



**Protocolo de apoyo
al Empleo Público
Plena inclusión Cantabria**



Elaborado por: Plena inclusión Cantabria.
Santander. Diciembre 2021.

Calle Ruiz de Alda 13 bajo.
Código postal 39009. Santander.

info@plenainclusioncantabria.org
www.plenainclusioncantabria.org



Edición financiada por el Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS)

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	7
3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10
3.1 ANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA (OEP)	10
3.2 ANTES DE LA CONVOCATORIA	11
3.3 DURANTE LA CONVOCATORIA.....	12
3.4 DESPUÉS DE LA CONVOCATORIA	14
- Evaluación con la administración convocante	14
- Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo	15
3.5 LA PROMOCIÓN INTERNA	15
DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS.....	16
4. APOYO A LA PERSONA	17
4.1 ACCIONES QUE REALIZAMOS DE FORMA CONTINUA.....	17
- Información, orientación y asesoramiento.	17
- Acciones de comunicación	19
- Apoyo al estudio	20
4.2 ACCIONES CON CONVOCATORIA ACTIVA	21
- Información, orientación y asesoramiento.	21
- Acciones de comunicación	23
- Apoyo para cumplimentar solicitudes y documentación.....	23
- Apoyo formativo	23

- Apoyo psicológico y emocional.....	27
- Motivación. El papel de los mentores.....	29
- Apoyo a la familia y/o red de apoyo	30
- Apoyo a las entidades por parte de Plena inclusión Cantabria..	31
- Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos.....	32
4.3 ACCIONES DESPUÉS DE LA CONVOCATORIA.....	33
- Información, orientación y asesoramiento	33
- Evaluación de resultados.....	33
- Apoyo y seguimiento a la incorporación al puesto de trabajo ...	34
- Propuesta de incorporación al grupo de mentores.....	34
4.4 APOYO A LA PROMOCIÓN PÚBLICA.....	35
DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS.....	35
5. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA RED ESTATAL DE	
APOYO AL EMPLEO DE PLENA INCLUSIÓN.....	36
ANEXOS.....	37
• BANCO DE HERRAMIENTAS	37
• BANCO DE DOCUMENTACIÓN	37
• BANCO HISTÓRICO OPES Y CONVOCATORIAS CON RESERVA DE	
PLAZAS PARA PDI.....	37

1. Introducción

Este protocolo es un documento que recoge los pasos que sigue Plena inclusión Cantabria para apoyar y acompañar a las personas con discapacidad intelectual (en adelante, para referirnos a las personas con discapacidad intelectual utilizaremos las siglas PDI) que quieren conseguir un empleo en la administración pública.


Señala las distintas fases del apoyo que realiza la federación, tanto a la persona interesada que quiere acceder al empleo público, en su caso, a la promoción interna, como a la propia Administración para que el procedimiento para la incorporación de las PDI sea lo más accesible posible, garantizando así la igualdad de oportunidades.

Comprende desde el momento anterior a la publicación de la oferta de empleo público (en adelante, para referirnos a una oferta de empleo público utilizaremos las siglas OEP), esto es, cuando se está preparando, hasta el apoyo en el puesto de trabajo a las personas que han conseguido plaza o que han promocionado.

Este apoyo y acompañamiento al empleo público de las personas con discapacidad intelectual se realiza desde la personalización de los apoyos, el enfoque centrado en la persona, el enfoque centrado en la familia y acogiendo e implicando o a su red de apoyo.

El enfoque centrado en la persona quiere decir trabajar de manera directa con la persona y que sea ella quien toma las decisiones sobre su vida con los apoyos adecuados.

El enfoque centrado en la familia quiere decir ver de las cualidades que tiene cada familia y como ayudan a los miembros de la familia.


A lo largo del documento puedes encontrar este icono  señalando información que puedes consultar en internet poniendo en tu buscador el texto de color azul.

El empleo público es el trabajo en la administración pública.

Puede ser: estatal, autonómica y local

y puede ser realizado por personal funcionario de carrera,

funcionario interino, personal laboral (fijo o temporal) o personal eventual.

[Experiencia de acceso a la Función Pública de las personas con discapacidad intelectual en Cantabria](#) 

[Planeta fácil TV. Programa 2. Píldora: el acceso al empleo público | Plena inclusión](#) 

2. Normativa de referencia

La [Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad](#). 

