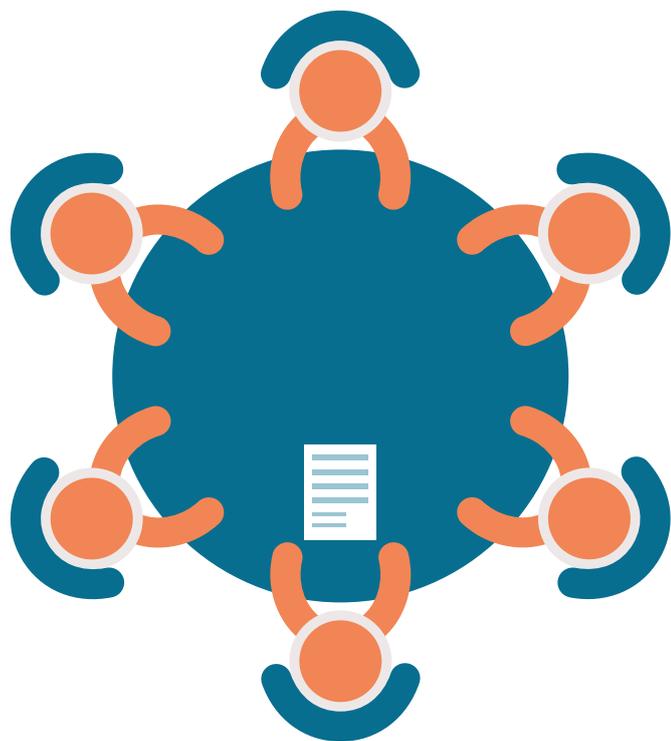


Negociar en tiempos de Covid

¿Qué ha hecho CCOO-DGA durante 2020?

Principales acuerdos alcanzados

noviembre de 2020



Índice

Presentación	1
Mesa Sectorial de Administración General (26 de FEBRERO de 2020)	2
Regulación Comisiones de Servicio	2
Regulación promoción interna temporal para personal funcionario	3
Modificación criterios para la confección de listas de personal funcionario interino	4
Bases comunes para las convocatorias de procesos selectivos:	4
Coronavirus primera ola	6
Mesa Sectorial de Administración General (5 de OCTUBRE de 2020)	7
Nuevo sistema de concurso abierto y permanente para el personal funcionario	7
Bases comunes para las convocatorias de promoción interna y cruzada, y de personas con discapacidad:	9
Mesa Sectorial de Administración General (23 de OCTUBRE de 2020)	10
Regulación del teletrabajo	10
Mesa Sectorial de Administración General (13 de NOVIEMBRE de 2020)	12
Creación de una bolsa de horas para la conciliación:	12
Empleo Público. Calendario oposiciones	13



Pulsa sobre los códigos QR para acceder a la noticia en la web de CCOO.

O... escanéalos directamente con tu móvil.

PRESENTACIÓN

Como no podía ser de otra manera, la pandemia que nos ha llevado a una crisis sanitaria, social y económica sin precedentes ha alterado la actividad sindical en la DGA. Las necesarias medidas de prevención nos obligan a no poder realizar las asambleas y visitas que, con carácter regular, realizamos desde CCOO al menos dos veces al año.

Para intentar paliar esta situación hemos confeccionado este folleto en el que, a modo de resumen, recogemos toda la actividad desarrollada por CCOO en este año 2020.

Porque, a pesar de la pandemia, a pesar de las restricciones, a pesar de las limitaciones, CCOO no ha dejado de trabajar ni un solo día en la defensa de los derechos laborales y las condiciones de trabajo de todo el personal. Negociando, cuando las condiciones lo han permitido. Denunciando los incumplimientos y recortes cuando ha sido necesario. E informando, cada día, durante tres largos meses.

El año 2020 se puede dividir en tres periodos diferenciados. Un primer periodo, desde enero hasta la constitución de la comisión de seguimiento del coronavirus. Un segundo periodo que terminó con la práctica reincorporación de toda la plantilla, la primera semana de junio. Y el último periodo que nos llevará hasta final de año.

Durante los dos primeros meses del año comenzaron a plasmarse en acuerdos la negociación que había arrancado en noviembre de 2019. El 26 de febrero se aprobaron en mesa de negociación la regulación de las comisiones de servicio y la promoción interna temporal del personal funcionario, la modificación de los criterios para la elaboración de las listas de interinos, y las bases comunes para las convocatorias de las oposiciones de turno libre y estabilización. En esos días también se aprobó el reconocimiento del pago de “sexenios” al personal interino.

