

CATÀLEG FINAL D'ESPECIALITATS PROFESSIONALS DEL PTGAS LABORAL

Criteri general d'adscripció

L'adscripció d'un lloc de treball a una especialitat s'ha de determinar per les **tasques i funcions nuclears, ordinàries i predominants efectivament exercides**, interpretades d'acord amb la **missió principal del lloc i amb el producte, servei o resultat recurrent determinant** que genera.

No determinen l'especialitat, per si sols, la unitat orgànica, la denominació del lloc, el nom del servei, el col·lectiu destinatari, l'ús d'eines comunes, el grup professional, la categoria, el complement, el nivell de responsabilitat, la coordinació, la supervisió o el comandament.

Quan un lloc combini funcions de diverses especialitats, l'adscripció s'ha de fonamentar en l'objecte principal del lloc i en el resultat recurrent determinant. Les tasques instrumentals, auxiliars o accessòries no alteren l'especialitat quan serveixen a un resultat principal propi d'una altra especialitat.

Relació final de les 19 especialitats

1. Gestió administrativa i econòmica
2. Gestió acadèmica i qualitat docent
3. Gestió i desenvolupament de persones
4. Prevenció i salut laboral
5. TIC - Microinformàtica i suport a persones usuàries
6. TIC - Infraestructura, operacions i ciberseguretat
7. TIC - Sistemes d'Informació i Dades
8. Comunicació institucional i promoció
9. Producció audiovisual i multimèdia
10. Producció editorial i gràfica
11. Biblioteques i gestió de col·leccions
12. Llengües
13. Gestió de la recerca i transferència
14. CT - Biosanitari, animals i bioseguretat
15. CT - Experimental, fisicoquímic i instrumentació
16. Logística i serveis de campus
17. Infraestructures, manteniment i sostenibilitat
18. Acció comunitària, igualtat i inclusió
19. Seguretat i vigilància

Als efectes d'aquest catàleg, **TIC** significa *Tecnologies de la Informació i la Comunicació*, i **CT** significa *Científicotècnic*. Aquestes sigles tenen només valor identificatiu de l'àmbit professional i no alteren els criteris generals d'adscripció.

1. Gestió administrativa i econòmica

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui tramitar, documentar, controlar, justificar, analitzar o donar suport tècnic a procediments administratius, econòmics, pressupostaris, contractuals, patrimonials, documentals, juridicoadministratius o institucionals vinculats al funcionament general de la universitat.

Comprèn la gestió administrativa general, el registre, l'arxiu administratiu, la tramitació d'expedients, la preparació de documents administratius, el suport a òrgans i unitats institucionals, la gestió pressupostària, comptable, financera, fiscal, de tresoreria, compres, contractació administrativa, patrimoni, control intern i qualitat no docent.

No inclou els llocs en què la gestió administrativa, econòmica o documental sigui instrumental d'un resultat principal propi d'una altra especialitat. La denominació de secretaria, suport administratiu o gestió documental no determina per si sola aquesta especialitat si el resultat recurrent determinant és propi d'un altre àmbit funcional. Només correspon a aquesta especialitat quan el resultat recurrent determinant sigui un procediment, expedient, document, acte o control de naturalesa administrativa, econòmica o institucional general.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un expedient administratiu general, un registre, una actuació d'arxiu administratiu, una resolució, una acta, un conveni, un contracte administratiu, una factura, una justificació econòmica general, una compra, un informe econòmic, un control pressupostari o un procés de qualitat no docent**, correspon a aquesta especialitat.

2. Gestió acadèmica i qualitat docent

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui tramitar, informar, registrar, documentar, avaluar o donar suport als processos acadèmics, als serveis vinculats a l'itinerari acadèmic de l'estudiant i als processos institucionals de qualitat docent.

Comprèn l'accés, admissió, matrícula, expedients acadèmics, certificacions, títols, programació docent administrativa, postgrau, doctorat, mobilitat d'estudiants, pràctiques, ocupabilitat vinculada a l'itinerari formatiu, beques acadèmiques, seguiment de titulacions, verificació, modificació, acreditació i sistemes interns de garantia de qualitat docent. L'ocupabilitat, les pràctiques i la mobilitat corresponen a aquesta especialitat quan el resultat principal sigui l'itinerari formatiu o acadèmic de l'estudiant.

