# Resumen de los comentarios

**Aspectos Positivos Destacados:**

* **Interés de la Superioridad en la Mejora:** Existe una percepción de gran interés por parte de los superiores para mejorar la situación, aunque los problemas acumulados durante años no se resuelven rápidamente.
* **Buen Ambiente Laboral y Apoyo:** En general, se destaca un muy buen ambiente laboral, con compañeros que brindan apoyo en las tareas y responsables muy accesibles.
* **Jefe de Servicio Receptivo:** El jefe de servicio es receptivo a todas las sugerencias y propuestas de mejora.
* **Posibilidad de Desarrollo de Tareas:** Algunos empleados tienen la posibilidad de desarrollar tareas más allá de las específicas de su puesto.
* **Jornada Laboral Satisfactoria:** La jornada laboral es considerada muy buena.
* **Existencia de Órgano Técnico de Decisión:** En la biblioteca, existe un órgano técnico donde se debaten y toman decisiones sobre su funcionamiento.

**Aspectos Negativos y Problemas Identificados:**

* **Sobrecarga de Trabajo y Falta de Personal:**
  + Se percibe una **carga de trabajo desbordante** y excesiva, con muchas funciones y tareas asignadas con el mismo personal y medios, a pesar del crecimiento continuo de la universidad.
  + La carga de trabajo y la inmediatez para resolver plazos son desproporcionadas para los medios y el personal disponible.
  + Hay una **falta crítica de personal**, lo que impide realizar el trabajo con calidad y abordar el volumen de trabajo en momentos puntuales.
  + Algunos equipos están escasos de efectivos humanos para realizar el trabajo diario.
* **Definición de Funciones y Responsabilidades:**
  + No están claras ni definidas las funciones y responsabilidades de cada puesto.
  + No hay un manual de tareas ni una definición clara de las responsabilidades del puesto dentro de la estructura general.
  + Existen superposiciones en la estructura jerárquica que generan "tensión" y "tironeo" en las demandas.
  + Se atribuyen labores de coordinación al puesto que no figuran en el RPT ni son retribuidas.
* **Falta de Unificación y Criterios Claros:** La dependencia funcional de distintos departamentos genera una falta de criterios unificados.
* **Comunicación e Información Deficientes:**
  + La mayoría de las veces, no se dispone de información previa sobre novedades, cambios o normativas antes de que ocurran.
  + Se echa en falta información y transparencia en cuanto a las decisiones de gestión ambiental.
* **Condiciones Físicas del Lugar de Trabajo:**
  + **Ruido:** El ruido es un problema significativo, ya sea por el ambiente general en dependencias compartidas o por el de las máquinas de aire.
  + **Espacio y Privacidad:** Algunos puestos están ubicados en distribuidores o dependencias compartidas con demasiadas personas, lo que afecta la confidencialidad, privacidad y comodidad. Hay compañeros hacinados en sus oficinas.
  + **Climatización/Temperatura:** La climatización es deficiente. Las temperaturas en salas como la biblioteca son a menudo incómodas, siendo muy frías o muy calientes. Algunas estancias están muy expuestas a la meteorología, requiriendo medios de climatización constantes y comprometiendo la ventilación. Hay personal que no tiene aire acondicionado en sus dependencias, a pesar de realizar trabajos físicos.
  + **Ergonomía y Diseño de Puestos:** Los puestos en nuevos servicios como el CRAI son altamente incómodos y no cumplen con la ergonomía ni la prevención de riesgos laborales; se menciona que los diseños se centran en la estética y no en la funcionalidad. Hay problemas con los tableros como mesas, falta de espacio para los brazos, cables por todas partes, cajoneras que no caben, y falta de luz en el techo.
  + **Equipo Informático Lento:** El equipo informático es lento y algunas aplicaciones obligan a realizar el trabajo de forma ineficiente y repetitiva. La capacidad de los ordenadores para la gestión de espacios está obsoleta.
  + **Falta de Prevención de Riesgos Laborales:** La prevención de riesgos laborales llegó tarde, y el clima laboral ya está deteriorado. Las soluciones de riesgos laborales, como cerrar ventanas y usar tapones, no son vistas como útiles.
* **Reconocimiento y Promoción:** Hay poco reconocimiento y escasa posibilidad de promocionar, con baja retribución para la responsabilidad del trabajo realizado.
* **Dirección y Participación:**
  + No existe una buena dirección por parte del jefe de servicio en algunos casos.
  + Hay un desfase total entre quienes adoptan decisiones/procedimientos y quienes están obligados a ejecutarlos, ya que estos últimos no participan en las reuniones.
  + Los objetivos son impuestos por decisiones jerárquicas externas, lo que impide la participación en su asignación y decisión.
  + Las propuestas de los trabajadores rara vez se tienen en cuenta, siempre vienen "de arriba".
  + Los que dirigen "no entienden".
  + El bajo nivel de participación en objetivos y decisiones genera la sensación de no saber quién está al mando o si hay una visión de conjunto.
* **Formación y Acogida:** No hay un proceso establecido de acogida ni de formación para el desempeño del puesto.
* **Solapamiento de Tareas y Convocatorias:** Las convocatorias se solapan en el tiempo, lo que requiere reordenar tareas según el personal.
* **Discriminación en Horarios:** Horarios en periodo de prácticas docentes son discriminatorios para parte del personal, con jornadas partidas y solapamientos.

**Sugerencias de Mejora:**

* **Implementación del Teletrabajo:** Se solicita la habilitación e implementación del teletrabajo, incluso mencionando su éxito durante la pandemia, para al menos un par de días semanales.
* **Mejora de las Condiciones Físicas:**
  + Equiparar las condiciones físicas de trabajo, considerando cerramientos parciales de zonas compartidas para mejorar la privacidad y comodidad.
  + Regular y mejorar la climatización para que sea más adecuada a las condiciones del momento.
  + Abordar el problema del ruido ambiental.
* **Definición de Funciones:** Concretar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
* **Optimización Informática:** Optimizar las aplicaciones informáticas lentas o repetitivas y actualizar la capacidad de los ordenadores, especialmente para la gestión de espacios.
* **Reorganización de Tareas:** Reordenar las tareas según el personal cuando las convocatorias se solapan.
* **Mejora de la Gestión Ambiental:** Mejorar la gestión desde la unidad técnica de las condiciones ambientales del edificio, con más información y transparencia.
* **Participación y Comunicación:** Se necesita una mayor participación de los trabajadores en el establecimiento de objetivos y procedimientos.