De marzo a junio, la primera ola del coronavirus, hizo que toda la actividad sindical estuviera centrada en los problemas derivados de la gestión de la crisis y de la reincorporación posterior.

A mediados de junio se retomó la negociación colectiva. El 5 de octubre se acordó la regulación del nuevo sistema de concurso de méritos, abierto y permanente de personal funcionario y las bases para las convocatorias de promoción interna y cruzada, y de personas con discapacidad. El 23 de octubre se alcanzó un acuerdo en la regulación del teletrabajo.

En estos momentos, continúa la negociación. Están pendientes la modificación de los decretos de provisión y de relaciones de puestos de trabajo. Tras más de 4 años de trabajo el Plan de Igualdad está a punto de ser aprobado. Asimismo, es inminente la negociación de un nuevo convenio colectivo para el personal laboral y el correspondiente acuerdo de condiciones de trabajo para el personal funcionario. En materia de salud laboral, continúa el desarrollo del Acuerdo Marco aprobado en 2016.

Por otra parte, se está cumpliendo el calendario establecido para las ofertas de empleo público, y los procesos de estabilización están siendo convocados.



MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (26 DE FEBRERO DE 2020)



Regulación comisiones de servicio:

Se articula un procedimiento para la adjudicación de comisiones de servicio que supone un avance en la limitación de la discrecionalidad de los Departamentos, pero sigue permitiendo excepciones, en algunos casos. Finalmente, Función Pública ha decidido rendirse al poder arbitrario y discrecional de los Departamentos y ha dado luz verde a un procedimiento que, primero barema los méritos de los aspirantes para luego permitir que se adjudique el puesto a quien el Departamento considere oportuno, o que permite que la persona que más méritos tiene sea retenida en contra de su voluntad sin poder optar a esa comisión de servicios.

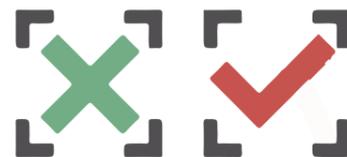
CCOO se ha opuesto, y se opondrá siempre a cualquier regulación contraria a los principios de igualdad, mérito y capacidad y, en consecuencia, ha votado en contra a esta regulación que ha sido aprobada con el voto favorable de UGT y CSIF.



1 Se publican en el portal del empleado las comisiones de servicio y se remiten los méritos.

2 Se valoran los méritos presentados por las personas interesadas.

3 El Departamento lo adjudica a quien considere oportuno. Y además se puede retener al candidato/a sin permitirle acceder a la comisión



2

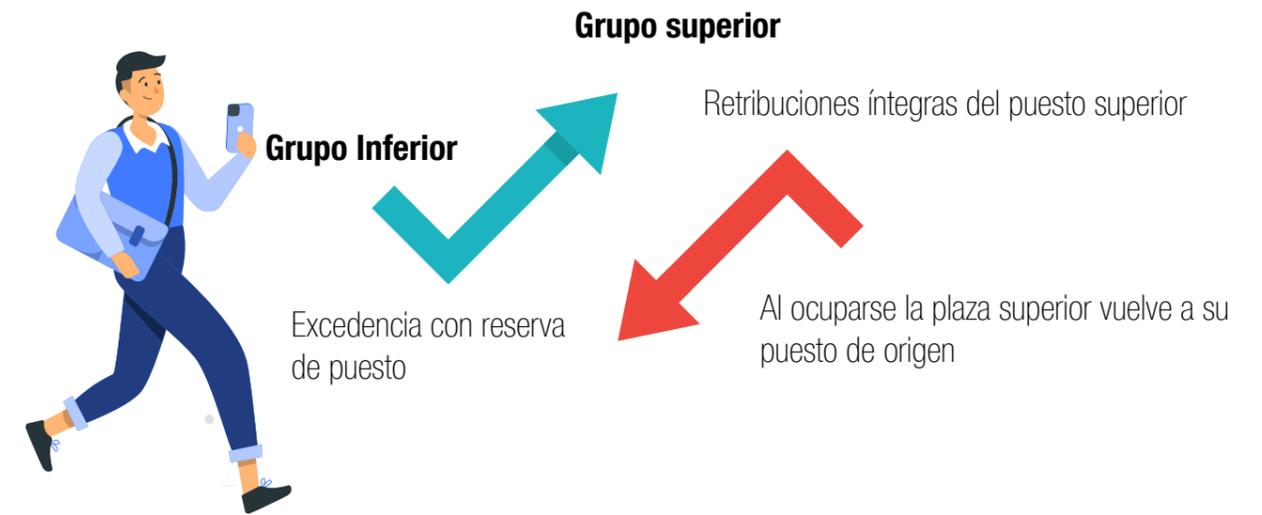
3



Regulación promoción interna temporal para el personal funcionario:

Por fin, tras casi 14 años de reivindicación, la regulación de un derecho reconocido al personal funcionario desde el año 2006, ha salido adelante. A partir de ahora el personal funcionario de carrera podrá ocupar puestos de trabajo del mismo o superior grupo o sub-grupo de manera temporal, percibiendo las retribuciones íntegras de la plaza que se ocupa en promoción.

Gracias a la enmienda que CCOO envió a los grupos parlamentarios en el trámite de aprobación de los Presupuestos de Aragón, y que finalmente salió aprobada, el personal funcionario que opte a la promoción interna temporal quedará en situación de excedencia con reserva de su puesto de trabajo de origen.



En el mismo Grupo en diferente Escala



Al ocuparse la plaza uelve a su puesto de origen



Modificación criterios para la confección de listas de personal funcionario interino:

Tras constatar que el sistema actual de gestión de listas de personal funcionario interino no funciona, se ha aprobado por unanimidad la modificación de los criterios para la confección de dichas listas.

A partir de ahora las listas de espera derivadas de los procesos selectivos de personal funcionario estarán compuestas por dos sublistas. Una primera, preferente en todo caso, de quien haya aprobado algún ejercicio, ordenada por número de ejercicios aprobados y puntuación. Y otra con quienes no hayan aprobado ningún ejercicio, y que se ordenará sumando la puntuación obtenida en el primer ejercicio más la valoración de los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma. Agotadas estas dos sublistas podrán convocarse listas de libre concurrencia mediante prueba selectiva.

LISTAS DE ESPERA PERSONAL FUNCIONARIO



Bases comunes para las convocatorias de procesos selectivos:

Atendiendo a la exigencia de CCOO de que cualquier modificación de la estructura de los procesos selectivos debe ser negociada, Función Pública trasladó una propuesta que fue aprobada en MSAG y que cambia y simplifica buena parte de los procesos selectivos según el cuadro de la página siguiente. Además, se establece una nota de corte vinculada a las mejores notas y no al 10 como hasta ahora, y se establece una penalización común para las preguntas erróneas de un tercio del valor de las correctas.

NUEVO SISTEMA DE PROCESOS SELECTIVOS

		Letrados de Servicios Jurídicos, y Técnicos e Interventores financieros	Resto de clases y especialidades
A1	Ejercicio 1	Se plantean dos temas relacionados no coincidentes, uno de cada parte del temario (general y específica). Y se realizan los dos.	Se plantean tres temas relacionados no coincidentes y se eligen dos. Los temas no tienen que ser uno de cada parte del temario
	Ejercicio 2	Exposición oral. Se extraen cuatro temas a exponer los cuatro	Exposición oral. Se extraen cuatro temas uno de ellos de la parte común y tres de la específica. Se expone el tema de la parte común y dos de la específica. En el caso de Administradores Superiores se sacan cuatro temas de entre todos ellos y se exponen tres.
	Ejercicio 3	Preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos	Preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos
	Nota	Suprimido el examen de idioma	

A2	Ejercicio 1	Tipo test. 100 preguntas + 10 preguntas de reserva. Se fija el tiempo Se establece cuánto resta cada respuesta errónea, para todas las convocatorias igual: un tercio del valor de la respuesta correcta.
	Ejercicio 2	Temas de desarrollo. Se plantean dos temas relacionados con el temario y se deberá desarrollar uno de ellos
	Ejercicio 3	Preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos
	Nota	Suprimido el examen de idioma

C1 C2	Ejercicio 1	Tipo test. 100 preguntas + 10 preguntas de reserva Respuestas erróneas: restarán un tercio del valor de una respuesta correcta.
	Ejercicio 2	Las contestaciones de supuestos prácticos serán de tipo test. Las respuestas erróneas restarán un tercio del valor de las correctas.
	Nota 1	Los ejercicios 1 y 2 se realizan el mismo día. Se suprimen los ejercicios voluntarios
	APN	Prueba práctica. Una única prueba de marcha por campo libre. - 8 km en 66 min con 6 kg de peso para mujeres - 8 km en 60 min con 8 kg de peso para hombres
	Aux. Advos.	Desaparece el examen de cultura general y el examen de ordenador.