No inclou els llocs en què la tramitació acadèmica sigui merament instrumental d'un resultat principal de recerca, de gestió econòmica general, d'acció comunitària o d'una altra especialitat. La mera atenció a estudiants no determina aquesta especialitat si el resultat principal és d'un altre àmbit funcional.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un expedient acadèmic, una matrícula, una certificació, un títol, una titulació, una pràctica, una mobilitat d'estudiants, una beca acadèmica, una actuació**

d'ocupabilitat vinculada a l'itinerari formatiu o una evidència de qualitat docent, correspon a aquesta especialitat.

3. Gestió i desenvolupament de persones

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui tramitar, analitzar, assessorar, gestionar o desenvolupar processos vinculats a la relació professional, administrativa, retributiva, formativa o organitzativa del personal de la universitat.

Comprèn la selecció, contractació, provisió, relacions laborals, nòmines, gestió horària, permisos, jornada, expedients de personal, formació interna, desenvolupament professional, carrera, planificació de plantilles, estructures organitzatives de personal, informes de recursos humans i manteniment de dades de personal.

No inclou els llocs en què l'objecte principal sigui la prevenció de riscos, la salut laboral, la igualtat, la diversitat o la inclusió com a política o servei específic. La gestió administrativa de personal només determina aquesta especialitat quan el resultat principal sigui una actuació pròpia de recursos humans.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una selecció, contractació, nòmina, permís, jornada, relació laboral, expedient de personal, acció de formació interna, carrera professional, provisió, plantilla, estructura organitzativa de personal o informe de recursos humans**, correspon a aquesta especialitat.

4. Prevenció i salut laboral

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui identificar, avaluar, controlar, assessorar o fer seguiment dels riscos laborals, la salut laboral, la seguretat i salut en el treball i la vigilància preventiva del personal.

Comprèn les avaluacions de riscos, plans i protocols preventius, investigació d'accidents i incidents laborals, coordinació d'activitats preventives, formació preventiva, vigilància de la salut, adaptacions preventives, informes de salut laboral i control del compliment de la normativa preventiva.

No inclou els llocs en què l'aplicació de normes de seguretat, bioseguretat, qualitat, residus o ús d'equips de protecció sigui instrumental del funcionament d'un laboratori, servei científicotècnic, instal·lació o activitat d'una altra especialitat. Tampoc no inclou la seguretat física o patrimonial.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una avaluació de riscos laborals, un protocol preventiu institucional, una investigació d'accident laboral, una actuació de vigilància de la salut, una adaptació preventiva o un control del compliment preventiu**, correspon a aquesta especialitat.

5. TIC - Microinformàtica i suport a persones usuàries

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui prestar suport tècnic directe a les persones usuàries sobre el lloc de treball digital, l'equipament informàtic personal, perifèrics, dispositius mòbils, connectivitat d'usuari i programari d'ús personal, docent, investigador o corporatiu a nivell d'usuari.

Comprèn l'atenció, diagnòstic, resolució i seguiment d'incidències i peticions; la instal·lació i configuració d'equips personals; el suport a eines ofimàtiques, docents, de recerca o corporatives d'ús general; el suport a aules informàtiques i espais amb equipament personal; i la documentació operativa de suport.

No inclou l'administració avançada de sistemes, xarxes, plataformes, serveis corporatius o ciberseguretat, ni el desenvolupament, integració, automatització o explotació tècnica de sistemes d'informació i dades. La mera utilització d'eines TIC no determina aquesta especialitat.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un tiquet d'usuari, una incidència del lloc de treball digital, una petició de suport, una configuració local, un equip personal, un perifèric, una aula informàtica o un servei directe d'atenció TIC a persones usuàries**, correspon a aquesta especialitat.

6. TIC - Infraestructura, operacions i ciberseguretat

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui dissenyar, desplegar, administrar, operar, monitorar, protegir, mantenir o evolucionar infraestructures TIC, sistemes, xarxes, comunicacions, plataformes tecnològiques, serveis corporatius i mesures tècniques de ciberseguretat.

