

# ▶ MARÍA MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ

Administradora de la Escuela Politécnica Superior  
Universidad de Zaragoza  
Correo institucional: [admespsh@unizar.es](mailto:admespsh@unizar.es)

## OBJETIVO

Currículo elaborado y adaptado para la evaluación piloto solicitada por la Escuela Politécnica Superior (en adelante EPS) para la certificación de su grado de compromiso 2030 con los ODS, programa ALCAEUS, convocada por la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduada en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (2012)
- Estudios de Licenciatura de Ciencias del Trabajo (2008)
- Diplomada en Graduado Social (1990)

## ACTIVIDAD PROFESIONAL

### A) Experiencia Profesional

- Administradora de la EPS (01/12/1995 –14/02/2007)  
Universidad de Zaragoza Las funciones del puesto de trabajo se pueden consultar en la siguiente página web:  
[http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/racio/Funciones\\_completo\\_2006\\_v02.pdf](http://www.unizar.es/unidad_calidad/racio/Funciones_completo_2006_v02.pdf)
  - Vicegerente de Recursos Humanos (14/02/2007 –18/11/2009) Universidad de Zaragoza  
Las funciones de este puesto de trabajo se pueden consultar en la siguiente página web:  
[http://www.unizar.es/unidad\\_calidad/racio/Funciones\\_completo\\_2006\\_v02.pdf](http://www.unizar.es/unidad_calidad/racio/Funciones_completo_2006_v02.pdf)
  - Administradora de la EPS (19/11/2009 –Continúa)  
Universidad de Zaragoza. Las funciones del puesto de trabajo se pueden consultar en la siguiente página web. De acuerdo con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en sesión celebrada el 26 de febrero de 2014, e informada por el Consejo Social en sesión de 27 de febrero de ese mismo año, se modifica el modelo de funciones hasta entonces vigente, enumeración de tareas, por el modelo de ficha de tareas ordenada por áreas de responsabilidad, pasando de un modelo plano a un modelo estructurado, indicando las necesarias capacidades de organización, coordinación y planificación. Se adjunta a este la ficha actualizada de funciones de Administrador de Centro, siguiendo el modelo implantado
- ### B) Docencia impartida en la Universidad
- Profesora Asociada a Tiempo Parcial (4 horas). Departamento de Derecho de la Empresa. Área Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Universidad de Zaragoza. Desde 01/07/1994 hasta 08/11/1994. Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Huesca. Asignaturas impartidas: Derecho de Trabajo II y Cooperación.

- Profesora del Postgrado de Gestión de Desarrollo Rural, Módulo “La Empresa en el mundo rural”. Cursos académicos 1991-92; 1992-93; 1993-94; 1994-95; 1996-97

Facultad de Huesca. Curso, asignatura y horas impartidas:

- 1991-92. Aspectos legales de las formas asociativas. 26 horas
- 1992-93. Aspectos prácticos de las formas asociativas en el medio rural. 28 horas
- 1993-94. Aspectos prácticos de las formas asociativas. 20 horas
- 1995-96. Aspectos prácticos de las fórmulas asociativas. 18 horas
- 1996-97. Fórmulas empresariales asociativas y Constitución de empresas asociativas. 10 horas.

### **C) Formación adicional**

- Estudios de Licenciatura en Ciencias del Trabajo. Segundo Ciclo. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Universidad de Zaragoza. Teruel. 32 créditos superados.

### **D) Otros méritos profesionales relevantes**

- Miembro del Comité de Calidad de la Escuela Politécnica Superior desde 2010 y continúa
- Miembro del Comité de Calidad del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales. Desde 2010 hasta 2016
- Miembro el Comité de Calidad de Gerencia de la Universidad de Zaragoza. 2013-2016
- Miembro de varios grupos de mejora en la Universidad de las materias relacionadas con el puesto: gestión académica, gestión económica, gestión de recursos humanos (1995-2007)
- Trabajos de investigación. (Años 1993-1994) Universidad de Zaragoza Miembro del grupo de investigación para el estudio sobre “Propuesta empresarial para la producción y comercialización de productos transformados de la leche en una zona del Pirineo Aragonés” incluido en Programa II del Proyecto Interreg “Agriculture et developpement de la zone Massif Pyrenées”
- Docencia impartida en el curso de adecuación de los procesos selectivos de funcionarización del personal laboral. Grupos C y D (Marzo 1998) Universidad de Zaragoza Materia impartida: Recursos Humanos: personal funcionario y personal laboral
- Docencia impartida en cursos organizados por Cruz Roja y el Instituto Nacional de Empleo, en colaboración con DGA y cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Módulo Impartido: “Orientación Laboral” (1995-2002). Cruz Roja Española. Oficina Principal. Huesca
  - Mayo-Julio 1995 - 18 horas
  - Septiembre-Noviembre 1996. - 18 horas.
  - Septiembre-Octubre 1997.-. 18 horas.
  - Septiembre-Noviembre 1997. - 15 horas
  - Octubre-Diciembre 1997. - 15 horas.
  - Septiembre-Noviembre 1998. -18 horas
  - Septiembre-Noviembre 1998.-. 13,5 horas.
  - Diciembre 1998-Febrero 1999. -15 horas.
  - Junio-Julio 1999.-. 13,5 horas.
  - Septiembre-Noviembre 2000.-. 17 horas.
  - Septiembre-Octubre 2001.-. 18 horas.
  - Diciembre 2001-Febrero 2002. -14 horas.
  - Enero-Febrero 2002.-. 15 horas.