Todos los grupos	Para superar los ejercicios será preciso: - La puntuación no sea inferior a 60% de la media de las diez mejores notas - La puntuación no sea inferior al 50% de la nota máxima obtenida - La puntuación debe ser superior a un tercio de la nota máxima alcanzable.
	En todas las pruebas se fijan tiempos máximos para su realización. Las de tipo test tendrán 4 alternativas y restarán 1/3.



CORONAVIRUS: PRIMERA OLA

El 11 de marzo, ante el imparable avance del coronavirus, se constituyó una comisión de seguimiento encargada de evaluar el día a día de la pandemia.

Una vez se decretó el confinamiento domiciliario, en CCOO decidimos que como servicio de carácter esencial mantendríamos abiertas nuestros locales en la DGA y atenderíamos presencialmente a quien necesitara asesoramiento. Igualmente, decidimos informar diariamente de la evolución de la situación. 72 correos electrónicos enviados en 90 días en los que se actualizaba la información en tiempo real.

Además, durante este tiempo, tuvimos que denunciar ante la Inspección de Trabajo, en varias ocasiones, los incumplimientos legales en materia de prevención y protección de los trabajadores y trabajadoras. La reincorporación tampoco estuvo exenta de problemas ya que la Administración incumplió en varias ocasiones los preceptos recogidos en la legislación reguladora a nivel estatal. Por ello, CCOO ha presentado demanda ante los tribunales.

¿QUÉ HIZO CCOO DGA DURANTE LOS PRIMEROS MESES DE COVID?



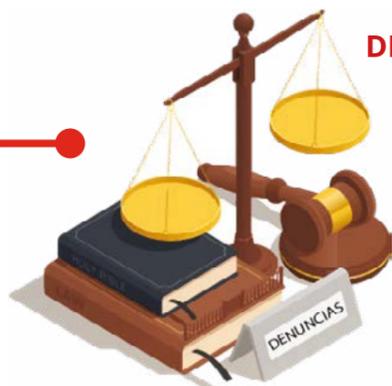
- 72 correos electrónicos con información a trabajadoras y trabajadores.
- Más de 60 escritos y solicitudes a Función Pública.

DENUNCIAS ANTE INSPECCIÓN DE TRABAJO



- Falta de material de protección en el CAMP
- Incumplimiento de lo establecido en la orden de Reincorporación presencial del personal.
- Incumplimiento de lo establecido en la orden de Reincorporación presencial, específicamente en los centros educativos.
- Falta de dotación de mascarillas a TODA la plantilla.

DEMANDAS JUDICIALES



- Por el incumplimiento de lo establecido en la orden de Reincorporación presencial.
- Contra el Decreto Ley que regula las atribuciones temporales de funciones forzosas y la pérdida de vacaciones si no se han podido disfrutar a 31 de diciembre, por cualquier causa.



MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (5 DE OCTUBRE DE 2020)



Nuevo sistema de concurso abierto y permanente para el personal funcionario:

Este sistema, aprobado con el voto favorable de CCOO y UGT, supone afrontar un cambio radical en el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario, que aportará agilidad y transparencia, y que terminará de una vez por todas con la discrecionalidad instalada durante décadas en nuestra Administración.

El concurso tendrá una convocatoria única, y trimestralmente se ofertarán todos los puestos vacantes y no reservados. Los méritos sólo deberán ser aportados una vez y se registrarán en el expediente personal electrónico para su validación por Función Pública. Desaparecen las comisiones de valoración, los certificados de funciones y la puntuación mínima en los concursos singularizados por lo que no quedarán puestos sin adjudicar siempre y cuando existan solicitantes. El baremo, a propuesta de CCOO, premiará la permanencia en el último puesto e incentivará el fomento de la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal.

¿Qué valorará el nuevo baremo?

