

## **Annex I**

### **PROGRAMA DE TELETREBALL DE L'OFICINA TÈCNICA D'OBRES I PROJECTES (OTOP)**

**Unitat administrativa:** Oficina Tècnica D'obres i Projectes (OTOP)

**Nom i cognoms de la persona responsable de la unitat:** José Roger Dols

Des de l'Oficina Tècnica D'obres i Projectes (OTOP) considerem que el teletreball és un model viable per a nosaltres per les característiques del treball que desenvolupem.

Disposem d'ordinadors portàtils, accés a les aplicacions informàtiques necessàries que utilitzem en el nostre treball diari, sistemes de comunicacions eficients tant entre el personal de l'OTOP, com amb el personal d'empreses externes que cobreixen els contractes de serveis dependents de l'OTOP, com amb la comunitat general universitària. De tal manera que podem prestar ambdues modalitats, presencial o a distància, de forma eficaç i eficient les tasques atribuïdes al nostre servei, sempre tenint en compte la necessària presencialitat per a resoldre tasques concretes i la combinació del teletreball per millorar la productivitat de l'OTOP.

L'experiència del teletreball que per raó de la pandèmia de la Covid-19 ha fet necessari durant un temps la modalitat no presencial, ens ha demostrat que el sistema de teletreball és 100% operatiu i efectiu a tots els efectes, més en aspectes de gestió remota com son la supervisió en remota de les infraestructures i energia on hi ha personal de plantilla implicat 24 hores al dia 365 dies a l'any.

Cal impulsar una cultura organitzativa en entorns més oberts que els tradicionals de treball, basada en la confiança en els treballadors i treballadores de la UJI, en la flexibilitat horària i en els resultats.

Este programa de teletreball es planteja com a pilot, per un any, prorrogable anualment, després de les corresponents avaluacions. Amb l'experiència i el resultat d'aquestes avaluacions es pot implementar un programa de teletreball més ajustat a les necessitats del servei i de la UJI. La intenció es començar de forma parcial amb la part de tasques mes preparades i optimitzades per al teletreball com a prova per a implantar-ho en altres tasques mes endavant tal com s'habiliten les ferramentes necessàries.

#### **1. Causes i objectius del programa que fonamenten la seua implantació, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del teletreball:**

##### **Causes:**

- L'aprovació pel Consell de Govern de la normativa per a la regulació del teletreball del PAS, de 22 de juny de 2022.
- L'avaluació positiva del funcionament de l'OTOP en l'experiència prèvia en la modalitat de teletreball.
- La voluntat del personal de l'OTOP d'aprofitar les eines que faciliten el teletreball.
- La necessitat d'aprofitar els avantatges incorporats a la gestió de la UJI, automatització, modernització i innovació en els procediments.

##### **Objectius:**

- Millora del servei.
- Millora dels processos de treball i la seua productivitat.
- Millorar l'organització, la planificació i la coordinació del treball.
- Conciliar la vida personal, familiar i laboral, sense que això afecte la quantitat i la qualitat del servei prestat.
- Millorar la qualitat de vida del personal.
- Incentivar el treball en equip i establir una comunicació fluida i continuada.
- Fomentar la confiança i l'autonomia personal.
- Contribuir a la sostenibilitat mediambiental reduint els desplaçaments per raons de treball i l'empremta ambiental.

## 2. Tasques que es poden desenvolupar mitjançant teletreball amb identificació del lloc de treball corresponent:

Les tasques que es faran en la modalitat de teletreball seran el 100% de les assignades al personal de l'OTOP i exactament les mateixes que es fan en la modalitat presencial en quant a la gestió de les infraestructures, atenció a empreses i comunitat universitària.

L'atenció i gestió de les està garantida durant tots els dies de la setmana, atès que sempre hi haurà personal treballant en la modalitat presencial (a més l'atenció presencial als usuaris s'ha vist reduïda considerablement aquest últims anys perquè, durant la pandèmia, s'han acostumat a dirigir-se telemàticament a la administració).

L'atenció telefònica està garantida tant en la modalitat presencial com a distància amb les noves eines i sistemes de telefonia de que disposem actualment. A més, el personal de manteniment i obres de l'OTOP disposa de telefonia mòbil de forma complementària.

**Aquestes tasques són:**

### Tècnic/a gestió d'instal·lacions (teletreball dimarts i dijous)

- Elaboració i gestió del funcionament de les instal·lacions, fixant les variables de temperatura, horaris, etc.
- Programar i actualitzar segons necessitats l'encesa d'instal·lacions tant en dies laborals com els festius que roman el campus tancat.
- Gestió de les alarmes i incidències produïdes durant 24 hores al dia i resolució de les mateixes.
- Control de consums i costos energètics per a l'optimització dels mateixos.
- Elaboració d'informes de consums i costos energètics.
- Elaboració dels plecs tècnics i gestió tècnica de la contractació dels subministraments energètics.
- Gestió i control sistemes fotovoltaics : verificar funcionament i solució d'incidències
- Gestió de monitors d'informació de consums d'energia
- Elaboració taules consums externs per emissió de factures a empreses externes

#### MANTENIMENT

- Elaborar els llistats d'instal·lacions i llibres de manteniment per a la realització de les revisions.
- Coneixement detallat del funcionament de les instal·lacions i elaboració de propostes tècniques de reparació i millora.
- Recepció de les peticions d'avaría i nova instal·lació del PDI i PAS, elaboració del comunicat de treball corresponent i tancament de la petició.
- Seguiment del compliment de les revisions preventives realitzades, d'acord amb els llibres de manteniment per l'empresa externa de manteniment.
- Elaboració, contractació si escau, de les revisions tecnicolegals realitzades per l'empresa externa de manteniment.
- Proposar i coordinar les certificacions d'eficiència energètica i mediambiental dels edificis de la Universitat.
- Elaboració dels plecs de serveis per a la contractació del manteniment a realitzar per empreses externes.

