



sección sindical de ccoo en dxc.technology

PLENARIO DE RENOVACIÓN SECCIÓN SINDICAL ESTATAL

ENTERPRISE SOLUTIONS CONSULTORÍA Y APLICACIONES

Zaragoza, 02 de abril de 2020

Contenido

Introducción	3
Plan de trabajo	5
1) Objetivos generales	5
2) Objetivos específicos.....	6
a. Empleo.....	6
b. Salarios y Jornada	6
c. Homogenización de condiciones.....	6
d. Seguridad y salud laboral	6
e. Políticas de género y conciliación de vida laboral y personal.....	7
f. Desplazados y desasignados	7
g. Formación / Promoción	7
h. Información / Comunicación / <i>Ciberderechos</i>	8
Organización	9
1) Estructura organizativa.....	9
a. Plenario.....	9
b. Secretaría General.....	10
c. Comisión Ejecutiva	10
d. Delegados/as LOLS.....	11
2) Secretarías / Áreas	11
a. Secretaría de Organización.....	11
b. Secretaría de Acción Sindical	12
c. Área de Salud Laboral.....	12
d. Área de Comunicación	12
e. Área de Igualdad.....	13
f. Área de Formación	13
g. Responsable de Contratación y Documentación.....	14
h. Área EWC e Internacional	14

Introducción

En el año 2010 se constituyó por primera vez la Sección Sindical Estatal de CCOO en HP Consultoría y Aplicaciones (HPCyA), empresa resultante de la compra por parte de HP de la antigua EDS, junto con su “sub-empresa” Alfa Technologies, que se materializó con fecha efectiva de 1 de noviembre de 2009.

El grupo HP en España quedó constituido tras esta compra por dos grandes bloques, de una parte, lo que era el negocio tradicional de HP (impresoras, ordenadores personales, servidores, infraestructura) y de otra la de servicios a empresas, el negocio de EDS. En este bloque de servicios se encuadraron las empresas HP Procesos de Negocio (BPO), HP Outsourcing (ITO) y HP Consultoría y Aplicaciones, dedicada a proveer servicios de consultoría y desarrollo y mantenimiento de aplicaciones a empresas.

Con posterioridad, en 2014, HP se dividió entre HP Inc. y HPE, quedando HPCyA en esta última, cambiando su nombre a Enterprise Services Consultoría y Aplicaciones (ESCyA).

El último cambio hasta el momento, en abril de 2018, consistió en la fusión ente HPE y Computer Sciences Corporation (CSC), compañía también de matriz estadounidense y dedicada a los mismos sectores de negocio, para dar lugar al actual grupo DXC Technology, donde se encuadra ESCyA.

Este último cambio ha conllevado un cierto cambio de “cultura de empresa” y parece que nos encaminamos a ser una empresa de servicios TIC “low cost”, con los diferentes centros de trabajo compitiendo entre ellos. El último cambio reciente en la dirección de RRHH en Europa supone todavía una incógnita en el futuro cercano de las RRLL.

ESCyA mantiene a fecha de hoy tres centros principales de trabajo, en Sant Cugat, Zaragoza y Madrid y cuenta también con empleados/as en Valencia, Sevilla, Avilés, Santiago de Compostela y Pamplona.

La plantilla actual está en torno a 760 personas y está constituida por diferentes colectivos, con diferentes condiciones y derechos, según su procedencia: exEDS, exAlfa, exHP, nuevas contrataciones y personas transferidas de otras empresas del grupo. Esto supone sin duda uno de los principales retos y condicionantes en el trabajo futuro de esta SSE ya que esta variedad de procedencias se sustancia en grandes diferencias de condiciones laborales.

Respecto a la representatividad sindical, a pesar de la situación de dispersión de centros de trabajo continuamos siendo la fuerza sindical con más representación en ESCyA. No obstante, la situación permanente de transitoriedad en DXC ha hecho que el último periodo ha sido de “estancamiento” en cuanto a conquistas sindicales, pudiéndose contar entre los logros conseguidos el fuerte descenso de la subcontratación, a través de un proceso de “internalización”.

A pesar de, o precisamente por ello, el estancamiento señalado, nuestro objetivo debe ser mantener el liderazgo la acción sindical en DXC, conseguir que las plantillas nos consideren un referente, vigilar el cumplimiento de la legalidad y conseguir mejoras para los trabajadores y trabajadoras de ESCyA.

