



**Universitat de les
Illes Balears**

Gerència

ENQUESTA DE FUNCIONS, COMPETÈNCIES I SATISFACCIÓ DEL PAS

INFORME DE RESULTATS

SUMARI

FITXA TÈCNICA.....	3
ÀMBIT	3
UNIVERS, MOSTRA I ENQUESTES OBTINGUDES	3
RECOLLIDA DE LA INFORMACIÓ	4
DATA DE REALITZACIÓ.....	4
1 DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.....	5
1.1 Hi ha períodes al llarg de l'any (mesos, setmanes, dies del mes, etc.) en els quals augmenta la vostra càrrega global de feina?.....	5
1.2 Hi ha períodes al llarg de l'any (mesos, setmanes, dies del mes, etc.) en els quals disminueix la vostra càrrega global de feina?.....	7
1.3 Considerau que hi ha feines que corresponen al vostre lloc de treball i no feu?	8
1.4 Considerau que feu feines que no corresponen al vostre lloc de treball?.....	9
2 VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	11
3 MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER AL SERVEI ON TREBALLA	12
4 MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER A LA UNIVERSITAT	14
5 CONCLUSIONS	18

FITXA TÈCNICA

ÀMBIT

La plantilla del personal administratiu de la Universitat de les Illes Balears.

UNIVERS, MOSTRA I ENQUESTES OBTINGUDES

SERVEI	UNIVERS (total d'enquestes possibles)	CONTESTADES	PENDENTS	COMENÇADES	% CONTESTADES
Centre de Tecnologies de la Informació	46	42	4	0	91.30%
Campus Extens: Servei d'Educació a Distància	14	9	4	1	64.29%
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos	24	22	2	0	91.67%
Edifici Guillem Cifre de Colonya	27	17	9	1	62.96%
Edifici Ramon Llull	25	14	9	2	56.00%
Edifici Sa Riera	17	5	9	3	29.41%
Edificis A. Turmeda, B. de Pinós i Aulari	23	18	4	1	78.26%
Edificis M. Orfila i Rotger, G. Colom Casanovas i científicotècnic	39	20	15	4	51.28%
Gerència	14	6	7	1	42.86%
Institut de Ciències de l'Educació	4	4	0	0	100.00%
Rectorat	71	58	10	3	81.69%
Serveis Científicotècnics	16	7	9	0	43.75%
Servei d'Alumnes	17	11	5	1	64.71%
Servei de Biblioteca i Documentació	63	50	8	5	79.37%
Servei de Comptabilitat i Pressuposts	18	14	3	1	77.78%
Servei de Comunicació	4	2	2	0	50.00%
Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura	16	16	0	0	100.00%
Servei de Prevenció	5	5	0	0	100.00%
Servei de Recursos Audiovisuais	7	6	1	0	85.71%
Servei de Recursos Humans	17	15	2	0	88.24%
Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica	3	3	0	0	100.00%
Servei d'Informació	7	7	0	0	100.00%
Servei d'Intervenció	6	6	0	0	100.00%
Servei Lingüístic	15	14	0	1	93.33%
Seu universitària de Menorca	7	3	4	0	42.86%
Seu universitària d'Eivissa i Formentera	6	5	1	0	83.33%
Unitat Tècnica	9	2	7	0	22.22%
Servei d'Estadística i Qualitat Universitària	7	7	0	0	100.00%
Edicions UIB	6	6	0	0	100.00%
Servei de Nòmnes i Seguretat Social	10	9	1	0	90.00%
TOTAL	543	403	116	24	74.22%

RECOLLIDA DE LA INFORMACIÓ

La informació s'ha obtingut mitjançant el qüestionari de funcions, competències i satisfacció del personal d'administració i serveis de 2007. El qüestionari s'ha aplicat mitjançant web (aplicació ORACLE) a través de Gradus.

DATA DE REALITZACIÓ

Del 17 de setembre de 2007 fins al 8 d'octubre de 2007.

1 DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1.1 Hi ha períodes al llarg de l'any (mesos, setmanes, dies del mes, etc.) en els quals augmenta la vostra càrrega global de feina?