España firmó esta ley en el año 2008.

Esta ley obliga a los países que la firman a llevar a cabo medidas para garantizar la igualdad de derechos.

El artículo 27 habla del derecho a un empleo digno.

El artículo 9 obliga a poner en marcha medidas que garanticen la accesibilidad.

Aquí puedes acceder a la:

[Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad en Lectura Fácil](#) 

La [Constitución Española](#) 


en los artículos 9.2 y 14 resalta la igualdad real y efectiva y la igualdad ante la ley de toda la ciudadanía.

El artículo 49 trata la integración de las personas con discapacidad para que disfruten de los derechos fundamentales.

El artículo 23.2, reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes.


Los artículos 49, 35.1 y 40 tratan la necesidad de garantizar los derechos laborales.

[Constitución Española en Lectura Fácil](#) 

La [Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social](#) 

Esta ley habla de la necesidad de aumentar el número de personas activas laboralmente y de mejorar la calidad del empleo, facilitando los apoyos necesarios para conseguirlo.

Además, habla del derecho de las personas con discapacidad a acceder al mercado ordinario tanto en empresas como en las administraciones públicas, y explica la necesidad de contar con servicios de empleo con apoyo como medida para garantizar el acceso y mantenimiento del empleo.

[Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social en Lectura Fácil](#) 

[La Ley 5/2015 del Estatuto Básico de empleado público](#) 

El Estatuto Básico del empleado público es un documento que recoge los principios generales que hay que aplicar al conjunto de las relaciones de empleo público.

El **artículo 59** del Estatuto dice que 7 de cada 100 plazas

de empleo público tienen que reservarse para personas con discapacidad.

De esas 7 plazas, 2 serán para personas con discapacidad intelectual y las otras 5 para personas con otras discapacidades.

Además, cada Administración Pública tomará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo.

También se harán adaptaciones en el puesto de trabajo si es necesario.

Resaltamos en este punto que algunas comunidades autónomas reservan más plazas.

Por ejemplo, Andalucía reserva 10 de cada 100 plazas y Aragón 8 de cada 100 plazas.

Respecto a la **normativa estatal**

contamos con un Real Decreto

que regula el [acceso al empleo público](#)

[y la provisión de puestos de trabajo](#)



[de las personas con discapacidad](#) 

y una Orden que establece [criterios generales](#)

[para la adaptación de tiempos adicionales](#) 

en los procesos selectivos para el acceso

al empleo público de personas con discapacidad.

En **Cantabria** los procesos selectivos se desarrollan según los propios decretos y bases generales. Por una parte, para el ingreso en la [Administración de la Comunidad Autónoma \(Función Pública\)](#)  y, por otra parte, para el personal estatutario de [Instituciones Sanitarias de Cantabria \(Servicio Cántabra de Salud\)](#). 

3. Apoyo a la administración pública

3.1 Antes de la Oferta de Empleo Pública (OEP)

Antes de la publicación de la OEP, con el objetivo de ajustar y de ampliar si fuese necesario, los perfiles profesionales de la futura reserva, desde la federación buscamos espacios de encuentro en los que ofrecer nuestra experiencia y recursos para la definición de perfiles profesionales y análisis de funciones a desarrollar por personas con discapacidad intelectual.

¿Qué tratamos en esos espacios?

- ✓ Definición de perfiles profesionales para la reserva de plazas para PDI, en su acceso inicial y promoción interna.
- ✓ Perfiles en los que se han producido convocatorias a nivel estatal.

- ✓ Perfiles en los que se han producido convocatorias a nivel autonómico.
- ✓ Análisis de la relación de puestos de trabajo y funciones a desarrollar.

En el “Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual” puedes encontrar recursos y experiencias relacionadas con las oposiciones y las administraciones públicas.

3.2 Antes de la convocatoria

En este punto nuestro trabajo

se divide en 2:

1. Trabajar con la Administración

antes de que realice la convocatoria del proceso selectivo para que así cuente con información y documentación necesaria para hacerlo accesible cognitivamente.

2. Renovarnos o presentarnos como interlocutores

y referentes en los procesos selectivos con plazas reservadas para PDI trasladando nuestra disposición de colaboración ante cualquier novedad o mejora posible del proceso.