5

Plan de trabajo

El tercer mandato de esta Sección Sindical Estatal de ESCyA que ahora iniciamos es un proyecto de futuro, ilusionante y necesario. Se abre un nuevo ciclo, un nuevo período de trabajo, y esto conlleva una renovada estrategia para la consecución de los objetivos planteados.

Para afrontar este ciclo nos queremos dotar de una estructura sindical que permitirá a las delegadas y delegados de los distintos territorios trabajar en igualdad de condiciones dentro de ESCyA, es decir, trabajar de forma estatal y con unidad de acción en los diferentes centros de la empresa y coordinados con las SSE de CCOO en las demás empresas del grupo DXC, especialmente con aquellas con las que compartimos convenio colectivo.

Esta Sección Sindical, mediante el presente documento, estructura su plan de trabajo que resumimos en los siguientes objetivos y que serán desarrollados por las secretarías y responsables de área designadas al efecto.

1) Objetivos generales

Como objetivos principales nos planteamos:

- Fomentar el contacto entre los delegadas/os de todo el estado, promoviendo el intercambio de información y la unidad de acción sindical entre los distintos territorios.
- Favorecer la participación de la afiliación en la toma de decisiones de la SSE, así como mantener informados a los trabajadores y trabajadoras, creando y manteniendo los cauces necesarios para que exista una comunicación fluida.
- Incrementar la afiliación para conseguir una estructura sindical más sólida, organizada y funcional, potenciando la presencia del sindicato en la empresa a través de las elecciones sindicales y la obtención de delegadas/os en todos centros.
- Resolución de los distintos conflictos judiciales abiertos (TRs, categorías, etc.) y los que puedan surgir en el futuro.

Además de estos objetivos generales, nos planteamos los siguientes:

2) Objetivos específicos

a. Empleo

- 5
 - Protección de los puestos de trabajo.
 - Recibir y gestionar la información de todos los contratos y rescisiones realizados por la empresa.
- 10
 - Hacer un seguimiento exhaustivo de la subcontratación, perseguir las medidas legales que eviten la sustitución de plantilla por personal subcontratado.
- 15
 - Vigilancia del encuadramiento de la plantilla en categorías profesionales y “*job levels*”: continuar apoyando las demandas individuales de “categorías” y trabajar en un Plan de Carrera Profesional que relacione los puestos de trabajo con los grupos y niveles que prevé el convenio, además de actualizaciones automáticas.

b. Salarios y Jornada

- 20
 - Trabajar por la consecución de un acuerdo que garantice revisiones salariales para todas las plantillas, que permitan el mantenimiento del poder adquisitivo de los salarios.
- 25
 - Hacer un seguimiento en la aplicación de los diferentes acuerdos en materia salarial (subidas, atrasos, etc.).
- 30
 - Evitar las diferencias arbitrarias en la compensación por guardias, IOP's y “bonus”.

c. Homogenización de condiciones

- 35
 - Acabar con la disparidad de condiciones laborales en función del colectivo de procedencia (HP, EDS, CDS, nuevas contrataciones).
- 40
 - Aborda la homogenización de las medidas de conciliación recogidos en el Plan de Igualdad.

d. Seguridad y salud laboral

- 45
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

- Vigilar las condiciones de trabajo del personal desplazado en casa del cliente o teletrabajo: climatización, ergonomía, pantallas de visualización, higiene, turnos, riesgos psicosociales, etc.

- 5 • Acogimiento, apoyo, defensa y asesoramiento a empleadas/os con indicios de acoso laboral o de otro tipo.

- Promover la evaluación de riesgos psicosociales.

10

e. Políticas de género y conciliación de vida laboral y personal

- 15 • Vigilar la aplicación de la legislación sobre las políticas de igualdad, mujer y conciliación de la vida familiar, fomentando acuerdos mediante la negociación colectiva.

- Trabajar activamente en la mejora, mantenimiento y aplicación del Plan de Igualdad.

20

- Impulsar medidas que permitan la conciliación de la vida laboral y personal.

- Velar por la no penalización del colectivo de trabajadoras o trabajadores que se acojan a estas medidas de conciliación.

25

- Velar por la no discriminación profesional o salarial por motivos de género.

- Reivindicar la unificación de los beneficios sociales existentes en todos los colectivos.

30

f. Desplazados y desasignados

- 35 • Mantener un censo de personas desplazadas a cliente o trabajando “en remoto” de forma permanente.