Comprèn servidors, sistemes operatius, xarxes, comunicacions, telefonia, CPD, serveis corporatius, identitat digital, autenticació, virtualització, núvol, còpies de seguretat, monitoratge, disponibilitat, continuïtat, recuperació, gestió d'incidents d'infraestructura, vulnerabilitats, controls tècnics de seguretat i resposta a incidents de ciberseguretat.

No inclou el suport ordinari al lloc de treball digital ni la construcció, integració, automatització o explotació tècnica de programari, aplicacions o productes de dades quan aquests siguin el resultat principal. Tampoc no inclou la seguretat física o patrimonial.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un servidor, una xarxa, una plataforma TIC, un servei corporatiu TIC, un entorn al núvol, un CPD, una còpia de seguretat, una actuació de continuïtat, una vulnerabilitat, un control tècnic de ciberseguretat o una administració avançada de serveis TIC**, correspon a aquesta especialitat.

7. TIC - Sistemes d'Informació i Dades

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui analitzar, dissenyar, desenvolupar, integrar, automatitzar, mantenir o evolucionar sistemes d'informació, aplicacions, portals, serveis digitals, components de programari o solucions tecnològiques orientades a la gestió, interoperabilitat, govern tècnic o explotació de dades.

Comprèn la construcció i manteniment de programari, integracions, bases de dades, API, serveis web, automatitzacions, eines de baix codi o sense codi quan generin productes digitals, intel·ligència de negoci, quadres de comandament, magatzems de dades, analítica, govern tècnic de dades, qualitat de dades, anàlisi funcional o tècnica i documentació vinculada a sistemes d'informació.

No inclou l'ús ordinari d'eines ofimàtiques, fulls de càlcul, aplicacions corporatives o gestors de continguts sense construcció, integració, automatització, govern o explotació tècnica d'un producte digital o de dades. Tampoc no inclou l'administració d'infraestructura TIC ni el suport ordinari a persones usuàries.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **codi, aplicació, integració, automatització, producte de dades, quadre de comandament, magatzem de dades, servei digital, portal, component de programari, govern tècnic de dades o documentació funcional o tècnica d'un sistema d'informació**, correspon a aquesta especialitat.

8. Comunicació institucional i promoció

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui elaborar, gestionar, difondre o avaluar continguts, canals, campanyes, accions de promoció, relacions amb mitjans, comunicació institucional, comunicació digital, projecció externa, comunicació interna o comunicació de crisi.

Comprèn la redacció i edició de continguts institucionals, notícies, notes de premsa, materials promocionals, campanyes, gestió de canals web o xarxes socials amb finalitat comunicativa, relació amb mitjans, seguiment d'impacte, captació, projecció institucional i planificació de missatges adreçats a públics interns o externs.

No inclou la producció tècnica audiovisual, la producció editorial, la correcció o traducció lingüística, ni el desenvolupament tècnic de webs, aplicacions o dades quan aquests siguin el resultat principal. La publicació de continguts en entorns digitals no determina aquesta especialitat si l'objecte principal és tecnològic.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un contingut institucional, una notícia, una nota de premsa, una campanya, un material promocional, un canal comunicatiu, una acció de captació, una relació amb mitjans o un informe d'impacte comunicatiu**, correspon a aquesta especialitat.

9. Producció audiovisual i multimèdia

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui captar, enregistrar, realitzar, editar, postproduir, emetre, retransmetre, conservar o donar suport tècnic a continguts audiovisuals, multimèdia, sonors, fotogràfics o digitals, així com operar equipaments i instal·lacions audiovisuals associades.

Comprèn enregistraments, producció i realització audiovisual, edició de vídeo i àudio, postproducció, fotografia, retransmissions, emissions en directe, arxius audiovisuals, conversió de formats, operació tècnica en sales i manteniment preventiu d'equipaments audiovisuals.

No inclou la comunicació institucional sense producció tècnica audiovisual, el suport TIC general, la logística d'actes sense operació audiovisual, ni la producció editorial no audiovisual. La finalitat institucional, docent, científica o promocional del contingut no altera l'especialitat si el resultat principal és audiovisual.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una peça audiovisual, un enregistrament, una retransmissió, una emissió en directe, una edició, una postproducció, una fotografia, una conversió de formats, un arxiu audiovisual o una operació tècnica audiovisual**, correspon a aquesta especialitat.

