

## INSTRUCCIONES DE GESTIÓN PARA ENTIDADES LOCALES

Con carácter general y en la medida de lo posible se mantendrá entrevista con los Ayuntamientos interesados en participar en el procedimiento, comenzando con aquellos que tienen alguna actuación pendiente en el mapa de infraestructuras.

No obstante, aquellos Ayuntamientos que no tengan actuaciones previstas en el mapa, podrán solicitar entrevista a través del correo [edificant@gva.es](mailto:edificant@gva.es)

### 1) Acceso a la plataforma de gestión telemática:

A la plataforma de gestión telemática EDIFICANT se podrá acceder tanto desde el portal web de la Generalitat (Atención a la Ciudadanía – Guía Prop – Trámites y servicios), como desde el propio portal de la conselleria competente en educación.

Se pretende que todo el procedimiento sea telemático. Por ello, la plataforma de gestión dará acceso a los formularios de solicitud, a las actuaciones que cada municipio tiene contempladas en los diferentes programas de actuación de la Conselleria, al manual de instrucciones así como a cualquier otra información que en cada momento se considere oportuna o necesaria.

Una vez se acceda a la plataforma de gestión telemática de EDIFICANT, los pasos serán los siguientes:

### 2) Presentación de Solicitud Previa de Adhesión

La entidad local solicitante a través de su representante (en principio, el secretario o el Alcalde/Presidente) cumplimentará telemáticamente el trámite “Solicitud Previa de Adhesión” para lo que contará con un asistente virtual que le ayudará a cumplimentar las diversas pestañas del trámite.

En la pestaña “**Rellenar**” se incluirán los datos de la entidad local y de su representante. Contendrá, asimismo, el desplegable “*Selección de operaciones*” que contendrá las actuaciones previstas en las programaciones de infraestructuras referidas a ese municipio. De entre ellas, el solicitante seleccionará aquellas que desee ejecutar por delegación. El orden de introducción marcará la prioridad de la solicitud para la Administración solicitante, prioridad que sólo tendrá carácter informativo para la Generalitat. En esta fase no se requiere aportar ninguna documentación.

Si la entidad local desea introducir una actuación no incluida en el desplegable, seleccionará el apartado “otras actuaciones” y la grabará en el campo libre que se abre a continuación. Si la descripción de la actuación no cupiese en un solo campo, se fraccionará en varias entradas si por parte de la entidad local se considerase que la naturaleza de las actuaciones de índole muy diversa y considera oportuno dejar constancia de todas ellas aunque se recojan en una sola memoria.

La información contenida en los desplegables respecto del perfil o tipo de actuación no será vinculante para la Generalitat, que podrá modificarla en función de necesidades de planificación educativa o del estado de los centros ya existentes.

La Subdirección General de Infraestructuras Educativas estudiará las actuaciones solicitadas y a través de EDIFICANT pondrá a disposición de la entidad local la información necesaria para elaborar la Memoria Técnica de su proyecto de actuación, documento que se incorporará a la posterior **Solicitud de Delegación de Competencias**.

Así pues, al rellenar este formulario pueden darse varios escenarios:

- Que todas las actuaciones que la entidad local considere necesarias estén recogidas en el desplegable. En este caso, marcará aquellas que pretenda inicialmente solicitar. En caso de ser más de una, el orden de introducción marcará la prioridad, tal como se ha indicado.
- Que alguna de las actuaciones consideradas necesarias y susceptibles de delegación no estén contempladas en el desplegable. En este caso las podrá introducir en el campo libre de “*otras actuaciones*”, incluso cuando la entidad local no disponga de ninguna actuación prevista en las programaciones de infraestructuras de la conselleria competente en educación.

### **3) Emisión de documentación por el DEA**

Una vez recibida la solicitud se asignará cada actuación a un departamento de referencia de la conselleria a la que se asignará el estudio de la misma, en función de su naturaleza, ámbito territorial e importe, que serán:

- La Dirección Territorial competente por razón del territorio (DTA, DTC o DTV)
- Los Servicios Centrales de la Conselleria.

Este departamento será el Departamento de Estudio y Análisis “DEA”. Los DEAs revisarán las actuaciones solicitadas y remitirán la información que consideren necesaria en cada caso, que podrá consistir en Programa de Necesidades, módulos, etc. Esta información se hará llegar a la entidad local, por vía telemática siempre que sea posible, a fin de que proceda a redactar la Memoria de la actuación que acompañará a la Solicitud de Delegación de Competencias.