UNITAT ADMINISTRATIVA	PERÍODE DE L'ANY	MOTIU
CTI	Setembre-octubre	Inici de curs: automatrícula, carnets universitaris
Campus Extens	Febrer	Jornades de Portes Obertes Canvi 1r i 2n quadrimestre
	Setembre-octubre	Inici de curs
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos	Juliol	Matrícula, tancament d'actes
	Setembre-octubre	Matrícula, convalidacions, exàmens
Edifici Guillem Cifre de Colonya	Maig-juny	Confecció d'horaris, preparació del curs nou
	Setembre-octubre	Convalidacions, matrícula, ERASMUS/Sèneca, inici de curs
Edifici Ramon Llull	Maig-juny	Confecció d'horaris, preparació del curs nou
	Setembre-octubre	Convalidacions, matrícula, ERASMUS/Sèneca, inici de curs
Edifici Anselm Turmeda	Maig-juny	Confecció d'horaris, preparació del curs nou
	Setembre-octubre	Convalidacions, matrícula, ERASMUS/Sèneca, inici de curs
Edifici Mateu Orfila i Rotger	Maig-juny	Confecció d'horaris, preparació del curs nou
	Setembre-octubre	Convalidacions, matrícula, ERASMUS/Sèneca, inici de curs
Edifici Sa Riera	Març	Reciclatge: matrícula
	Maig	Matrícula cursos d'estiu, notes UOM, matrícula a la Coral, notes de reciclatge, preinscripció
	Setembre	
Gerència/consergeria	Desembre	Concentració de feines exteriors
ICE	Setembre	Jornades d'acolliment i preinscripció al CAP
	Octubre	Avaluació de l'acolliment
Rectorat / Vicerectorat de Professorat i IP	Octubre	Contractació d'inici de curs Convalidacions de postgrau
Serveis Científicotècnics / Estabulari	Sempre està saturat	
Servei d'Alumnes	Juny	Accés, selectivitat

	Setembre	Beques, selectivitat
Servei de Biblioteca i Documentació	Juny	Major assistència d'alumnes per exàmens
	Octubre	Inici de curs més consultes de nous usuaris
Servei de Comptabilitat i Intervenció	Gener	Inici d'any econòmic, incorporació de romanents
	Juny	Rendiment de comptes (auditories/Sindicatura)
	Desembre	Tancament de l'exercici
Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura	Gener	Inici d'any econòmic, previsions
	Juliol	Tancament de feines per vacances
Servei de Recursos Audiovisuais	Setembre	Preparar la instal·lació i el manteniment d'aules de videoconferència per al nou curs
	Octubre	Inici d'un nou curs més videoconferències
Servei de Recursos Humans	Setembre	Contractació de PDI per al nou curs
	Octubre	Reconeixement de triennis
	Novembre-desembre	Pressupost per al proper exercici Fulls de serveis (sexennis) Preparació de RLT i catàleg del PAS de l'any següent
SSIGT	Depèn dels projectes	
Servei d'Informació	Febrer	Jornades Vine a la Universitat
	Juny	Fira del llibre, actualització de la web
	Setembre	Demandes d'informació de nous usuaris, difusió del programa La UIB amb tu, Jornades d'Acolliment
Servei Lingüístic	Juny	Exàmens i programes d'assignatures
	Setembre	Exàmens: correcció i traducció, memòria de l'any acadèmic
Seu de Menorca	Octubre	Inici de curs, Reciclatge
Seu d'Eivissa	Setembre	Vigilar exàmens, Universitat d'Estiu i matrícula al CAP
SEQUA	Gener	Planificar i coordinar enquestes d'avaluació docent
	Maig	Enquestes cursos de postgrau
	Altres	Lligat a nous projectes
Edicions UIB	Setembre	Inici de curs, enviament de llibres a les llibreries
Servei de Nòmines i Seguretat Social	Gener	Actualització de retribucions, regularització de l'IRPF
	Desembre	Tancament de l'any: paga extra i confecció 190

1.2 Hi ha períodes al llarg de l'any (mesos, setmanes, dies del mes, etc.) en els quals disminueix la vostra càrrega global de feina?