- Exigir y vigilar que se les mantenga especialmente informados y vinculados a la empresa.

- 40 • Controlar que las condiciones de trabajo de los desplazados sean las mismas que las del resto de la plantilla y que se cumplen las regulaciones.

g. Formación / Promoción

- 45 • Promover y hacer llegar a los afiliadas/os y trabajadores/as, los cursos de las diferentes organizaciones de CCOO.

- Planificar la formación continuada de las delegadas/os sindicales.

- Recabar de la empresa los criterios de asignación, desasignación, movilidad y cobertura de vacantes.
- 5 • Vigilar la aplicación en la empresa de los planes de formación regulados legalmente y aquellos que comportan subvenciones (ej.: Fundación Tripartita).
- 10 • Reclamar a la empresa la participación sindical en la elaboración y seguimiento de los planes de formación.

h. Información / Comunicación / Ciberderechos

- 15 • Potenciar la comunicación de la Sección Sindical Estatal con la plantilla a través del máximo número posible de instrumentos a su alcance.
- Búsqueda de una vía de comunicación entre los delegados sindicales que salga del dominio de la empresa para preservar la confidencialidad de los temas tratados.
- 20 • Crear, organizar y mantener los espacios de trabajo y colaboración on-line en los distintos ámbitos de la SSE: afiliación, delegados/as, ejecutiva.
- 25 • Potenciar, de forma coordinada, la presencia de la SSE en las redes sociales.
- Potenciación y difusión de la web/blog y revisión de su alcance.
- 30 • Fomentar la participación, el debate y la interacción con las plantillas en los medios on-line.
- Establecer protocolos ágiles, eficaces y eficientes de comunicación hacia la plantilla, empresa y otras Secciones Sindicales.
- 35 • Coordinar la comunicación entre territorios y con las otras empresas del grupo, especialmente las de nuestro sector.
- 40 • Potenciar y coordinar la comunicación entre la SSE y la representación en el Comité Europeo (EWC).

Organización

Para abordar la consecución de los objetivos enumerados antes debemos contar con una estructura definida.

Aparte de las secretarías establecidas estatutariamente, se identificarán responsables de aquellas áreas que por razones organizativas no están encuadradas en el ámbito de alguna de las citadas secretarías.

Teniendo en cuenta el ámbito de actuación de la SSE (la empresa en todo el estado) y los recursos disponibles (delegadas y delegados), planteamos que las tareas se desarrollen fundamentalmente en equipos de trabajo o comisiones y que, a todos los efectos, las “jerarquías” tengan la función de regular la interlocución, la coordinación y la resolución de discrepancias.

Cada equipo de trabajo y los responsables de las distintas áreas informarán a la Comisión Ejecutiva del trabajo desarrollado para que esta, preferiblemente por consenso y alternativamente por mayoría, tome las decisiones oportunas en cada momento.

La estructura de nuestro grupo de empresas hace especialmente importante que mantengamos y potenciemos el actual sistema de coordinación con resto de empresas, evaluando la posibilidad de crear una Coordinadora de Empresas del grupo con la opción de poder llegar a constituir una Sección Sindical de Grupo.

Sin menoscabo de la pluralidad inherente a CCOO, el necesario debate y la soberanía del conjunto de la afiliación sobre la toma de decisiones, los acuerdos del Plenario y de la Comisión Ejecutiva serán adoptados por todos/as sus miembros y por el conjunto de delegadas y delegados como posiciones propias.

La Comisión Ejecutiva podrá someter, cuando se considere conveniente, la decisión sobre cualquier asunto al conjunto de delegados y delegadas, a la afiliación o al conjunto de la plantilla de ESCyA.

La organización así propuesta se configura en la siguiente:

1) Estructura organizativa

a. Plenario

El Plenario está constituido por la representación de todas las afiliadas y afiliados a CCOO-Servicios en ES Consultoría y Aplicaciones en todos los territorios.

Discute y aprueba los objetivos y líneas básicas de actuación establecidas para la Sección Sindical Estatal.

Es informado del balance de los resultados obtenidos desde la última convocatoria de Plenario.

