

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 1 de 12

## Procedimiento 5.1

# Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

### ÍNDICE

<b>1. Objeto</b>	3
<b>2. Alcance</b>	3
2.1. Recursos materiales:	3
2.2. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios:	3
<b>3. Responsabilidades</b>	4
3.1. Recursos materiales	4
3.2. Servicios de apoyo y personal técnico, de gestión y de administración y servicios	4
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>	5
4.1. Recursos materiales:	5
4.2. Servicios de apoyo y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS)	7
<b>5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación</b>	9
<b>6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia</b>	10
<b>7. Registros y otras evidencias del procedimiento</b>	11
7.1 Registro del SIGC	11
7.2 Otras evidencias del procedimiento	11

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo decanal /Dirección	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad/Escuela
Fecha: 2018-05-27	Fecha: 2018-06-07	Fecha: 2018-06-14

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 2 de 12

**Resumen de cambios**

<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2018-06-14</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2026-05-11</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mejora y simplificación de la redacción</i></li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad</i></li> <li>• <i>Evitar duplicidades con el procedimiento P3.2 Información, apoyo y orientación al estudiante</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se modifica la denominación de la ficha de procedimiento</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ajustar la denominación a la guía SISCAL para la Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad (en vigor desde diciembre de 2023)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se sustituye "Personal de Administración y Servicios (PAS)" por la denominación actual "Personal técnico de administración, gestión y servicios (PTGAS)"</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La corrección obedece a la actual denominación del estamento</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actualización de la descripción de los procesos</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adecuación de la descripción, diferenciando entre: a) recursos materiales y b) personal técnico de administración, gestión y servicios (PTGAS)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actualización de responsabilidades.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se distingue entre responsables de la Universidad y de la Facultad.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Formato ficha</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se actualiza el formato de ficha (logo, resumen de cambios, se elimina glosario, se incluye registro de evidencias, ...)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se actualiza el apartado 5. Indicadores</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se modifica el listado de indicadores, prestando mayor atención a la satisfacción estudiantes y profesores con los recursos y los servicios de apoyo.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se actualiza el apartado 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se añan los puntos Normativa aplicable y Otra documentación de referencia</i></li> <li>• <i>Se actualiza la legislación y normativa aplicables</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se incluye el punto 7 para recoger el registro de evidencias.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se distingue entre "Registro del SIGC" y "Otras evidencias del procedimiento", se especifica la unidad responsable, si son evidencias públicas o no y el tiempo de conservación de la documentación.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Revisión de la redacción</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se adapta al Libro de estilo de la UAM y el uso del lenguaje no sexista.</i></li> </ul>

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 3 de 12

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos que permiten identificar, diseñar, gestionar y mejorar los recursos materiales, los servicios de apoyo y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todas las actividades realizadas para planificar, gestionar, determinar las necesidades y verificar la adecuación de los recursos materiales, los servicios de apoyo y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios a disposición de las enseñanzas oficiales que imparte la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

### 2.1. Recursos materiales:

Las instalaciones (aulas, espacios de estudio -salas comunes e individuales-, aulas de informática y audiovisuales, laboratorios docentes, salas de reunión, espacios para seminarios y conferencias, biblioteca, dispositivos para necesidades especiales, etc.) y el equipamiento y material necesario para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 2.2. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios:

Personal Técnico y de Gestión y Administración (PTGAS) que presta servicios en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 4 de 12

### 3. Responsabilidades

#### 3.1. Recursos materiales

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

##### 3.1.1 A nivel de la Facultad:

- Equipo decanal.
- Administración Gerencia.
- Junta de Facultad
- Dirección de la biblioteca del Centro
- Departamentos.
- Oficinas de Información de la Facultad.

##### 3.1.2 A nivel de la Universidad:

- Dirección de Infraestructuras de la UAM que incluye: servicio de mantenimiento de la UAM y servicio de construcción de la UAM.
- Tecnologías de la Información (TI) – Centro de Atención a Usuarios (CAU).

#### 3.2. Servicios de apoyo y personal técnico, de gestión y de administración y servicios

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

##### 3.2.1 A nivel de la Facultad:

- Equipo decanal
- Administración Gerencia.

##### 3.2.2 A nivel de la Universidad:

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 5 de 12

- Vicegerencia con competencias en PTGAS
- Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).
- Junta de PTGAS
- Comisión de PTGAS
- Consejo de Gobierno

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Recursos materiales:

El procedimiento comienza con la detección de necesidades de recursos materiales (instalaciones, equipamiento de laboratorios y aulas, equipos informáticos, software, material fungible, etc.) trasladadas por los departamentos o identificadas por el Equipo decanal y la Administración Gerencia, quienes coordinan su recopilación.