UNITAT ADMINISTRATIVA	PERÍODE DE L'ANY	MOTIU
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos	Gener-febrer	Període d'exàmens
Edifici Guillem Cifre de Colonya	Gener Març i desembre	Menys feina a comptabilitat, no tenen incorporació de romanents. El curs ja està en marxa i la feina minva
Edifici Ramon Llull	Febrer	Període d'exàmens
Edifici Anselm Turmeda / consergeria	Setembre	No hi ha alumnes
Servei d'Alumnes	Febrer Altres	No hi ha períodes de tràmits administratius oberts, menys usuaris. Un 41% del personal d'alumnes diu que tenen baixades de feina, però no detallen períodes
Servei de Biblioteca i Documentació	Juliol Octubre	Menys activitat acadèmica, no lectiva, menys usuaris. No hi ha comandes. S'aprofita per fer tasques que durant l'any no poden fer. Inici de curs, més consultes de nous usuaris.
Servei de Comptabilitat i Intervenció	Setembre-octubre	Disminueix la feina després de les auditories i disminució de documents que arriben dels centres
Servei de Recursos Audiovisuais	Juliol	No hi ha PDI que faci videoconferències. Els períodes no lectius minven la càrrega
Servei d'Informació	Agost i desembre	Períodes no lectius
Servei Lingüístic	Febrer i juliol	Professors d'idiomes: no hi ha classes
Seu de Menorca	No té baixades	
Seu d'Eivissa	Gener i desembre	Rutina del curs
SEQUA	Mesos de vacances dels centres No es pot estandarditzar, depèn dels projectes	No hi ha activitat acadèmica
Edicions UIB	Setembre	Inici de curs, enviament de llibres a les llibreries
Nòmines i Seguretat Social	Maig i novembre	

1.3 Considerau que hi ha feines que corresponen al vostre lloc de treball i no feu?

UNITAT ADMINISTRATIVA	FEINES
CTI	<ul style="list-style-type: none"> - Millora de la gestió del campus - Participar en decisions - Seguiment de processos i coordinació UIB-usuaris - Formació
Campus Extens	<ul style="list-style-type: none"> - Suport i orientació - Formació en programaris nous - Planificació - Investigació en models d'avaluació i en videoconferències - Eivissa i Menorca es consideren poc aprofitades tècnicament
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva d'aules - Suport a estudis de Dret
Edifici Guillem Cifre de Colonya	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió en doctorat, falta unificar criteris de gestió - Actualització normativa
Edifici Mateu Orfila i Rotger	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de suport als docents - (Funcionari de grup B:) Tenir funcions delegades i no encomanades
Rectorat	<ul style="list-style-type: none"> - No planifiquen - Tasques estratègiques
S. Científicotècnic	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en investigació
Servei de Biblioteca i Documentació	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar - Formació - Participar en la presa de decisions
Servei de Comptabilitat i Pressuposts	<ul style="list-style-type: none"> - Més control de despesa per manca de temps
Servei de Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar
Servei de Prevenció	<ul style="list-style-type: none"> - Organització del temps - Planificar - Protocol·litzar
Servei de Recursos Humans	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre decisions - Coordinar tasques i àrees
Servei d'Intervenció	<ul style="list-style-type: none"> - Ajudar els companys si tenen puntes
Servei de Nòmines i S. Social	<ul style="list-style-type: none"> - Fan tasques de superior categoria

