

ORGANISMO/ENTIDAD:		FECHA:					
MEDIDAS	SUBMEDIDAS	UNIDAD RESPONSABLE	ACTUACIONES	INICIO	FIN	OBSERVACIONES	ESTADO
1.1 RACIONALIZACIÓN HORARIOS ENCEDIDO INSTALACIONES	Ajustar los horarios de climatización, iluminación y ofimática.	SECRETARÍA GENERAL	Control horario de encendido y apagado entre semana y fines de semana y			Se controlan por relojes digitales.	
	Utilización de sistemas de free-cooling con ventilación natural o forzada.					No se dispone en CDTI.	
	Disponibilidad ascensores según grado de ocupación del edificio.		No				
	Horarios de limpieza coincidentes con horarios de ocupación del edificio.	SECRETARÍA GENERAL	No. Inviabile.			No es posible según el modelo laboral del CDTI.	
	Iluminación y ventilación de aparcamientos, almacenes y zonas de ocupación no permanente.	SECRETARÍA GENERAL	Se activan según sensores de presencia.			Instalados en plantas y sótanos.	
	revisión de las potencias contratadas.	SECRETARÍA GENERAL	Sí. Se contrata potencia según necesidades de los últimos cuatro años.			Las potencias contratadas se han ajustado a la baja según necesidades y consumos.	
	Programa de funcionamiento de las instalaciones.						
1.2 OPTIMIZACIÓN OCUPACIÓN INMUEBLES	3 Jornadas de tarde a la semana.						
	Unificación servicios y agrupación en una misma sede.						
1.3 CONTROL DE LAS CONDICIONES DE	Seguimiento de temperatura y humedad de los						
	Instalación elementos automáticos de encendido y apagado y control de temperatura.	SECRETARÍA GENERAL	Sí, según horarios de ocupación.				
1.4 DESPLIEGUE MASIVO DE INSTALACIONES DE AUTOCONSUMO	Identificación de ubicaciones.						
	Inventario de cubiertas.						
	Primera contratación de 50MW de capacidad para su instalación en 2022.						
1.5 CONTROL DEL ALUMBRADO EXTERIOR.	Sistema de regulación de horarios de encendido y apagado y nivel luminoso exterior.						
1.6 USO DE COMBUSTIBLES	Seguimiento uso del papel.						
	Uso de plásticos.						
	Uso de consumibles.						
1.7 CONTRATACIÓN PÚBLICA AHORRO ENERGÉTICO	Obras y gestión patrimonial (mejor certificación energética).	SECRETARÍA GENERAL	Sí. Mejora constante de la certificación energética.			Actualmente cambio de enfriadoras del edificio para mejorar letra en Certificación Energética con apoyo de fondos concedido por el IDAE.	
	Adquisición de equipamiento.						
	Renovación de flotas y vehículos.						
	Mantenimiento con eficiencia energética.	SECRETARÍA GENERAL	Sí			Los contratos de servicio se valoran en parte según política de eficiencia energética y medioambiental de las empresas contratadas.	
2.1 REFUERZO DEL TRABAJO A DISTANCIA	Identificación de puestos susceptibles de trabajo a distancia.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RSC	Realizado un análisis funcional de los puestos de trabajo para identificar el porcentaje de jornada semanal que puede desempeñarse en la modalidad a	10/06/2022	15/07/2022		FINALIZADO
	Sistema de gestión de solicitudes.	DIVISIÓN DE SISTEMAS	Implantado un sistema de gestión de		01/01/2020		FINALIZADO
	Porcentaje, con carácter general o porcentajes de forma particular, de modalidad no presencial que se autorizan.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RSC	El porcentaje de la modalidad no presencial alcanzaría al 99% de la plantilla, quedando fuera los puestos presenciales como registro,	10/06/2022	15/07/2022		FINALIZADO
	Presentar el Plan a aprobación de la SE de FP para informe.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RSC	Se está cerrando la negociación del Plan de Teletrabajo con el Comité de Empresa, para su presentación a la SE de FP.	01/06/2022			EN EJECUCIÓN
	Elaborar Resolución del Subsecretario con la concesión de la modalidad de trabajo no presencial de forma individualizada.						
2.2 MOVILIDAD SOSTENIBLE	Espacio aparcamientos bicicletas.	SECRETARÍA GENERAL	Aparcamiento para bicicletas desde el		31/12/2018		FINALIZADO

	Rutas transporte colectivo. Planes de traslado.	SECRETARÍA GENERAL	La sede se encuentra en Recoletos, perfectamente comunicada por cercanías, metro y autobús. La plantilla no es lo suficientemente amplia para				NO APLICA
3.1 FORMACIÓN	Formación sobre ahorro energético.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RSC	Actividad pendiente de planificación. Sería recomendable que desde AAPP organizaran esta formación para todos los empleados públicos. Ello implicaría un ahorro de costes y uniformidad en la Se ha ido comunicando a la plantilla la implementación de medidas que implican ahorro energético, como las relativas a maximizar el uso de las oficinas				PENDIENTE
3.2 INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Plan de Información y sensibilización.	SECRETARÍA GENERAL		01/07/2022			EN EJECUCIÓN