### **E) Colaboraciones y estancias en el extranjero**

- Programa Cooperación Intercampus para gestores universitarios. Bolivia. Universidad Católica Boliviana. Unidad Central. La Paz. Del 4 al 29 de septiembre de 1990.

**F) Actividades directamente relacionadas con los ODS**

- ▶ Asistencia a todos los Congresos Nacionales sobre Prevención de Riesgos Laborales, organizados por la Universidad de Zaragoza. <http://uprl.unizar.es/congresoinfo.html>
- ▶ Asistencia a todas las reuniones del Proyecto Making connections between the Institutional Evaluation and the Sustainable Development Goals. en Andorra, Zaragoza y Canfranc. De octubre 2018- a mayo 2019
- ▶ Curso UIMP-Sede Pirineos, “Debate sobre el gobierno abierto: transparencia y participación. 2015
- ▶ Asistencia a las IX Jornadas de Reflexión y debate de las unidades de calidad de las universidades 2016
- ▶ Asistencia al XV Foro de Almagro y encuentro de expertos de Bolonia. 2013
- ▶ Y más de 90 cursos realizados dentro y fuera de la oferta anual de formación que ofrece la Universidad de Zaragoza al PAS, realizados desde el año 1992 hasta la actualidad, relacionados con diferentes temáticas, desde gestión económica, administrativa, de recursos humanos, académica, sede electrónica, teletrabajo, prevención de riesgos laborales, ..... que, si el panel evaluador lo solicita, podrán ser examinados durante la visita virtual.

Huesca, noviembre de 2020

## P.T.: ADMINISTRADOR CENTRO. UNIZAR

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD / SUBÁREAS / FUNCIONES		
<b>I. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>		
<b>I.1. PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD</b>		
I.1.1.	DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la administración del centro, de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad y del propio centro	
I.1.2.	PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de las áreas de gestión dependientes (Secretaría, Biblioteca y Conserjería del centro), de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad y del propio centro	
I.1.3.	RESPONSABILIZARSE y VALORAR los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad	
I.1.4.	ELABORAR los planes de actuación en materias de su responsabilidad	
I.1.5.	EJECUTAR cuantas decisiones relacionadas con las competencias de la unidad sean adoptadas por los órganos de gobierno de la UZ o del centro	
I.1.6.	DIRIGIR el equipo de trabajo directamente dependiente	
<b>I.2. DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL</b>		
I.2.1.	DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del centro directamente dependiente	
I.2.2.	SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de su responsabilidad	
<b>I.3. POLÍTICA DE CALIDAD</b>		
I.3.1.	ANALIZAR, DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad	
I.3.2.	DETERMINAR las estrategias de actuación en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de la UZ y del centro	
I.3.3.	LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo vinculados a los planes de Gerencia y/o del centro	
I.3.4.	IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad	
I.3.5.	APLICAR en las áreas de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la universidad o del centro, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados	
<b>I.4. COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES</b>		
I.4.1.	COORDINAR, COOPERAR y RELACIONARSE con otras unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes	
<b>I.5. PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN...</b>		
I.5.1.	EJERCER la jefatura del Personal de Administración y Servicios por delegación del Gerente	
I.5.2.	SOLICITAR a la Gerencia las sustituciones eventuales por bajas u otras situaciones que afecten al correcto funcionamiento de su área de responsabilidad	
I.5.3.	REDISTRIBUIR con carácter temporal al personal del centro, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes	
I.5.4.	REALIZAR propuestas de modificación de la RPT del PAS	
I.5.5.	GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades	
I.5.6.	EJECUTAR los acuerdos en materia de personal emanados de los órganos de gobierno de la UZ y del centro de acuerdo con las normas y los procedimientos de actuación aplicables	
<b>2. GESTIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>2.1. PERSONAL</b>		
2.1.1.	VELAR por el cumplimiento de las normas y procedimientos de actuación relativos al PAS	
2.1.2.	RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de la Universidad de Zaragoza adscrito al centro	
2.1.3.	REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean delegadas o encomendadas	
<b>2.2. JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS</b>		
2.2.1.	PROGRAMAR y AUTORIZAR, en su caso, las vacaciones y permisos del personal, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia y las necesidades del centro	
2.2.2.	CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia, autorizando las ausencias temporales	