El DAE asignado podrá recabar la información que considere necesaria en cada caso según el grado de complejidad del mismo.

### **4) Solicitud de Delegación de Competencias**

La entidad local interesada tramitará telemáticamente una Solicitud de Delegación de Competencias para cada actuación que desee ejecutar, que se acompañará de la siguiente documentación:

- Acuerdo Plenario solicitando la delegación de competencias y que deberá hacer referencia a la consulta al órgano colegiado que corresponda, de acuerdo con el artículo 7.1 del Decreto -Ley.
- Memoria Técnica de la actuación conforme a lo previsto en el art. 7.2 del Decreto-Ley, que se confeccionará en base a la documentación remitida por el DEA. Contendrá la

descripción de la actuación a realizar, el coste de la misma y el desglose del mismo por anualidades, en su caso, todo ello de acuerdo con el anexo que se adjunta.

Las desviaciones significativas sobre el presupuesto previsto deberán ser debidamente justificadas en la memoria.

### **5) Autorización de la actuación y dictado de Resolución**

El DAE, tras el estudio de la memoria y resto de documentación presentada, emitirá informe técnico de conformidad, que se remitirá al Secretario Autonómico de Educación e Investigación para la autorización con su firma de la actuación propuesta. En caso de que se rechace alguna actuación, se motivará la denegación.

Autorizada la actuación por el Secretario Autonómico de Educación e Investigación, se redactará propuesta de Resolución de Delegación de competencias suscrita por el Secretario Autonómico (art. 8 DL), que contendrá los términos, alcance y condiciones de la delegación, así como las anualidades contables previstas, de acuerdo con la memoria presentada por el Ayuntamiento.

El contenido de dicha propuesta de resolución se pondrá en conocimiento de la entidad local para la aceptación de sus condiciones por Acuerdo Plenario del Ayuntamiento.

Una vez recibido dicho Acuerdo Plenario, el Conseller de Educación dictará Resolución de delegación de competencias, que será trasladada a la entidad local a fin de que inicie las actuaciones correspondiente.

### **6) Fiscalización Previa**

En las distintas fases de fiscalización del gasto, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto-Ley, la entidad local deberá aportar la documentación que a continuación se detalla:

- Fase RA: El ayuntamiento deberá aportar un Certificado del Secretario del Ayuntamiento en el que se constate el contenido del Acuerdo plenario de aceptación del contenido de la Resolución de delegación, de acuerdo con el artículo 7.1 del Decreto Ley.

- Fase AD. En esta fase el ayuntamiento no aportará documentación alguna

- Fase OK: El ayuntamiento aportará la siguiente documentación:

- Certificado del Secretario del Ayuntamiento donde se recojan los datos de la adjudicación de cada una de las obras/servicios contratados al amparo de los créditos que financian la delegación de competencias.

- Certificado del Interventor del Ayuntamiento, donde haga constar la identificación de las facturas/certificaciones, su conformidad con las mismas, importe y fecha. Dicho certificado será documento suficiente para justificar la cuantía que se abonará en el documento contable.

En caso de endoso, deberá añadirse a este Certificado la conformidad y los datos correspondientes al mismo.

## **MEMORIA A APORTAR EN LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA EDIFICANT**

### **1. MEMORIA**

Se aportará una memoria descriptiva de la actuación prevista, desglosada por apartados y siguiendo el orden que se establece en el *Anexo 1* que se adjunta. En esta memoria se especificarán las características fundamentales de la edificación y la urbanización, sistemas constructivos que se prevén utilizar, instalaciones, etc. La extensión máxima de este documento será de 15 hojas en tamaño A4, escritos a 2 caras.

En caso que se tratase de una Adecuación/Ampliación/Rehabilitación, además de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá aportar un anexo donde se describa el estado del edificio existente y se especifiquen las actuaciones a realizar en el mismo, para garantizar que dicho inmueble reúna las suficientes condiciones de seguridad, funcionalidad, accesibilidad y habitabilidad.

En los casos de Adecuación/Ampliación/Rehabilitación, en los que no se disponga de Programa de Necesidades específico para esa actuación, la conselleria remitirá el programa tipo del perfil requerido y en la memoria se hará constar la distribución de espacios en el edificio preexistente y en la zona ampliada. Si fuese necesario eximir de algún espacio del programa, la conselleria deberá valorar si aprueba dicha exención o se replantea la distribución de los espacios.