#### OBRES I EQUIPAMENT

- Elaborar programes de necessitats d'espais i usos.
- Gestió tècnica de la contractació de les obres, subministraments i serveis.

## 3. Identificació del nombre i categoria del personal que pot incorporar-se al programa, amb distribució del treball presencial al llarg de la setmana, el nombre mínim dels quals s'ajustarà al que disposa la normativa, tot respectant que un d'ells inclou vesprada (o matí, si la persona té torn de vesprada)

### Modalitat presencial:

Nom	Denominació	Dia de treball
Roger Dols, José	Cap de Servei OTOP	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Chacón Pérez, José Antonio	Tècnic/a gestió instal·lacions	Dilluns, dimecres, divendres
Vellón Bellido, Luis Ramón	Enginyer/a Tècnic/a OTOP	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Prades Martell, Eneko	Arquitecte/a 1	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres

Campos Palomo, Silvia	Arquitecte/a 2	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Celia Badal Tena	Cap de Negociat OTOP	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Villanueva Aparicio, Reinaldo	Tècnic especialista fontaneria	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Segarra Arnau, José María	Tècnic especialista obra civil	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Catalán Villagrasa, Víctor Marcos	Tècnic especialista electricitat	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Isach Hidalgo, Sergi	Tècnic gestió d'espais i documentació gràfica	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Alcodori Macian, Miguel Angel	Tècnic especialista climatització	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Reina Pallares, Adolfo Manuel	Tècnic especialista mobiliari	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Branca Mas, Manuel Francisco	Tècnic especialista audiovisual	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Llugar Vicent, Maria Rosario	Administrativa 1	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres
Troncho Sorribes, Irene	Administrativa 2	Dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres

La atenció presencial de la unitat està garantida totes el dies de la setmana, ja que sempre hi haurà almenys un 93% del personal que treballarà de manera presencial.

**Les persones que volen acollir-se a la modalitat de teletreball són:**

Nom	Denominació	Dia de treball
Chacón Pérez, José Antonio	Tècnic/a gestió instal·lacions	Dimarts, dijous

Aquestes persones compleixen amb els requisits de l'article 6 de la normativa per a la regulació del teletreball del PAS.

El caràcter és voluntari i la seua durada màxima serà 1 any

**4. Mitjans de comunicació entre l'administració i el personal durant les jornades de teletreball.**

- a. Correu electrònic
- b. Drive
- c. Aplicació 3CX (telèfon, chat i vídeo)
- d. Chat de google
- e. Google meet
- f. Telèfon mòbil
- g.. IGLÚ – peticions d'intervenció d'avaría i aplicació de gestió del manteniment
- h.. IGLÚ – gestió de reserves
- i. CAU de gestió fixadors aula/laboratori

**5. Requisits tècnics i estructurals necessaris per a l'exercici de treball al domicili (marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries)**

Aquestes persones disposen d'un ordinador personal facilitat per la universitat i d'altres propis, connexió a internet i telèfon.

Quant a les aplicacions informàtiques són les mateixes que utilitzen en la modalitat presencial excepte que necessitaran accés remot per accedir a X i accés segur VPN i VPN+, Azure i AnyDesk.

Les aplicacions necessàries són GRE, IGLU, Office (word y excel), Drive

Accés remot mitjanant escriptori remot a SCADAs de Siemens per la gestió d'instal·lacions y Navigator per a gestió i anàlisi dels consums diaris.

**6. Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del teletreball realitzat:**

El seguiment del compliment d'objectius i la consecució de resultats es farà mitjançant els indicadors Següents:

**Indicadors d'activitat:**

- hores fitxades

**Indicadors de productivitat:**

- Grau d'execució de les tasques similars a les condicions habituals presencialment (1)
- Volum de treball en relació amb el temps dedicat, similar a les condicions habituals (1)
- Qualitat del servei similar al de les condicions habituals (1)
- Compliment dels terminis similars a les condicions habituals en la tramitació dels diferents processos de treball de la unitat (1)
- Coordinació i comunicació del treball similar a les condicions habituals (1) (2)
- Satisfacció dels usuaris de la unitat (2)
- Nombre de queixes rebudes quant a la qualitat del servei (meta: 0) després de la implantació del teletreball (2)

**7. Dates de comprovació**

(1) Avaluació continua per la persona responsable de la unitat/servei.

(2) Semestralment mitjançant enquestes de l'OPAQ de la satisfacció dels usuaris de l'OTOP (0 inadequat, 5 molt adequat)

José Roger Dols

Cap de Servei de l'Oficina Tècnica d'Obres i Projectes