1.4 Considerau que feu feines que no corresponen al vostre lloc de treball?

UNITAT ADMINISTRATIVA	FEINES QUE NO CORRESPONEN AL VOSTRE LLOC DE TREBALL
Servei de Biblioteca i Documentació	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de transport de llibres..., fer d'ordenança - Feines per sobre de la categoria
Servei de Comptabilitat i Pressuposts / Servei d'Intervenció	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques per sobre de la categoria - Tasques de manteniment i supervisió de l'aplicació informàtica - Necessitat de definir funcions
Servei de Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques per sobre de la categoria i de responsabilitat reconeguda
Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Clarificar relacions entre seccions i àrees
Servei de Prevenció	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de nivell bàsic i intermedi per manca de personal - Falta definició de funcions
Servei de Recursos Humans	<ul style="list-style-type: none"> - Falta més implicació de personal tècnic extern (CTI) per al manteniment d'HOMINIS - Falta definició de funcions
Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Territorial (SSIGT)	<ul style="list-style-type: none"> - Manteniment i logística
Centre de Tecnologies de la Informació (CTI)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques per sobre o per davall de la categoria laboral - Massa tasques burocràtiques, molta gestió - Manteniment, desenvolupament i proves de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica que corresponen als usuaris (S. d'Alumnes)
Campus Extens	<ul style="list-style-type: none"> - Massa diversitat de tasques, poca especialització (des de vigilar un examen a tasques tècniques...)
Edifici G. M. de Jovellanos	<ul style="list-style-type: none"> - Consergeria: trasllat de material i mobiliari feixuc - Secretaria: necessitat de clarificar funcions
Edifici Guillem Cifre de Colonya	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport a altres àrees sense coneixements previs suficients, manca d'organització (dóna mala imatge als alumnes) - Els PAS amb responsabilitat no poden atendre bé les seves funcions directives perquè han de donar suport a altres àrees
Edifici Ramon Llull	<ul style="list-style-type: none"> - Assumir responsabilitats d'altres àrees o que corresponen al cap - Falta organització i la definició de funcions
Edifici Sa Riera	<ul style="list-style-type: none"> - Massa diversitat de feines
Edifici Anselm Turmeda	<ul style="list-style-type: none"> - Manca definició de funcions - Consergeria: fan massa tasques de manteniment
Edifici Mateu Orfila i Rotger	<ul style="list-style-type: none"> - Consergeria: trasllats de material, mobiliari... - Clarificar funcions - Fer tasques molt per davall de la categoria laboral (grup B que fa d'auxiliar)
Rectorat	<ul style="list-style-type: none"> - Determinat personal tècnic es queixa que fan feines

	<p>massa senzilles (justificació de projectes europeus) juntament amb altres de tècnicament complicades</p> <ul style="list-style-type: none"> - En general el PAS es queixa que no estan clarificades les funcions dels llocs de treball - Tasques de nivell superior (cas d'alguns auxiliars administratius) - Massa diversitat de tasques, no estan clares les competències
Serveis Científicotècnics	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques superiors a la seva categoria
Servei d'Informació	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de superior categoria - Tasques d'inferior categoria (d'ordenança)
Servei Lingüístic	<ul style="list-style-type: none"> - Persones del grup B es queixen que fan tasques de tècnic superior - Massa tasques administratives
Seu d'Eivissa i Formentera	<ul style="list-style-type: none"> - Massa responsabilitat
Seu de Menorca	<ul style="list-style-type: none"> - Massa diversitat de tasques
Servei d'Estadística i Qualitat (SEQUA)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques tècniques - Tasques de superior categoria (grup C) - Tasques administratives (grup B)
Servei de Nòmines i Seguretat Social	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de categoria superior - Provisionalitat

2 VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

	1. Crec que el meu lloc de treball està massa saturat	2. Crec que puc fer més feina de la que faig	3. Puc treure més rendiment de les meves competències i capacitats	4. M'agrada i m'interessa la meua feina	5. M'agradaria canviar de feina	6. Estic satisfet de la gestió del meu cap immediat	7. Estic satisfet de la gestió de la direcció de la unitat o servei
Mitjana PAS	3,32	2,23	3,01	4,42	1,91	3,77	3,64

3 MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER AL SERVEI ON TREBALLA

UNITAT ADMINISTRATIVA	MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER AL SERVEI ON TREBALLA
Servei d'Alumnes:	<ul style="list-style-type: none"> - Més comunicació interna - Elaborar un manual de les diverses tasques pròpies del servei - Repartiment més equilibrat de la feina
Servei de Biblioteca i Documentació:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la situació laboral del PAS contractat que es troba en situació precària. - Millorar la formació específica (noves tecnologies, anglès...) - Més comunicació - Reconeixement econòmic de les feines (en moltes ocasions el treball és de nivell superior al lloc) - Reforçar el torn d'horabaixa - Més promocions internes - Possibilitat de fer teletreball
Servei de Comptabilitat i Pressuposts / Servei d'Intervenció:	<ul style="list-style-type: none"> - Reconeixement de la tasca del Servei en l'àmbit de la UIB - Millorar procediments i la informació que surt del Servei (dirigida al PDI, usuaris externs, proveïdors...) - Més comunicació entre les seccions del Servei - Més assessorament tècnic informàtic - Millorar l'aplicació CTB
Servei de Comunicació:	<ul style="list-style-type: none"> - Rebre la informació i les prioritats de forma organitzada - Millorar les condicions laborals, d'espai i tècniques
Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura:	<ul style="list-style-type: none"> - Redistribuir les tasques entre seccions (no més personal) - Més col·laboració entre les diferents àrees del Servei en puntes de feina
Servei de Prevenció:	<ul style="list-style-type: none"> - Posar un cap o director del servei - Clarificar l'estructura del servei - Més recursos humans - Més temps per fer vigilància de la salut
Servei de Recursos Audiovisuais:	<ul style="list-style-type: none"> - Formació específica tècnica - Externalitzar tasques
Servei de Recursos Humans:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar l'espai físic - Més formació específica - Optimitzar l'aplicació informàtica HOMINIS - Més comunicació interna - Integració de bases de dades (HOMINIS, permisos i vacances, borsa de treball...)
Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Territorial:	<ul style="list-style-type: none"> - Reconeixement de la tasca del Servei dins la UIB - Més recursos humans - Més espai - Més recursos econòmics
Centre de Tecnologies de la Informació (CTI):	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la comunicació - Més formació - Veure perspectiva de futur: objectius