10. Producció editorial i gràfica

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui editar, preparar, produir, maquetar, revisar tècnicament o donar suport a publicacions, llibres, revistes, materials editorials, productes gràfics o continguts destinats a publicació impresa o digital.

Comprèn l'edició tècnica, preparació d'originals, maquetació, composició gràfica, revisió formal, preparació per a impressió o publicació digital, gestió de publicacions, interlocució amb autors, editors, proveïdors o serveis d'impressió i seguiment del procés editorial.

No inclou la comunicació institucional quan el resultat principal sigui una campanya, notícia o canal comunicatiu; la producció audiovisual; la correcció o traducció lingüística com a objecte principal; ni el desenvolupament tècnic de plataformes digitals.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una publicació, llibre, revista, original preparat, peça maquetada, producte gràfic, material preparat per a impressió o procés de producció editorial**, correspon a aquesta especialitat.

11. Biblioteques i gestió de col·leccions

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui gestionar, descriure, conservar, difondre, facilitar l'accés o prestar serveis vinculats a fons bibliogràfics, documentals, col·leccions físiques o

digitals i serveis bibliotecaris de suport a la docència, l'aprenentatge, la recerca i la comunitat universitària.

Comprèn la catalogació, classificació, adquisició, préstec, gestió de col·leccions, atenció bibliotecària, suport a la cerca d'informació, formació d'usuaris en recursos bibliogràfics, repositoris bibliotecaris, serveis de consulta, conservació i difusió de fons.

No inclou l'arxiu administratiu general, la gestió documental administrativa ordinària, la producció editorial, la comunicació institucional ni la gestió tecnològica de plataformes documentals quan el resultat principal sigui TIC.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una col·lecció bibliogràfica o documental, un servei bibliotecari, un préstec, una catalogació, un recurs documental bibliotecari, un repositori bibliotecari, un suport informacional o la conservació i difusió de fons**, correspon a aquesta especialitat.

12. Llengües

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui prestar serveis lingüístics, corregir, traduir, interpretar, assessorar, formar, avaluar o certificar competències lingüístiques, així com elaborar materials, criteris o recursos vinculats a l'ús, aprenentatge, qualitat o acreditació de llengües.

Comprèn la correcció i revisió de textos, traducció, interpretació, assessorament lingüístic, consultes lingüístiques, manuals d'estil, criteris lingüístics, materials didàctics, proves de nivell, certificacions, docència d'idiomes, autoaprenentatge, dinamització i suport a la política lingüística universitària.

No inclou la comunicació institucional quan el resultat principal sigui comunicatiu, ni la gestió administrativa de cursos, inscripcions o expedients quan no requereixi criteri tècnic lingüístic com a funció nuclear.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un text corregit o traduït, una interpretació, una consulta o assessorament lingüístic, un criteri lingüístic, un material d'idiomes, una prova de nivell, un certificat o una acció de docència d'idiomes**, correspon a aquesta especialitat.

13. Gestió de la recerca i transferència

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui tramitar, assessorar, promoure, fer seguiment o donar suport a projectes, convocatòries, contractes, convenis, ajuts, programes o activitats de recerca, transferència de coneixement, innovació, valorització de resultats, propietat intel·lectual o propietat industrial. La denominació "projecte" no determina per si sola aquesta especialitat si el resultat principal no és de recerca, transferència, innovació o valorització.

Comprèn la gestió de convocatòries i projectes de recerca, ajuts, contractes i convenis de recerca, suport a investigadors, interlocució amb organismes finançadors, promoció d'oportunitats, gestió de grups de recerca, patents, llicències, protecció de resultats, valorització, actius intangibles i justificació tècnica o econòmica específica de projectes de recerca o transferència.

No inclou el suport tècnic experimental o biosanitari a la recerca quan el resultat principal sigui una tècnica, assaig, mostra, animal, instrumentació o servei científicotècnic. Tampoc no inclou la gestió econòmica general quan el resultat principal sigui pressupost, compra, facturació o contractació ordinària.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **un projecte, convocatòria, ajut, contracte, conveni, expedient de recerca, grup de recerca, patent, llicència, informe de valorització, protecció de resultats, transferència, innovació o justificació específica de recerca**, correspon a aquesta especialitat.