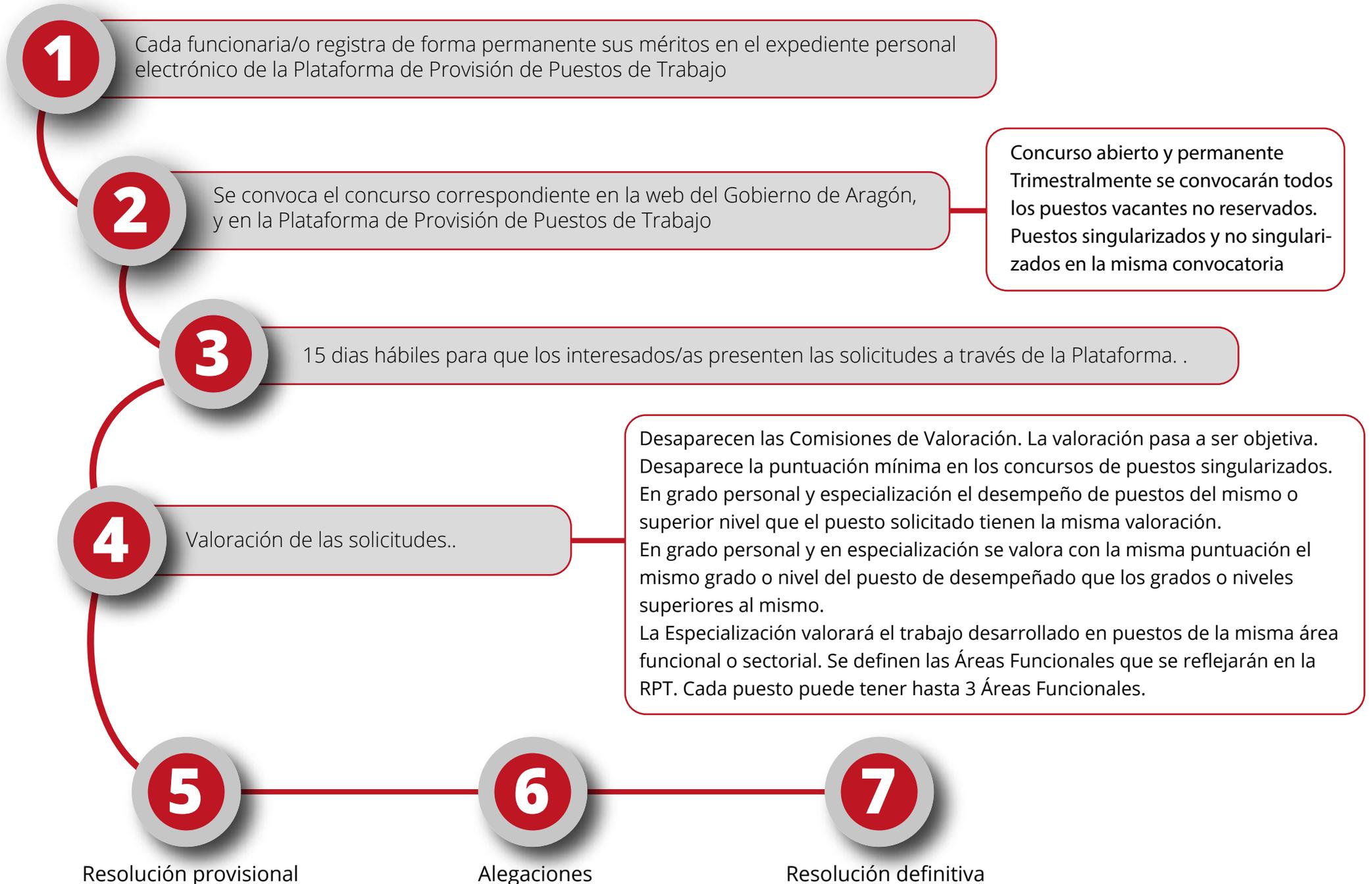
Puestos no singularizados:

- Grado personal consolidado
- Antigüedad
- Permanencia en el último puesto
- Fomento de la corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral
- Formación general

Puestos singularizados

- Méritos Generales
 - Grado personal consolidado
 - Antigüedad
 - Permanencia en el último puesto
 - Fomento de la corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral
 - Formación General
- Méritos Específicos
 - Especialización
 - Formación Específica

CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE PARA PERSONAL FUNCIONARIO





Bases comunes para las convocatorias de promoción interna y cruzada, y de personas con discapacidad:

Siguiendo los criterios establecidos en la regulación de las bases comunes para las convocatorias de procesos selectivos de nuevo ingreso, y tal y como había solicitado CCOO, se ha acordado la estructura que tendrán de ahora en adelante, con carácter permanente, los procesos selectivos de promoción interna y de personas con discapacidad. En la promoción interna, se simplifican las pruebas a realizar, se modifica la nota de corte y se unifica el valor de penalización de las repuestas erróneas.