	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar l'organització - Definir les funcions
Campus Extens:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la comunicació - Més treball en equip - Millorar la formació
Edifici G. M. de Jovellanos:	<ul style="list-style-type: none"> - Repartiment equitatiu de les tasques - Més assumpció de responsabilitats - Igualtat, imparcialitat i treball per objectius
Edifici Guillem Cifre de Colonya:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar l'organització - Repartiment equitatiu de les tasques
Edifici Ramon Llull:	<ul style="list-style-type: none"> - Més suport i reconeixement - Millorar la comunicació interna
Edifici Sa Riera:	<ul style="list-style-type: none"> - Més suport informàtic
Institut de Ciències de l'Educació:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la difusió - Millorar la qualitat
Edifici Anselm Turmeda:	<ul style="list-style-type: none"> - Més suport informàtic - Repartiment equitatiu de les tasques i de les funcions
Edifici Mateu Orfila i Rotger:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar les eines - Més formació - Millorar l'organització
Rectorat:	<ul style="list-style-type: none"> - Definir les funcions del PAS que treballa als vicerectorats - Depurar rectorat - Que els serveis estiguin dirigits per PAS (Servei de Relacions Internacionals, Oficina de Suport a la Recerca...)
Servei Científicotècnic:	<ul style="list-style-type: none"> - Més personal i més qualificat - Més responsabilitats
Servei d'Informació:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar l'autoestima del servei, més reconeixement - Millorar l'organització - Definició de les tasques
Servei Lingüístic:	<ul style="list-style-type: none"> - Més personal - Més comunicació
Seu de Menorca:	<ul style="list-style-type: none"> -
Servei d'Estadística i Qualitat (SEQUA):	<ul style="list-style-type: none"> - Més planificació - Millorar l'organització, més personal
Edicions UIB:	<ul style="list-style-type: none"> - Més estabilitat laboral - Més personal
Servei de Nòmines i Seguretat Social:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la comunicació - Més espai físic - Definició de responsabilitats

4 MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER A LA UNIVERSITAT

UNITAT ADMINISTRATIVA	MILLORES QUE PROPOSA EL PAS PER A LA UIB
Servei d'Alumnes:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la comunicació interna-externa - Millorar la coordinació entre el PAS - Millorar la formació - Agilitar processos. Administració digital -
Servei de Biblioteca i Documentació:	<ul style="list-style-type: none"> - Més estabilitat laboral - Millorar la comunicació PAS-PDI - Millorar les condicions laborals - Més coordinació entre serveis -
Servei de Comptabilitat i Pressuposts / Servei d'Intervenció:	<ul style="list-style-type: none"> - Escoleta d'infants - Més coordinació - Millorar la formació específica - Mesures per millorar la conciliació de la vida familiar i laboral -
Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura:	<ul style="list-style-type: none"> - Més motivació - Creació d'una àrea de serveis -
Servei de Prevenció:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar l'assistència i la formació en temes de recursos humans -
Servei de Recursos Audiovisuais:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la coordinació i la col·laboració entre serveis - Millorar la imatge de la Universitat -
Servei de Recursos Humans:	<ul style="list-style-type: none"> - Més implicació PAS-PDI - Escoleta d'infants - Preus més baixos en bars i restaurants - Transport gratuït - Millorar la formació - Equiparació salarial amb la CAIB -
Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Territorial:	<ul style="list-style-type: none"> - Reconeixement de la tasca del PAS i del Servei dins la UIB - Més formació -
Centre de Tecnologies de la Informació (CTI):	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar les condicions laborals precàries - Retribuir el nivell de qualificació del personal i el rendiment - Impulsar el treball per objectius - Aposta institucional per les noves tecnologies (Intranet, Administració digital...) - Definir estratègies a la UIB per millorar la comunicació, la projecció externa i la imatge de la Universitat - Millorar la formació