14. CT - Biosanitari, animals i bioseguretat

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui donar suport tècnic a la docència, la recerca o els serveis científics en entorns biosanitaris, biològics, biomèdics, de cultius, mostres biològiques, estabularis, experimentació animal, benestar animal, bioseguretat o instal·lacions amb requisits biosanitaris específics.

Comprèn la preparació, conservació, processament i control de mostres biològiques, cultius cel·lulars o microbiològics, protocols experimentals biosanitaris, cura i control d'animals d'experimentació, funcionament d'estabularis, bioseguretat de laboratori, residus biològics, equipaments biosanitaris, registres de qualitat i seguretat i suport tècnic en entorns biològics, biosanitaris o animals.

No inclou els llocs en què l'objecte principal sigui instrumentació fisicoquímica, materials, microscòpia, difracció, RMN, radiacions o altres serveis instrumentals no biosanitaris. La mera ubicació en un laboratori no determina aquesta especialitat si el resultat principal és d'un altre àmbit.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una mostra biològica, un cultiu, un animal, un estabulari, un protocol biosanitari, la bioseguretat de laboratori, un residu biològic, el benestar animal o un equipament biosanitari**, correspon a aquesta especialitat.

15. CT - Experimental, fisicoquímic i instrumentació

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui donar suport tècnic a la docència, la recerca o els serveis científicotècnics mitjançant tècniques experimentals, fisicoquímiques, analítiques, de materials o d'instrumentació científica especialitzada.

Comprèn la preparació de mostres no biosanitàries o de materials, operació i manteniment preventiu d'instrumentació científica, mesures, assaigs, anàlisis, calibratge, verificació tècnica, control de qualitat, registres instrumentals, assessorament en l'ús d'equipaments, validació de procediments, informes tècnics i aplicació de protocols de seguretat vinculats a tècniques, equipaments o instal·lacions científiques.

No inclou estabularis, animals, cultius, mostres biològiques o bioseguretat quan siguin l'objecte principal. Tampoc no inclou el manteniment general d'edificis, el suport TIC general ni la gestió administrativa de la recerca. La denominació "laboratori" no determina per si sola aquesta especialitat.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una mesura, assaig, anàlisi, registre instrumental, servei científicotècnic, informe analític, calibratge, manteniment o verificació d'instrumentació científica, caracterització de materials o protocol tècnic d'equipament científic**, correspon a aquesta especialitat.

16. Logística i serveis de campus

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui operar, preparar, ordenar, informar o gestionar logísticament espais, edificis, centres, activitats, fluxos de persones o materials, correspondència, paqueteria, magatzems, aules, sales, actes, vehicles, flota o recursos operatius vinculats al funcionament ordinari del campus.

Comprèn l'obertura i tancament d'espais, informació operativa presencial, preparació d'aules i sales, suport logístic a actes, distribució de materials, correspondència i paqueteria, gestió operativa de magatzems, reserves d'espais amb finalitat logística, fluxos interns, vehicles, flota i recursos mòbils de campus.

No inclou els llocs en què l'objecte principal sigui manteniment tècnic d'instal·lacions fixes, seguretat física, producció audiovisual d'actes o gestió acadèmica de mobilitat. La mera presència en espais universitaris no determina aquesta especialitat si el resultat principal és tècnic, acadèmic, audiovisual o de seguretat.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **l'operació d'espais, el suport logístic, la preparació d'aules o sales, la informació operativa, la correspondència, la paqueteria, el magatzem, els vehicles, la flota o la mobilitat operativa de campus**, correspon a aquesta especialitat.

17. Infraestructures, manteniment i sostenibilitat

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui projectar, executar, mantenir, conservar o millorar infraestructures físiques, edificis, instal·lacions, obres, equipaments generals, serveis tècnics, eficiència energètica, sostenibilitat ambiental o manteniment preventiu i correctiu dels espais universitaris.

Comprèn obres, reformes, manteniment d'edificis i instal·lacions fixes, electricitat, climatització, fontaneria, sanejament, mobiliari tècnic, gestió energètica, sostenibilitat, inspeccions tècniques, controls d'instal·lacions, parts d'intervenció, documentació tècnica, seguiment de contractes de manteniment i suport a projectes d'infraestructura.