Para dar respuesta a estas necesidades existen diferentes mecanismos:

- El Equipo decanal y la Administración Gerencia establecen un plan de acción anual en materia de infraestructuras, incluida propuesta económica, que se incorpora a los presupuestos para su presentación y aprobación en Junta de Facultad.
- Una vez aprobado el presupuesto, la Administración Gerencia ejecuta los procedimientos administrativos correspondientes para las adquisiciones y contrataciones previstas que corresponden a la Facultad. Las inversiones decididas por el Rectorado son informadas en la Junta y ejecutadas directamente por los servicios centrales.
- La adquisición de pequeño equipamiento, material fungible y mantenimiento de espacios se va atendiendo a lo largo del curso por parte de la Administración Gerencia con cargo al presupuesto aprobado.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 6 de 12

- La provisión y mantenimiento de equipos informáticos y audiovisuales se gestiona a través de Tecnologías de la información (TI).

A lo largo del curso se realiza un seguimiento de la ejecución de las diferentes acciones para detectar y corregir las posibles desviaciones contando con la colaboración del PTGAS de las Oficinas de Información que conoce de primera mano el estado de las instalaciones docentes y se encargan de la primera línea de comunicación con el Servicio de Mantenimiento de la Universidad y con las sugerencias recogidas y atendidas a través del buzón correspondiente.

A final del curso se lleva a cabo una revisión completa de las instalaciones por parte del Decano o Decana y la Administración Gerencia para realizar, preferiblemente durante el verano u otros periodos sin docencia, las actuaciones de mejora y mantenimiento necesarias.

En relación con los recursos bibliográficos, el responsable jefe de biblioteca tiene capacidad de decisión sobre su presupuesto. Cuando la adquisición de recursos bibliográficos excede la capacidad del presupuesto de biblioteca, puede realizarse desde el servicio central de biblioteca, una vez oídas las solicitudes de los Centros y considerando las limitaciones presupuestarias. La propia Facultad, si lo considera oportuno, puede destinar una parte de su presupuesto para financiar recursos bibliográficos, bases de datos u otras necesidades propias de la biblioteca.

El vicedecanato con competencias en calidad informa cada año a la Biblioteca de la Facultad de aquellas asignaturas que han solicitado incorporar en sus guías docentes nuevas referencias de consulta con objeto de estudiar la incorporación de las referencias bibliográficas a la colección de la biblioteca y ponerla a disposición de la comunidad universitaria.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 7 de 12

## **4.2. Servicios de apoyo y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS)**

### **4.2.1. Detección de necesidades de PTGAS**

4.2.1.1. Cuando el Equipo decanal/Administración Gerencia de la Facultad detectan desequilibrios entre el volumen de actividad (número de estudiantes, titulaciones, dobles grados, movilidad, funciones a realizar, etc.) y la capacidad real de la plantilla de PTGAS, elaboran una solicitud razonada de necesidades de PTGAS.

4.2.1.2. La solicitud se debe basar en información objetiva: plantilla actual, Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Centro, datos de matrícula y carga de trabajo, incidencias de servicio, etc. Se tramita a la Gerencia de la UAM, a través de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización por los cauces establecidos para ello. Una copia se archiva en la Secretaría de Facultad como evidencia del SIGC.

### **4.2.2. Análisis, priorización y propuesta de dotación**

4.2.2.1. La Gerencia analiza de forma conjunta las propuestas de todos los Centros, departamentos y servicios, contrastándolas con la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente, los límites de Capítulo I, la tasa de reposición, las prioridades institucionales y las situaciones relativas de los Centros.

4.2.2.2. A partir de dicho análisis, Gerencia formula una propuesta de dotación y ordenación de PTGAS en la que se incluyen, cuando proceda, refuerzos, redistribuciones o amortizaciones de puestos. En caso de implicar modificación de la RPT, la traslada a la Junta de PTGAS y la eleva, en primer lugar, a la Comisión de PTGAS, que puede introducir observaciones y ajustes.

4.2.2.3. Cumplido el trámite anterior, y solo en los casos que requieran modificar la RPT, la Gerencia eleva la propuesta al Consejo de Gobierno para su aprobación que, de acuerdo con la

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 8 de 12

normativa aplicable y los criterios previamente establecidos por dicho órgano, adopta la decisión final sobre la modificación de la plantilla de PTGAS en la Facultad.

**4.2.3. RPT y criterios de acceso y provisión**

4.2.3.1 La Facultad dispone de una Relación de Puestos de Trabajo específica de PTGAS, en la que se recogen todos los puestos adscritos a los dos perfiles existentes: funcionario y laboral. La RPT se mantiene actualizada y accesible a través de la web institucional, así como en el Portal de Transparencia.