Para ello:

- a) Establecemos comunicación con la administración convocante para renovar u ofrecer nuestra colaboración y apoyo con el objetivo de hacer accesible cognitivamente el proceso.

Si es una nueva administración, contactamos y solicitamos una persona de referencia y establecemos un canal de comunicación.

En un primer contacto: presentar PIC, nuestro equipo, trabajo y experiencia en accesibilidad cognitiva y en el apoyo al empleo público.

- b) Ofrecemos asesoramiento sobre accesibilidad cognitiva para la convocatoria y desarrollo del proceso, así como para la planificación de opciones de desarrollo profesional de futuro.

- c) Ofrecemos asesoramiento sobre la documentación necesaria (acreditación DI, formación, méritos, etc.).

3.3 Durante la convocatoria

En esta fase es importante ser reconocidos como interlocutores y contar con una persona de referencia en la administración para hacer consultas, y posibles propuestas.

En esta fase del proceso pueden repetirse alguno de los pasos señalados anteriormente, y se incorporan los siguientes:

1. Ofrecemos asesoramiento sobre la documentación necesaria e incidencias que se puedan producir.
2. Ofrecemos asesoramiento y apoyo sobre la accesibilidad cognitiva del proceso: instrucciones en Lectura Fácil, evaluación de la accesibilidad del lugar del examen y realización de documento explicativo sobre cómo llegar al mismo.

Para ello, necesitamos tener antes las instrucciones para adaptarlas a Lectura fácil y conocer el lugar del examen para realizar la evaluación del espacio y el documento explicativo en Lectura Fácil sobre cómo llegar.

En nuestra página web puedes ver los documentos realizados en la convocatoria 2021.

3. Consultamos dudas que tengamos sobre la convocatoria y resolvemos las dudas que nos envían las personas interesadas en participar en el proceso selectivo.

4. Tenemos en cuenta al servicio de valoración de la discapacidad (EVO), que certifica e informa de la discapacidad y son quienes aclaran dudas relacionadas con la acreditación de la discapacidad.
5. Tenemos en cuenta que el tribunal de la oposición, que se encarga de desarrollar y calificar las pruebas de la oposición, será nuestro principal contacto en la fase de la realización de las pruebas. Las comunicaciones se realizarán con su presidente. Tenemos contacto con la persona de referencia de la administración convocante.

3.4 Después de la convocatoria

- Evaluación con la administración convocante

Una vez que se termina el proceso selectivo se trata de que la propia administración, nos de su valoración sobre cómo se ha desarrollado. Sobre todo en lo relacionado con la accesibilidad cognitiva y con la colaboración establecida con la federación. Para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- a) Entendemos como finalizado el proceso cuando las personas que han conseguido plaza ya tienen su puesto de trabajo asignado.

- b) Realizamos un cuestionario de valoración para facilitar la evaluación.
- c) El cuestionario recogerá preguntas relacionadas con la accesibilidad cognitiva del proceso selectivo realizado, la colaboración de la federación y preguntará por propuestas de mejora para futuras convocatorias.
- d) En función de la disponibilidad del técnico de la administración podemos ampliar algunas cuestiones a valorar, e incluso valorar cada fase de desarrollo.

- **Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo**

Una vez finalizado el proceso selectivo y antes de la incorporación de las personas a sus puestos de trabajo, es necesario hacer acciones de orientación y acompañamiento individualizado en el puesto de trabajo.

3.5 La promoción interna





Los procesos de promoción interna los pueden realizar las personas que ya son funcionarias y que cumplen una serie de requisitos.

En el desarrollo de procesos de promoción interna de las personas con discapacidad

se sigue el mismo procedimiento
que cuando se accede inicialmente
a la Administración Pública,
ya que requiere similares adaptaciones.

Documentos y herramientas

Para desarrollar el trabajo
del que hablamos en este apartado
necesitamos utilizar
los siguientes documentos y herramientas:

- Ficha de datos de contacto
administraciones públicas convocantes
- Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de
oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual 
- Propuesta de evaluación de la administración convocante 
- RD 2007 de empleo con apoyo 
- App Empleo Público EPA! 
- Convocatorias de procesos selectivos actuales
- Dossier de prensa PIC.
- Ficha área accesibilidad cognitiva.
- Ficha área apoyo al empleo público.