## P.T.: ADMINISTRADOR CENTRO. UNIZAR

2.3.	<b>FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL</b>	
2.3.1.	PROMOVER	la formación continuada y el desarrollo profesional del personal y de sus colaboradores
2.3.2.	SUPERVISAR	la formación, motivación, promoción, seguridad... del personal a su cargo
2.3.3.	MANTENERSE	en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y metodologías de gestión relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo
2.3.4.	IMPARTIR	o promover la impartición de programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
2.3.5.	ADECUAR	su formación profesional a la actividad desarrollada
2.4.	<b>SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	
2.4.1.	SUPERVISAR	el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral en el centro
2.4.2.	COLABORAR	en las situaciones de evacuación de los edificios y en la aplicación de los planes de emergencia
2.4.3.	ASUMIR	las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
2.5.	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
2.5.1.	ESTUDIAR	y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información existentes, proponiendo las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia
2.5.2.	PROPONER	y DECIDIR, en su caso, la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ y del centro (iUnizar, Bouz, iEPS...)
<b>3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
3.1.	<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA</b>	
3.1.1.	COLABORAR	en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia
3.1.2.	CONOCER	y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
3.1.3.	SUPERVISAR	la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad
3.2.	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
3.2.1.	ESTABLECER	criterios para la elaboración y actualización del manual de procedimientos vinculado al mapa de procesos, y velar por su cumplimiento
3.2.2.	ORGANIZAR	y CONTROLAR el funcionamiento de la unidad
3.2.3.	SUPERVISAR	y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad
3.3.	<b>EXPEDIENTES Y TRÁMITES</b>	
3.3.1.	ESTUDIAR	y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materias de su competencia
3.3.2.	ELABORAR	propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones
3.3.3.	CONTROLAR	el adecuado uso y gestión de la documentación y bienes en su área de responsabilidad
3.3.4.	ACTUAR,	en su caso, como encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal de la UZ (BOUZ nº 22)
3.4.	<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES</b>	
3.4.1.	SUPERVISAR	el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Centro y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, cafetería y comedores...) <b>velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas</b>
3.4.2.	SEGUIR	y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios
3.4.3.	COORDINAR	y CONTROLAR la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y, en su caso, la facturación que se genere por la prestación de servicios
3.5.	<b>RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	
3.5.1.	RESPONSABILIZARSE	de la aplicación de la Administración Electrónica en las áreas dependientes
3.5.2.	PROPONER,	y DECIDIR en su caso, en su ámbito de competencia las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad
3.6.	<b>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	
3.6.1.	ATENDER	a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
3.6.2.	ASESORAR	al equipo de dirección en el diseño del <b>plan de comunicación</b> en cuanto a la información que se publica, canales de distribución...

## P.T.: ADMINISTRADOR CENTRO. UNIZAR

	3.6.3.	RESPONDER a las peticiones de acceso a la información recibidas a través del <b>portal de transparencia</b>
	3.6.4.	SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el <b>portal de transparencia</b> relativa a su área de actividad
	3.6.5.	ADOPTAR, en su área de responsabilidad, las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
<b>4. GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>4.1. PLANES DE ESTUDIO</b>		
	4.1.1.	PARTICIPAR en la elaboración y tramitación administrativa de las memorias de verificación de títulos oficiales
	4.1.2.	INFORMATIZAR los planes de estudio y la programación docente a través de las herramientas informáticas en uso
	4.1.3.	CONTROLAR y SUPERVISAR su aplicación y puesta en marcha
	4.1.4.	RESPONSABILIZARSE del mantenimiento y actualización de la información sobre los planes de estudio vigentes, en colaboración con el personal encargado de su gestión
<b>4.2. ACCESO Y ADMISIÓN</b>		
	4.2.1.	SUPERVISAR la tramitación de los procesos de admisión a estudios oficiales
	4.2.2.	EFFECTUAR el seguimiento de los cambios de estudio
	4.2.3.	ELABORAR informes y estadísticas sobre el desarrollo del proceso de admisión
<b>4.3. MATRÍCULA</b>		
	4.3.1.	ORGANIZAR y SUPERVISAR el proceso de matrícula en todas sus fases
	4.3.2.	PLANIFICAR el proceso de cita previa para la matrícula definiendo los criterios para la ordenación de los estudiantes y la elaboración de las listas de cita
	4.3.3.	COORDINAR, junto con la jefatura de secretaría al personal en el apoyo a la automatrícula y matrícula
	4.3.4.	EFFECTUAR el seguimiento y control de los llamamientos en las listas de espera
	4.3.5.	COORDINAR el desarrollo de los procesos adyacentes a la matrícula (cambios de grupo, modificaciones...)
<b>4.4. GESTIÓN DE LAS SITUACIONES DE PERMANENCIA</b>		
	4.4.1.	INFORMAR y PREPARAR las propuestas de resolución de las solicitudes de permanencia presentadas
<b>4.5. TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</b>		
	4.5.1.	ESTABLECER y ACTUALIZAR los procedimientos de tramitación en todas sus fases
	4.5.2.	SUPERVISAR, en coordinación con la jefatura de Secretaría, las actuaciones realizadas por el personal encargado de su gestión
<b>4.6. GESTIÓN DEL RESTO DE PROCESOS ACADÉMICOS</b>		
	4.6.1.	PROPONER instrucciones y procedimientos de ejecución
	4.6.2.	SUPERVISAR la adecuada tramitación de todos los procesos en curso
	4.6.3.	SUPERVISAR la tramitación de los procedimientos de solicitud y emisión de títulos y SET
	4.6.4.	COORDINAR con el técnico de la ORI y los órganos de dirección del centro las actuaciones que procedan en relación con la movilidad de estudiantes
<b>4.7. HORARIOS DE CLASE Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		
	4.7.1.	COLABORAR en el diseño de las aplicaciones y metodologías para su tramitación
	4.7.2.	ASIGNAR aulas y horarios a las asignaturas y grupos de clase de todas las titulaciones del centro
<b>5. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</b>		
<b>5.1. PRESUPUESTO</b>		
	5.1.1.	CONTROLAR el cumplimiento de las normas presupuestarias, de gestión del gasto y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten
	5.1.2.	PROPONER presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos
	5.1.3.	PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad
	5.1.4.	PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
	5.1.5.	COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno de la UZ o del centro
<b>5.2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)</b>		
	5.2.1.	PROPONER a los responsables del centro la compra de material inventariable