4.2.3.2 Los criterios de acceso, provisión y promoción del PTGAS asignado a la Facultad se rigen por la normativa general y la específica de la UAM. El Servicio de PTGAS, con la supervisión de la Vicegerencia competente, gestiona las convocatorias garantizando el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

4.2.3.3 Las modificaciones de la RPT que afecten a la Facultad, entre otros, creación, cambio de funciones, nivel o adscripción de puestos, siguen la observancia del siguiente circuito: propuesta de Gerencia → informe de Junta de PTGAS → informe de Comisión de PTGAS → aprobación por Consejo de Gobierno. Las actas y acuerdos se conservan como evidencias del SIGC.

**4.2.4. Servicios de apoyo al PTGAS.**

4.2.4.1 La Carta de Servicios dirigida al PTGAS detalla los servicios que presta la Universidad a su personal, tales como provisión de puestos, procesos de selección, carrera profesional, formación, movilidad e internacionalización, salud laboral, prevención de riesgos laborales y acción social.

4.2.4.2 La Universidad dispone de un Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, que integra las actuaciones de gestión de PTGAS, formación y acción social, y que coordina con los Centros las actuaciones que les afectan.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 9 de 12

4.2.4.3 La Universidad dispone de una Guía de bienvenida para el PTGAS interactiva donde se recoge información de utilidad para iniciar la andadura profesional en la Universidad.

**4.2.5. Formación y mejora continua del PTGAS.**

4.2.5.1. La Administración Gerencia de Facultad traslada cada año las necesidades formativas específicas del Centro, a la Vicegerencia responsable del PTGAS.

4.2.5.2. La Universidad elabora anualmente el Plan de Formación del PTGAS. Para su diseño, se realiza una revisión anual que incluye la consulta a los servicios y áreas administrativas, así como a los Centros, para identificar necesidades formativas vinculadas a la mejora del apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. El Plan de Formación incluye acciones formativas relacionadas con la gestión académica, atención a estudiantes y profesorado, herramientas digitales, calidad y mejora de procesos, igualdad y prevención de riesgos laborales, entre otras. Tras la impartición de las acciones formativas, se realizan encuestas de satisfacción cuyos resultados se utilizan para revisar el plan del año siguiente.

4.2.5.3. El PTGAS de la Facultad participa en el Plan de Formación anual de PTGAS de la UAM según las condiciones y criterios generales.

Este esquema garantiza que la dotación y formación del PTGAS del Centro contribuya de forma sistemática al correcto desarrollo de los títulos ofertados y de los servicios prestados.

**5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- Presupuesto ejecutado en obras y material inventariable.
- Indicadores ofrecidos desde el Portal UAMDATA:
  - Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Espacios docentes adecuados.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 10 de 12

- Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Recursos tecnológicos adecuados.
- Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Servicios de Gestión
- Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Recursos bibliográficos.
  
- Indicadores en GeDoc:
  - Estudiantes: opinión sobre la actividad docente (asignatura). Recursos para actividades prácticas adecuados.
  - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Espacios docentes apropiados.
  - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Despachos.
  - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Recursos humanos.
  - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Secretaría del Departamento.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

### NORMATIVA GENERAL

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

### NORMATIVA PROPIA

- Convenio laboral de la UAM.
- Presupuesto general de la UAM.
- Normativa relacionada con la contratación PTGAS.
- Decreto 27/1997, de 6 de marzo, por el que se regulan las Cartas de Servicios y los Premios Anuales a la Excelencia y Calidad del Servicio Público en la Comunidad de Madrid.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 11 de 12

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

No hay registros asociados a este procedimiento

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Carta Marco de servicios para el PTGAS	Unidad de Calidad de los Servicios	SI
Previsión anual de actuación en infraestructuras y presupuesto del Centro	Gerencia/ Secretaría del Centro	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Presupuesto ejecutado en obras/compra de mobiliario	Gerencia/ Secretaría del Centro	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Solicitudes motivadas de necesidades de PTGAS	Administrador/a Gerente del Centro / copia en Vicegerencia RRHH Secretaría del Centro	NO
Actas/acuerdos de Junta de PTGAS y Comisión de PTGAS	Gerencia/Secretaría de la Comisión de PTGAS	NO
Informes y propuestas de las Vicegerencias asociados a la priorización y/o dotación	Vicegerencia RRHH	NO
Actas y acuerdos de Consejo de Gobierno de modificación de las RPTs de PTGAS.	Gerencia	NO
Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS funcionario y laboral	Gerencia	SI (Portal de Transparencia)

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: P5.1  
Edición: 2ª  
Fecha: 2026-05-11

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 12 de 12

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Solicitudes motivadas de acciones formativas para PTGAS enviadas a la Gerencia	Secretaría del Centro	NO
Planes anuales de formación	Vicegerencia de RRHH y Organización / Sección de Formación (Gerencia)	NO
Estadística de participación en cursos de formación de PTGAS del entro	Vicegerencia de RRHH y Organización / Sección de Formación (Gerencia)	NO
Guía de bienvenida para el PTGAS	Unidad de Calidad de los servicios	SI