. 	10/10/2017
2	<p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/nc 3, Nº PA/pm 2, Nº PA/pm 12, Nº PA/pm 13, Nº PA/pm 18 adoptadas para acometer las propuestas de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a establecer en procedimiento: 1) Vías de participación de los grupos de interés (PDI y estudiantado) en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios e inclusión de documentos que se usan en los laboratorios/talleres de la EASD València, 2) mecanismos para asegurar que los recursos materiales se encuentran disponibles y son suficientes para los alumnos (p.e: máquinas de coser, etc), 3) formatos específicos para asegurar la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales al PDI y PAS, 4) formatos específicos de compromiso de confidencialidad para secretaría, profesorado, PAS y empresas subcontratadas.</p>	02/05/2019
3	<p>Se ha incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de imagen corporativa. - Inclusión de diagrama de procesos. - Revisión, actualización y mejora del procedimiento. Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022). 	23/11/2023
4	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha incluido la "subcontratación del bibliotecario/a", en el apartado de Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias 	05/11/2024



	relacionadas con los recursos materiales y servicios / c) Servicios subcontratados, por tratarse de un servicio subcontratado. AAMM 62/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24.	
--	---	--