Para las convocatorias del turno de personas con discapacidad se establece la adaptación de tiempos y/o medios para las personas con discapacidad física o sensorial, y pruebas específicas para las personas con discapacidad intelectual, por un lado, y con enfermedad mental, por otro.

EJERCICIOS:

A1	Ejercicio 1	Tipo test con cuatro respuestas alternativas (las mal contestadas restan un tercio). Más 10 preguntas breves (salvo en Administradores Superiores, cuyo primer examen será oral)
	Ejercicio 2	Supuestos prácticos

A2	Ejercicio 1	Tipo test con tres respuestas alternativas (las mal contestadas restan un cuarto)
	Ejercicio 2	Supuestos prácticos

C1	Ejercicio 1	Tipo test con tres respuestas alternativas (las mal contestadas restan un cuarto)
	Ejercicio 2	Supuestos prácticos tipo test

C2	Ejercicio 1	Tipo test con tres respuestas alternativas (las mal contestadas restan un cuarto)
	Ejercicio 2	Cuestionario tipo test con cuestiones prácticas

En todos los exámenes: El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superarlo obtener una puntuación que no sea inferior al 60 por ciento de la media de las diez mejores notas, ni al 50 por ciento de la nota máxima obtenida, siempre que dicha puntuación sea superior a un tercio de la nota máxima alcanzable.



MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (23 DE OCTUBRE DE 2020)



Regulación del teletrabajo

Tras varios meses de negociación, y en desarrollo de la regulación estatal, se ha aprobado el teletrabajo en la DGA.

CCOO ha defendido desde el inicio de la negociación que el teletrabajo es una forma de prestación de servicios que tiene como única diferencia el lugar desde el que se prestan, que será distinto al centro de trabajo. Por lo tanto, el teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible, la Administración tendrá que proporcionar los medios tecnológicos necesarios y quien teletrabaje tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos, que el resto del personal que trabaje de forma presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales.

Gracias a las propuestas de CCOO, la Administración compensará mensualmente los gastos derivados del teletrabajo (mobiliario, conexión telefónica, gastos de energía), y el texto acordado garantiza plenamente que la responsabilidad de la prevención de riesgos laborales recae sobre la Administración.

¿QUIÉN PODRÁ TELETRABAJAR?



- Personal funcionario y laboral con una antigüedad de al menos 6 meses consecutivos en el puesto.
- Para los puestos definidos como teletrabajables en la RPT.
- Los puestos teletrabajables se definen en la norma: Estudio y análisis de proyectos; elaboración de informes; gestión de sistemas de información y comunicaciones; redacción, corrección y tratamiento de documentos; grabación de datos en aplicaciones informáticas; tramitación electrónica de expedientes y procedimientos...
- Se deberá acreditar los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes mediante formación del IAAP

¿DESDE DÓNDE?



- En su domicilio o el lugar que designe en la solicitud.
- Es obligatorio contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro.
- La Administración aportará equipo informático, correo electrónico, aplicaciones informáticas, consumibles...
- Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo del empleado compensándose con un importe de 12 euros/mes.
- Se dispondrá de una línea telefónica para incidencias.

¿CÓMO Y POR CUÁNTO TIEMPO?



- Deberá solicitarse y tiene carácter voluntario.
- Duración de 6 meses prorrogables indefinidamente por periodos de 6 meses.
- El horario será el establecido en la orden general de horarios: con horario obligatorio y con tramos de flexibilidad.
- Se fichará en el autoservicio del empleado de sirhga.
- El trabajo se controlará mediante informes diarios de trabajo que supervisará el jefe directo.
- Como mínimo un día a la semana será presencial en el puesto de trabajo.

¿Y SI TODAS Y TODOS QUEREMOS TELETRABAJAR?