## P.T.: ADMINISTRADOR CENTRO. UNIZAR

	5.2.2.	EFFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto de gastos e ingresos en las agrupaciones de gasto de la U. P.
	5.2.3.	CONTROLAR la ejecución de la asignación presupuestaria de la U.P.
	<b>5.3.</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
	5.3.1.	PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro
	5.3.2.	PROPONER y ESCOGER proveedores para las adquisiciones de carácter descentralizado que se hayan de realizar en su ámbito de competencia en el centro
	5.3.3.	PROGRAMAR, en su caso, las compras para la reposición de material fungible y de pequeña infraestructura
	5.3.4.	DETERMINAR, en su caso, las necesidades y las estrategias adecuadas para la adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad y del centro
	<b>5.4.</b>	<b>INVENTARIO</b>
	5.4.1.	RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados
	5.4.2.	RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para mantener y actualizar el inventario de la Universidad
	<b>6.</b>	<b>FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA</b>
	<b>6.1.</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ORGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES...</b>
	6.1.1.	ASESORAR a los órganos de gobierno de la UZ, en materias de su competencia y en aquellos supuestos en que así se le requiera
	6.1.2.	ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los órganos de gobierno o de sus superiores)
	6.1.3.	ASESORAR y APOYAR a los órganos de dirección del centro
	6.1.4.	APOYAR y ASISTIR al profesorado en las actividades que desarrollan en el centro: cursos, congresos y ponencias, prácticas docentes e investigación, proyectos de investigación o de innovación docente
	<b>6.2.</b>	<b>REPRESENTACIÓN EN ORGANOS</b>
	6.2.1.	PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias
	6.2.2.	FORMAR parte de los órganos colegiados en que se determine la necesidad de su presencia
	6.2.3.	ACOMPañAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera
	<b>7.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS</b>
	<b>7.1.</b>	<b>PROCESOS ELECTORALES</b>
	7.1.1.	ASESORAR a la Junta Electoral en el desarrollo de los procesos que se convoquen
	7.1.2.	SUPERVISAR el correcto desarrollo de las distintas fases de cada proceso electoral
	<b>7.2.</b>	<b>GESTIÓN DE EVENTOS</b>
	7.2.1.	EJERCER las funciones atribuidas como gestor de eventos
	7.2.2.	COLABORAR con los organizadores de eventos cuando así le sea requerido
	<b>7.3.</b>	<b>GESTIÓN DE LOS ACCESOS A EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
	7.3.1.	DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de los usuarios a los distintos edificios y puertas del centro
	7.3.2.	VELAR por el cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso
	7.3.3.	AUTORIZAR los permisos de acceso a edificios y dependencias del centro
	<b>8.</b>	<b>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
	<b>8.1.</b>	<b>GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL PROPIAS DE LA EPS</b>
	8.1.1.	COLABORAR con los responsables del equipo de dirección del centro en las actividades que se organicen
	8.1.2.	FACILITAR y poner a disposición de los usuarios de los servicios a prestar los medios técnicos y personales del centro