	<ul style="list-style-type: none"> - Més mesures que permetin conciliar la vida familiar i laboral - Aprovar una normativa informàtica de l'usuari - Més comunicació entre serveis -
Campus Extens:	<ul style="list-style-type: none"> - Reconeixement de la feina i de les inquietuds i els suggeriments del PAS - Més mesures que permetin conciliar la vida familiar i la laboral - Teletreball - Transport intern gratuït i servei de metro a un preu reduït - Més espais verds - Millora de la política de contractació - Incentius de reconeixement - Millorar la comunicació interna a la UIB - Millorar la formació (idiomes, mobilitat, intercanvis...) -
Edifici G. M. de Jovellanos:	<ul style="list-style-type: none"> - Definició de les funcions dels llocs de treball - Millorar la comunicació i la coordinació entre serveis - Millorar la imatge de la UIB que es dona des de les secretaries - Pla de pensions - Escoleta d'infants - Reconeixement quan s'assumeixen més responsabilitats - Borsa de treball per a feines extraordinàries (art. 83, projectes...) - Millorar el complement retributiu JP2 - Jubilació anticipada -
Edifici Guillem Cifre de Colonya:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la formació - Millorar l'organització (més planificació) - Definir procediments administratius - Recuperar el llibre d'imatge i d'estil de la UIB (per als oficis, cartes...) - Formació al PAS que arriba a la Universitat o s'incorpora a un servei - Programa d'assignatures en català, castellà i anglès - Optimitzar l'aplicació informàtica ÀGORA (no fer tasques manuals) - Millorar la comunicació entre serveis: unificar criteris i procediments -
Edifici Ramon Llull:	<ul style="list-style-type: none"> - Definir protocols de les diverses tasques administratives - Jubilació anticipada - Més preparació professional - Millorar la formació (matí i horabaixa) - Més àrees verdes - Definició de les funcions dels llocs de treball - Millorar la comunicació interna -
Edifici Sa Riera:	<ul style="list-style-type: none"> - Apropar la UIB a la ciutat - Més formació específica

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir els processos i les funcions dels llocs de treball - Integració de les diferents aplicacions informàtiques - Signatura electrònica -
Institut de Ciències de l'Educació:	<ul style="list-style-type: none"> - Més implicació del personal de la UIB per millorar-ne la imatge - Més apropament de la UIB a Palma - Reduir els preus del transport públic per arribar al campus -
Edifici Anselm Turmeda:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la coordinació de les diferents aplicacions informàtiques - Millora de l'acció social - Millorar la formació - Millorar les condicions laborals dels contractats de durada determinada - Especialitzar els temes de les proves selectives (més preguntes UIB) - Millorar la informació per als alumnes - Millorar el manteniment de l'edifici - Crear una àrea de serveis - Millorar la comunicació entre les diferents àrees (secretaria/consergeria) - Més àrees verdes -
Edifici Mateu Orfila i Rotger:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar les condicions laborals - Homogeneïtzar procediments - Més ajuda social - Escoleta d'infants - Millorar la formació específica (mobilitat, intercanvis, anglès...) - Millorar en la captació d'alumnes per a la UIB - Més àrees verdes - Educar i treballar per estalviar recursos (energia, aigua...) - Més activitats culturals - Millorar l'apropament de la UIB a la societat -
Gerència:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la formació específica - Millorar l'acció social (pla de jubilació...) - Millorar la comunicació i la coordinació PAS/PDI, òrgans de govern... - Donar més informació al PAS en els temes que els afectin -
Rectorat:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació - Retribució equitativa - Junta de personal més activa - Estimulació i valoració del rendiment - Millorar el clima laboral - Millorar les relacions PAS-PDI - Més igualtat, redistribució de funcions - Carrera administrativa - Millorar l'acció social - Mobilitat