La extensión máxima de este documento será de 5 folios a dos caras.

Así mismo se aportará un reportaje fotográfico del entorno de la parcela y, en caso de tratarse de una Adecuación/Rehabilitación, del edificio existente, patologías, deficiencias, y de sus elementos más relevantes.

### **2. PLANOS**

Se aportarán los siguientes planos:

- Plano de situación del centro
- Plano de implantación del centro en la parcela, donde aparezcan grafiados todos los espacios previstos en el Programa de Necesidades del centro.

### **3. PRESUPUESTO**

Para actuaciones de nueva implantación se calculará el presupuesto total estimado (IVA incluido) de acuerdo con la *Superficie Construida Total*, el *Módulo Económico* proporcionado y los Honorarios para asistencias técnicas.

El presupuesto total de construcción será el resultado de multiplicar la *Superficie Construida Total* (Programa de Necesidades) por el *Módulo Económico*.

En caso de Adecuación/Rehabilitación se aportará una Memoria Valorada con resumen del presupuesto, especificando los importes estimados por capítulos, de acuerdo con los establecidos en el *Anexo I*.

El cálculo de honorarios de las asistencias técnicas necesarias se realizará aplicando los % correspondientes a cada fase o concepto, sobre el Presupuesto de Ejecución Material del proyecto.

#### **4. PREVISIÓN ANUALIDADES**

La memoria recogerá el presupuesto del total de las prestaciones que se vayan a externalizar (tanto ejecución de obra como asistencias técnicas relacionadas con la misma).

Se hará una estimación de anualidades en previsión a los plazos en los que se deba licitar cada una de las prestaciones contratadas.

## ANEXO I – APARTADOS DE LA MEMORIA

- 1 MOVIMIENTO DE TIERRAS – DEMOLICIONES
- 2 RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO
- 3 CIMENTACIONES
- 4 ESTRUCTURAS
- 5 CUBIERTAS
- 6 FACHADAS
- 7 CARPINTERÍA, CERRAJERÍA Y VIDRIOS EXTERIORES
- 8 PARTICIONES INTERIORES
- 9 CARPINTERÍA, CERRAJERÍA Y VIDRIOS INTERIORES
- 10 REVESTIMIENTO DE SUELOS
- 11 REVESTIMIENTO DE PAREDES Y TECHOS
- 12 INSTALACIÓN DE FONTANERÍA
- 13 SANITARIOS Y GRIFERÍA
- 14 INSTALACIÓN ELÉCTRICA
- 15 APARATOS DE ILUMINACIÓN
- 16 CENTRO DE TRANSFORMACIÓN
- 17 INSTALACIÓN DE CALEFACCIÓN/TRATAMIENTO DEL AIRE Y A.C.S
- 18 INSTALACIÓN DE DEPÓSITO DE GASÓLEO / INSTALACIÓN DE GAS
- 19 INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
- 20 INSTALACIONES ESPECIALES
  - 20.1 Megafonía
  - 20.2 Detección anti intrusión
  - 20.3 Intercomunicación
  - 20.4 Voz y datos
  - 20.5 Instalación TV
- 21 URBANIZACIÓN
  - 21.1 Movimiento de tierras en urbanización
  - 21.2 Recogida de aguas de urbanización
  - 21.3 Pavimentos exteriores
  - 21.4 Mobiliario y equipamiento de urbanización
  - 21.5 Cerramiento y vallados
  - 21.6 Ajardinamiento
  - 21.7 Instalación de riego
- 22 VARIOS Y EQUIPAMIENTO
  - 22.1 Equipamiento de cocina y comedor
  - 22.2 Equipamiento de cafetería
  - 22.3 Equipamiento de la vivienda del conserje, en el caso de adecuación
  - 22.4 Equipamiento de los lavabos
  - 22.5 Equipamiento aula infocole
  - 22.6 Equipamientos generales
  - 22.7 Equipamiento de departamentos didácticos

- 22.8 Equipamiento de laboratorios
- 22.9 Equipamiento de talleres
- 22.10 Equipamiento de aulas
- 22.11 Ascensor
- 22.12 Otro equipamiento general
- 22.13 Varios
- 23 SEGURIDAD Y SALUD
- 24 GESTIÓN DE RESIDUOS
- 25 CONTROL DE CALIDAD
- 26 OBRES ESPECIALES / ACONDICIONAMIENTO DE LA PARCELA