5 Elige el Secretario/a General de la Sección Sindical y a la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical.

b. Secretaría General

10 El Secretario/a General será elegido por el Plenario. Sus funciones serán actuar como portavoz de la Sección Sindical en las relaciones con el sindicato y con la empresa, coordinar la actuación de las diferentes secretarías y áreas de trabajo, velar por el cumplimiento de los acuerdos del Plenario (Plan de Trabajo) y la Comisión Ejecutiva y actuar de enlace con otras Secciones, Coordinadoras y Agrupaciones
15 Sindicales.

También será responsable de la coordinación territorial y con las secciones sindicales de otras empresas del grupo, especialmente de la que están bajo la misma federación y convenio colectivo.
20

c. Comisión Ejecutiva

25 La Comisión Ejecutiva, elegida por el Plenario, es el máximo órgano de dirección de la Sección Sindical. Estará compuesta por cuatro miembros más el Secretario/a General y se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada tres meses, para tratar todos los temas de la actividad sindical de la Sección y de manera extraordinaria cada vez que la situación lo requiera.

30 Para realizar dichas reuniones, de forma habitual se usarán los medios de comunicación al alcance de la sección (videoconferencia, teléfono, chat, email, etc.), pero se tratará de hacer alguna de las reuniones de forma presencial.

35 Tiene entre sus funciones la designación de las secretarías y responsables de área, la composición de los equipos para las diferentes negociaciones y la toma de decisiones urgentes y relevantes frente a las situaciones que se vayan presentando en la empresa.

40 La Comisión Ejecutiva tomará las decisiones procurando el mayor consenso posible y siempre por mayoría simple.

La Comisión Ejecutiva se vertebraría con las siguientes secretarías y áreas, además de la Secretaría General:

- 45 • Secretaría de Organización
- Secretaría de Acción Sindical
- Área de Prevención Salud Laboral
- Área de Comunicación
- Área de Igualdad
- Área de Formación

- Área de Contratación y Documentación
- Área EWC e Internacional.

La Comisión Ejecutiva establecerá su organización interna para el desarrollo efectivo de las tareas asignadas, bien en áreas de trabajo, bien en diversas secretarías.

d. Delegados/as LOLS

Los delegados/as LOLS serán nombrados en ámbito estatal (2 para más de 750 personas de plantilla) por la Agrupación Estatal de Servicios Técnicos a propuesta de la Comisión Ejecutiva de la SSE. Sus funciones principales serán:

- Dar soporte a la Comisión Ejecutiva en cuantas tareas sean necesarias: elecciones, campañas afiliación, visitas a desplazados, planes de acción sindical.
- Participar en la SSE en igualdad de condiciones al resto de delegadas/os electos.

2) Secretarías / Áreas

a. Secretaría de Organización

Trabjará en equipo junto a la Secretaría General. Tendrá como responsabilidad la elaboración de las actas en las reuniones, proveer a las secretarías y áreas de los medios de control y gestión necesarios para su trabajo.

Se encargará del seguimiento y gestión adecuada de horas sindicales, máxime si existen bolsas de horas, de la formación necesaria de los miembros de la sección (junto con el Área de Formación), etc.

Hará el seguimiento y control de las elecciones sindicales en la empresa. Asimismo, proveerá soporte para los procesos de elecciones (promoción, convocatoria, candidaturas, coordinación) cuando sea necesario.

Mantendrá los censos de afiliadas/os de los diferentes territorios, controlando altas y bajas.

En coordinación con la Secretaría de Comunicación, mantener un contacto periódico con todos los afiliadas/os y ofrecerles una atención preferente.

Junto con la Secretaría General servir de enlace y coordinación con otras Secciones, Coordinadoras y Agrupaciones Sindicales, especialmente con las SSE de las empresas del grupo DXC.

b. Secretaría de Acción Sindical

5 En coordinación con las anteriores secretarías, llevará a cabo los planes de acción planteados en la ejecutiva.

10 Promoverá la unidad de acción sindical entre los distintos territorios, particularmente con la coordinación de la acción diaria en la empresa, en base a la coincidencia de objetivos, sin menoscabo del reconocimiento a las diferencias entre centros y la autonomía de las organizaciones territoriales en su ámbito.

15 Intentará crear marcos de negociación con la empresa donde ahora no existen, que permitan ampliar la participación de CCOO-Servicios en diferentes aspectos y programas (Formación, Plan de Igualdad, Riesgos Psicosociales -ISTAS21-, etc.) del trabajo en la empresa.