	<ul style="list-style-type: none"> - Formació - Administració digital - Condicions laborals equitatives -
Serveis Científicotècnics:	<ul style="list-style-type: none"> - Reconeixement PAS-PDI - Retribucions equitatives d'acord amb les tasques - Més comunicació entre l'equip rectoral i de gerència amb la resta del PAS -
Servei d'Informació:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la col·laboració entre serveis - Noves tecnologies - Més contactes PAS-PDI - Oferir més titulacions -
Servei Lingüístic:	<ul style="list-style-type: none"> - Suport als idiomes - Condicions laborals - Coordinació entre serveis - Imatge de la UIB - Tracte equitatiu PAS-PDI -
Seu de Menorca:	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la comunicació illes menors-campus -
Servei d'Estadística i Qualitat (SEQUA):	<ul style="list-style-type: none"> - Més comunicació entre serveis - Escoleta d'infants - Retribució equitativa -
Edicions UIB:	<ul style="list-style-type: none"> - Prescindir de personal poc eficient - Millorar el transport - Més espais verds -
Servei de Nòmines i Seguretat Social:	<ul style="list-style-type: none"> - Redistribució de tasques - Coordinació PAS-PDI - Millorar la formació - Definició les competències dels llocs de treball. -

5 CONCLUSIONS

0. Alt índex de participació a l'enquesta (74,22 per cent)

1. Períodes al llarg de l'any en els quals augmenta la càrrega global de feina:

- 1.1. Servei de Comptabilitat i Pressuposts, S. de Nòmines i Seguretat Social, S. de Recursos Humans i personal adscrit a comptabilitat de les diferents àrees descentralitzades. Alta incidència en l'augment de la càrrega global de feina a l'inici del curs acadèmic i a l'inici i al tancament de l'any econòmic.
- 1.2. Secretaries, excepte Sa Riera, i altres serveis d'atenció directa a l'alumnat (S. d'Alumnes, S. de Biblioteca i Documentació, S. d'Informació, CTI i Campus Extens, etc.): final i inici de curs (setembre-octubre).
- 1.3. Trobam un grup de serveis en els quals l'augment de feina va lligat a projectes: SSIGT, SEQUA, Serveis Científicotècnics, etc.

2. Els períodes al llarg de l'any en què disminueix la càrrega global de feina no són significatius

3. El dia a dia i les urgències provoquen que en ocasions no es realitzin tasques més estratègiques (protocol·litzar, planificar, coordinar, etc.)

4. A partir de les respostes a l'ítem «Considerau que feu feines que no corresponen al vostre lloc de treball?» es detecta la necessitat de confeccionar un document que defineixi les funcions de cada lloc de treball.

5. Valoració del lloc de treball:

- 5.1. Els llocs de treball estan lleugerament saturats per damunt del valor mitjà de l'escala de valoració (3). S'ha valorat amb un 3,32.
- 5.2. No es constata que, en general, es pugui fer més feina de la que es fa.
- 5.3. Els resultats indiquen que, en alguns serveis, es pot treure més rendiment, de forma moderada, de les competències i capacitats del personal.
- 5.4. És de destacar d'altíssim grau de satisfacció i d'interès del PAS respecte de la seva feina.
- 5.5. Un altre aspecte destacable, i lligat a l'anterior, és que el personal no vol canviar de feina.
- 5.6. El personal es manifesta satisfet amb la gestió dels superiors.

6. Millores que proposa el PAS al servei on treballa:

- 6.1. Estabilitzar la plantilla i millorar les condicions laborals.

- 6.2. Protocol·litzar els procediments per tal de millorar l'organització interna, la coordinació entre serveis, la distribució de les tasques dins un mateix servei, la comunicació, etc.
- 6.3. Definició de funcions del lloc de treball i repartiment equitatiu de la feina.
- 6.4. Més espai per possibilitar el creixement necessari dels serveis.

7. Millores que proposa el PAS per a la Universitat:

- 7.1. Més coordinació i col·laboració entre serveis.
- 7.2. Integració entre les diferents aplicacions informàtiques de gestió.
- 7.3. Millorar la comunicació i la col·laboració entre PAS i PDI.
- 7.4. Formació del personal.
- 7.5. Acció social (pla de pensions, prejubilació, etc.).
- 7.6. Millorar la imatge de la UIB.
- 7.7. Reconeixement de la feina del PAS.