4. Apoyo a la persona

4.1 Acciones que realizamos de forma continua

- Información, orientación y asesoramiento

A. Primer contacto

El primer contacto tiene lugar

cuando la persona con discapacidad intelectual,

su familia o persona de apoyo

se interesa por el empleo público,

o desde la federación se considera que este tipo de empleo

puede ser una opción de interés para una persona.

En este primer contacto se ofrece información general

y se procede a recoger los datos personales básicos

para incorporarlos a la base de datos

de personas interesadas en el empleo público.

Los datos personales básicos que se recogen

son los siguientes:

1. Nombre y apellidos
2. Edad
3. Sexo
4. Lugar donde vive la persona
5. Teléfono
6. Correo electrónico
7. Entidad
8. Forma de contacto con la persona

B. Acogida

Para una primera reunión de acogida se propone la participación de la persona interesada junto con familia o personas de su red de apoyo como amigos o profesionales.

En la reunión se recogen las expectativas de la persona y de su familia o personas de su red de apoyo.

Además, se informa sobre los apoyos que ofrece la federación, las posibles convocatorias que puedan salir o si hay alguna en curso, y también se comprueba si la persona cumple los requisitos que se exigen para participar en las pruebas selectivas de acceso al empleo público y del proceso selectivo en curso, si lo hay.

En el caso de no cumplir estos requisitos se orienta a la persona hacia otras opciones de empleo, formación, actividades de la federación y otros servicios.

Si en esta primera reunión se confirma el interés y se ve oportuno por los participantes, se acuerda un itinerario de apoyo en un plan de apoyo al empleo y se traslada información concreta sobre los horarios de los grupos de apoyo, materiales y cuota.

Se incorporan a la base de datos del alumnado nuevos datos de interés para la personalización de los apoyos. Como por ejemplo: estudios finalizados, experiencia en el acceso a la función pública o nivel de uso de medios tecnológicos, entre otros.

C. Seguimiento individualizado

Desde el inicio del apoyo se orienta y asesora a las personas según sus necesidades.

También se realiza una evaluación y se ajustan los apoyos a su situación y las condiciones de la oposición.

D. Información continua

Las personas interesadas que participan en los procesos selectivos son informadas de todos los aspectos que vayan surgiendo relacionados con la convocatoria de empleo público, así como de cualquier información relevante relacionada.

- **Acciones de comunicación**

Las acciones de comunicación se realizan durante todo el año.

Según el contenido y a quien vayan dirigidas,
serán las siguientes:

- A. Envío por correo electrónico de información importante sobre los procesos selectivos a los contactos de la base de datos y de información específica a las personas inscritas en cada convocatoria.
- B. Difusión en redes sociales y web de la federación de información, noticias o campañas relacionadas con el empleo público. Estas acciones de comunicación se calendarizan e incorporan en el Plan de Comunicación de la federación.
- C. Difusión por otros canales de comunicación para personas de la base de datos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías.

- **Apoyo al estudio**

La persona que se incorpora a la preparación de oposiciones contará con su plan individual de apoyo al empleo en función del momento de las convocatorias previstas o en curso.

Estos son los tipos de apoyos que se prestan y que se describen más adelante:

- Iniciación al uso de la plataforma online EDMODO y a otros recursos tecnológicos como TEAMS.
- Grupos de apoyo al estudio presenciales y online.

- Acceso a grupo de WhatsApp de opositores.
- Apoyo individualizado a través de tutorías.
- Material adaptado a Lectura Fácil o lectura facilitada.
Por ejemplo: temario, libros de test, esquemas,
Resúmenes o instrucciones.
- Otros.

4.2 Acciones con convocatoria activa

- Información, orientación y asesoramiento

Se informará sobre las distintas fases del proceso selectivo:

A. Presentación de solicitudes y subsanación de errores.

Esta fase contiene las siguientes actividades:

presentación de solicitudes

y la solicitud de adaptaciones si son necesarias;

lista provisional de admitidos y excluidos;

presentación de documentación para la subsanación de errores;

la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

B. El proceso selectivo.

Podrá ser de 3 tipos:

oposición, concurso o concurso-oposición.

1. Oposición

La oposición consiste en hacer una o más pruebas.