20 Vigilará las condiciones de trabajo de las delegadas y delegados de CCOO-Servicios en ESCyA, para que puedan compaginar el trabajo sindical con su carrera profesional y no se vean discriminadas en ningún aspecto por su actividad sindical.

c. Área de Salud Laboral

25 Será responsable de los temas que hagan referencia a Salud Laboral. Deberá coordinarse con la responsable de estos temas de la Federación y con los diferentes delegados de los CSS de los diferentes territorios y empresas del grupo.

30 Vigilará del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

35 Hará un seguimiento y control del plan de prevención de riesgos laborales, así como de la protección de las mujeres durante el embarazo y la lactancia, así como de otros colectivos con condiciones específicas.

d. Área de Comunicación

40 El Área de Comunicación es fundamental para alcanzar los objetivos planteados por esta Sección Sindical. La comunicación multidireccional facilita la participación de afiliadas/os y trabajadores/as, así como la toma de decisiones.

45 Será responsable de coordinar la comunicación con las plantillas: comunicados, publicaciones, redes sociales, web, e-mail, etc. Deberá coordinarse con los diferentes territorios.

Fomentará la creación y mantenimiento de la página web/blog de la sección sindical, mantenimiento de las listas de distribución necesarias, así como de la presencia de la SSE en las diferentes redes sociales.

Se encargará de la coordinación de la comunicación entre los diferentes territorios y con las empresas afines del grupo, dotando a la SSE de un protocolo de comunicación que facilite la toma de decisiones en este ámbito.

- 5 Se encargará de coordinar la emisión de publicaciones periódicas propias, que pueden provenir de otras áreas, y distribuir publicaciones de interés generadas por la Federación, las Uniones territoriales y la Confederación.

- 10 Promoverá la gestión de recursos de comunicación que puedan ser compartidos por toda la organización, así como de buscar o crear las herramientas técnicas necesarias para un desarrollo del trabajo más eficiente de la Sección.

e. Área de Igualdad

- 15 Vigilará el cumplimiento de la legislación sobre las políticas de igualdad, mujer y conciliación de la vida familiar, fomentando acuerdos mediante la negociación colectiva para su ampliación y desarrollo.

- 20 Será responsable de coordinar las diferentes acciones del Plan de Igualdad, prevención de acoso, discriminación, etc., así como del seguimiento de las mismas. Deberá coordinarse con el/la responsable correspondiente de la Federación y con los diferentes territorios y empresas afines del grupo.

- 25 Analizará la composición de la plantilla (categorías, promoción laboral, nivel salarial, etc.) desde una perspectiva de género.

- 30 Velará por una comunicación inclusiva y vigilará la no-discriminación de una forma transversal en todas las actividades de la SSE.

f. Área de Formación

- 35 Fomentará y comunicará a la afiliación y trabajadores/as los cursos de formación de las diferentes organizaciones de CCOO.

Controlará los planes de formación de la empresa, tanto internos como regulados legalmente y aquellos que comportan subvenciones (ej.: Fundación Tripartita).

- 40 Promoverá la formación continuada de los delegados/os sindicales y procurará la gestión de recursos formativos para ofrecer al resto de representantes.

- 45 Publicitar, especialmente entre la afiliación, las acciones de formación ofrecida desde las diferentes organizaciones de CCOO.

g. Responsable de Contratación y Documentación.

5 Llevará el control sobre las contrataciones que se realicen en ESCyA, control de la subcontratación, cambios de categorías, rangos salariales, etc. coordinándose con los diferentes territorios.

Mantendrá un censo actualizado de la plantilla de la empresa.

10 Mantendrá la documentación de asuntos legales y ante inspección de trabajo que se lleven a cabo desde la SSE.

15 Creará un mantendrá un archivo con la documentación oficial gestionada en los diferentes territorios, siendo tarea de estos comunicar y facilitar cualquier documento.

Mantendrá la información que la ley y el convenio obligan a la empresa a facilitar.

20 Facilitará los recursos necesarios para gestionar de manera abierta y segura toda la documentación de trabajo que genere la Sección.

h. Área EWC e Internacional

25 Será el responsable de estar en contacto con la representación en el EWC del grupo DXC en España y de controlar toda la información que el Grupo DXC genera en Europa.

30 Procurará a la Sección la información de ámbito internacional de grupo de empresas de DXC.

Gestionará la información de ámbito internacional proveniente del grupo, la Federación, la Alianza Sindical Europea de DXC, organizaciones internacionales (UNI, CIS, etc.), que sean de interés para esta SSE.

35