No inclou la logística ordinària d'espais sense intervenció tècnica, el CPD com a infraestructura TIC especialitzada, la instrumentació científica, l'equipament audiovisual ni els vehicles quan aquests siguin l'objecte principal d'una altra especialitat. El manteniment només correspon a aquesta especialitat quan recau sobre edificis, instal·lacions fixes o infraestructures generals.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una obra, reforma, reparació, part de manteniment, instal·lació fixa, inspecció tècnica, projecte tècnic d'edifici, control d'instal·lacions, eficiència energètica o sostenibilitat ambiental**, correspon a aquesta especialitat.

18. Acció comunitària, igualtat i inclusió

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui dissenyar, executar, dinamitzar, assessorar o donar suport especialitzat a programes, activitats, serveis, protocols o accions adreçats a la comunitat universitària en els àmbits cultural, comunitari, participatiu, associatiu, esportiu, d'igualtat, diversitat, inclusió, no-discriminació o vida universitària.

Comprèn activitats culturals, esportives o comunitàries, programes de participació i vida universitària, suport a iniciatives estudiantils o comunitàries, plans i accions d'igualtat, diversitat, inclusió i no-discriminació, protocols institucionals, sensibilització, assessorament especialitzat, seguiment de casos i informes d'activitat o de seguiment.

No inclou la tramitació administrativa general de programes o activitats quan no comporti disseny, dinamització, assessorament o seguiment especialitzat en aquests àmbits. Tampoc no inclou l'ocupabilitat acadèmica, la transferència, la prevenció de riscos o la gestió de persones quan aquests siguin el resultat principal.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **una activitat cultural o esportiva, un programa comunitari, una acció de participació, una iniciativa estudiantil o comunitària, un pla d'igualtat, un protocol d'inclusió, una actuació antidiscriminatòria, una acció de diversitat o un informe d'activitat comunitària**, correspon a aquesta especialitat.

19. Seguretat i vigilància

Inclou els llocs de treball la missió principal dels quals sigui protegir persones, edificis, instal·lacions, béns, espais o activitats mitjançant vigilància, control físic d'accessos, rondes, atenció operativa a incidències de seguretat física, suport en emergències, activació de protocols de seguretat i coordinació amb serveis interns o externs de seguretat.

Comprèn el control físic d'accessos, vigilància d'edificis i espais, rondes, registre d'incidències, resposta immediata a situacions de seguretat física, suport operatiu a emergències o evacuacions, verificació d'alarmes de seguretat física, coordinació amb empreses o serveis de vigilància i protecció patrimonial.

No inclou la prevenció de riscos laborals, la vigilància de la salut, la ciberseguretat, el control d'accessos TIC, la gestió d'identitat digital, el manteniment d'instal·lacions ni la informació general o logística d'espais quan no tinguin com a objecte principal la protecció de persones, béns o instal·lacions.

En cas de dubte, si l'objecte principal és **vigilància, control físic d'accessos, ronda, alarma, incidència de seguretat física, suport operatiu en emergència o protecció de persones, béns, edificis o instal·lacions**, correspon a aquesta especialitat.

Clàusula final de resolució de dubtes d'adscripció

Quan un lloc pugui encaixar aparentment en més d'una especialitat, l'adscripció no s'ha de fer per analogia, denominació orgànica, perfil històric, grup professional, categoria, complement, nivell de responsabilitat, comandament, coordinació, supervisió, col·lectiu destinatari, coneixements accessoris o ús d'eines comunes.

La proposta d'adscripció ha d'identificar, com a mínim:

- les tasques i funcions nuclears, ordinàries i predominants;
- el producte, servei o resultat recurrent determinant;
- l'entorn tècnic, funcional o normatiu principal;
- els requisits específics imprescindibles per generar aquest resultat;
- l'especialitat assignada;
- les especialitats alternatives descartades i el motiu del descart.

En cas d'equilibri funcional entre dues o més especialitats, prevaldrà aquella que exigeixi els requisits tècnics, normatius o professionals imprescindibles per produir el resultat recurrent determinant del lloc.