Se determinará cuántos trabajadores deben estar en modo presencial cada día; si existe más demanda de teletrabajo de la que se puede realizar, se han establecido prioridades en función de la situación personal y familiar:

- En el primer orden de prioridad: víctimas de violencia de género, personas con discapacidad relacionada con problemas de movilidad, trabajadores/as con enfermedad grave (que no suponga it, claro), mujeres embarazadas.
- En segundo lugar: familias monoparentales, trabajadores/as con hijos menores de 3 años, o con personas mayores dependientes o personas con discapacidad a su cargo.
- Finalmente: Trabajadores con hijos entre 3 y 14 años.



MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (13 DE NOVIEMBRE DE 2020)

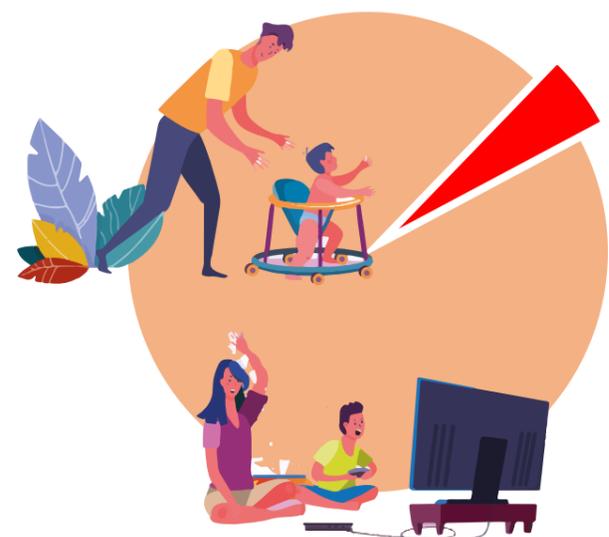


Creación de una bolsa de horas para la conciliación:

Gracias al acuerdo alcanzado en noviembre de 2018, por CCOO y UGT, con la oposición de CSIF, se previó la posibilidad de regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5% de la jornada anual, con carácter recuperable destinada a atender necesidades de conciliación, relacionadas con el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores.

Las necesidades de conciliación derivadas de la situación generada por la Covid-19 han dado un impulso a la creación de esta bolsa de horas, y se pone en marcha para atender el cuidado de menores de 14 años o mayores dependientes que deban permanecer aislados en el domicilio por estar a la espera de resultados de pruebas PCR, por cierre de aulas o centros de día, o que se encuentren en aislamiento o cuarentena.

Posteriormente, una comisión de seguimiento creada al efecto, ampliará los supuestos de conciliación que darán derecho al uso de esta bolsa de horas



- 10 jornadas anuales; en el caso de trabajar menos tiempo al año se calcularán las jornadas correspondientes proporcionalmente.
- Sólo podrán utilizar esta medida quienes tengan flexibilidad horaria y, por tanto, posibilidad de recuperar horario.
- Supuestos en los que se podrá coger esta medida: cuidar a menores de 14 años, personas con discapacidad o mayores dependientes por motivos relacionados con el covid19 (supuestos en los que no hay baja por IT para el trabajador/a).
- Se solicitarán mediante una incidencia en sirhga.
- Estas jornadas deben recuperarse, en la modalidad de trabajo presencial, en un plazo máximo de 6 meses, debiendo cumplir con el total de la jornada anual, y sin que pueda recuperarse más de ocho horas en cómputo semanal.



EMPLEO PÚBLICO. CALENDARIO DE OPOSICIONES.



Actualmente, están en ejecución las Ofertas de Empleo Público para la estabilización del empleo de los años 2017, 2018 y 2019. Se han convocado casi todas las clases de especialidad ofertadas de personal funcionario y en las próximas semanas se van a convocar tanto las clases de especialidad restantes, como las plazas ofertadas para personal laboral.

También están convocados todos los procesos selectivos de promoción interna de la Oferta de Empleo Público de 2018.

Función Pública tenía prevista la realización del primer examen de los procesos selectivos de estabilización en el mes de marzo de 2021. Debido a la situación derivada de la Covid19 los procesos selectivos masivos se retrasarán para garantizar la seguridad

NOTA: En muchos casos, los datos aportados en cada regulación están basados en los textos finalmente acordados en la negociación con Función Pública. Dado que las distintas Órdenes, Reglamentos., etc. por las que han de regularse todavía no han sido publicados, podrían sufrir alguna variación totalmente ajena y contraria a la voluntad de CCOO.

Pase lo que pase



sección sindical dga