Si el lloc manté dos resultats principals de naturalesa diferent i cap no és accessori, s'haurà de revisar la configuració funcional del lloc o determinar l'especialitat pel percentatge predominant d'activitat ordinària acreditada.

Annex. Diferenciació resumida entre especialitats de gestió

Idea clau

Aquestes especialitats poden compartir tasques de tramitació, documentació, atenció, registre, assessorament, seguiment, justificació, elaboració d'informes o ús d'aplicacions. La diferència no s'ha de determinar pel verb de la tasca ni per la unitat on es presta el servei, sinó pel **resultat principal i recurrent del lloc** i pel cicle funcional al qual serveix:

- **Gestió administrativa i econòmica:** gestiona el funcionament general, institucional, administratiu, jurídic-administratiu, documental, pressupostari o econòmic de la universitat.
- **Gestió acadèmica i qualitat docent:** gestiona l'itinerari acadèmic de l'estudiant, la programació docent administrativa i els processos institucionals de qualitat docent.
- **Gestió i desenvolupament de persones:** gestiona el cicle professional, administratiu, retributiu, formatiu i organitzatiu del personal de la universitat.
- **Gestió de la recerca i transferència:** gestiona l'activitat investigadora, els projectes, ajuts, contractes, convenis, resultats, transferència, innovació i valorització de la recerca.

Regla de decisió resumida

En cas de dubte, cal identificar quin resultat justifica funcionalment el lloc i quin objecte recurrent produeix o gestiona:

- si el resultat és **administratiu, econòmic, pressupostari, juridicoadministratiu, documental o institucional general**, correspon a Gestió administrativa i econòmica;
- si el resultat és **acadèmic, docent, de qualitat docent o vinculat a l'itinerari formatiu de l'estudiant**, correspon a Gestió acadèmica i qualitat docent;
- si el resultat és **relatiu al personal, a la relació professional, a la gestió retributiva, a la formació interna o a l'organització de plantilles**, correspon a Gestió i desenvolupament de persones;
- si el resultat és **relatiu a projectes, convocatòries, ajuts, contractes, convenis, resultats, justificacions específiques, protecció, valorització, innovació o transferència de la recerca**, correspon a Gestió de la recerca i transferència.

Les tasques administratives, econòmiques, documentals, d'atenció o de seguiment no determinen per si soles l'especialitat si són instrumentals d'un resultat principal d'un altre àmbit.

La referència a qualitat s'ha d'interpretar segons el resultat principal del lloc:

- si el resultat és la qualitat de processos administratius, institucionals o no docents, correspon a **Gestió administrativa i econòmica**;
- si el resultat és la verificació, modificació, seguiment, acreditació o sistema intern de garantia de qualitat de titulacions o docència, correspon a **Gestió acadèmica i qualitat docent**;
- si el resultat és la qualitat tècnica de dades, sistemes d'informació, integracions o productes digitals, correspon a **TIC - Sistemes d'Informació i Dades**;

- si el resultat és la qualitat tècnica de laboratori, assaigs, equipaments, mostres, registres instrumentals o serveis científicotècnics, correspon a l'especialitat **CT** corresponent.

Criteri pràctic de diferenciació

Resultat principal del lloc o objecte recurrent determinant	Especialitat
Expedient administratiu general, registre, arxiu administratiu, resolució, acta, conveni institucional, contractació administrativa, compra, factura, justificació econòmica general, pressupost, patrimoni, suport institucional o qualitat no docent	Gestió administrativa i econòmica
Accés, admissió, matrícula, expedient acadèmic, certificació, títol, titulació, programació docent administrativa, postgrau, doctorat, mobilitat d'estudiants, pràctiques, ocupabilitat vinculada a l'itinerari formatiu, beca acadèmica o evidència de qualitat docent	Gestió acadèmica i qualitat docent
Selecció, contractació de personal, provisió, relacions laborals, nòmina, jornada, permisos, expedient de personal, formació interna, desenvolupament professional, carrera, plantilla, estructura organitzativa de personal o informe de recursos humans	Gestió i desenvolupament de persones
Projecte, convocatòria, ajut, contracte o conveni de recerca, expedient de recerca, grup de recerca, justificació tècnica o econòmica específica de recerca, patent, llicència, protecció de resultats, valorització, transferència o innovació	Gestió de la recerca i transferència