Durante la oposición

informamos sobre:

publicación temario adaptado;

publicación de la fecha y lugar de examen;

publicación de instrucciones para la realización del examen;

lista provisional de aprobados con su plazo de alegaciones;

lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.

2. Concurso

El concurso es la suma de todos los méritos de un aspirante.

Los méritos pueden valorar

la experiencia laboral o la formación.

Cada convocatoria concreta los méritos que valorará.

Durante el concurso informamos sobre

la publicación de resultados provisionales,

plazos de alegaciones

y la resolución definitiva de resultados del concurso.

3. Concurso-oposición

Es un proceso que tiene 2 fases:

la fase de oposición y la fase de concurso.

Durante el concurso- oposición

informamos de todas sus partes.

C. Final del proceso selectivo.

Esta fase contiene las siguientes actividades:

publicación de la relación de aspirantes aprobados

por orden de puntuación;

presentación de la documentación acreditativa
y elección de destino.

D. Bolsa de empleo eventual de interinos.

Consiste en la publicación de la bolsa de empleo.

- **Acciones de comunicación**

Las acciones de comunicación

se realizan siguiendo el desarrollo del proceso selectivo.

- **Apoyo para cumplimentar solicitudes y documentación.**

A las personas que lo necesitan

y que no tienen apoyo en su entorno

se les da apoyo para realizar:

la solicitud de participación en el proceso selectivo,

la aportación de documentación,

la solicitud de adaptación de medidas de tiempo y/o medios

y rectificaciones en los datos o los documentos aportados.

- **Apoyo formativo**

Adaptación y creación de materiales de estudio

El apoyo formativo a los opositores

tiene como base el temario adaptado a Lectura Fácil.

El temario se complementa

con la elaboración resúmenes, esquemas,

test tipo examen y otros materiales de refuerzo

en función de las necesidades.

Por ejemplo, ejercicios concretos a petición de los opositores.

Además, se cuenta con cuadernos de actividades de refuerzo complementarios que incluyen test y ejercicios de desarrollo con las correspondientes respuestas para la autoevaluación.

Estos cuadernos se crean en función de las convocatorias y necesidades de los grupos.

La Plataforma Edmodo

Edmodo es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado.

De forma general los ejercicios de apoyo al estudio se realizan en la plataforma Edmodo y el alumnado tiene un plazo para hacerlos.

A través de la plataforma se envían a los alumnos ejercicios todas las semanas.

La cantidad de los ejercicios se aumenta si se acerca la fecha del examen.

Los alumnos reciben una respuesta individual de todos los ejercicios que realizan, lo que facilita la autoevaluación de sus conocimientos.

Además, la plataforma Edmodo permite colgar informaciones, resolver dudas, compartir datos de interés, publicar comentarios y enviar y recibir mensajes con dudas que puedan surgir.

Apoyo formativo grupal

Para aprovechar las clases al máximo y asegurar un avance correcto los grupos de apoyo se forman en función del nivel de conocimiento y disponibilidad horaria de los alumnos.

Esto ayuda a que las personas puedan hacer un seguimiento adecuado de la formación.

Las modalidades de apoyo formativo pueden ser: presencial, online y mixto.

Estas modalidades se deciden por las características de cada una de las convocatorias y los recursos con los que se cuente.

Las clases online se realizan a través de la plataforma Teams de Microsoft Office 365.

Teams es un espacio de trabajo y de reunión online.

Cuando las necesidades lo requieren se programan formaciones intensivas y simulacros de examen.

Toda la formación se registra en una hoja Excel de seguimiento de la formación, lo que permite ver la evolución de cada alumno y evaluar su aprendizaje.

Apoyo formativo individual

El apoyo individual a través de tutorías se realiza en función de las necesidades de cada alumno y se contempla ante las siguientes situaciones: falta de comprensión de conceptos, diferentes ritmos de estudio, inicio tardío en las clases de apoyo grupales, pérdida de clases por razones debidamente justificadas y otras que se consideren.

La atención individual también se lleva a cabo a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, plataforma Edmodo y de forma presencial solicitando cita previa.

Grupos de apoyo de WhatsApp

Cada grupo-clase cuenta con un grupo de apoyo de WhatsApp. Estos grupos están disponibles para todos los opositores y se crean con la finalidad de mantener un contacto directo, además de ser un canal de comunicación inmediato con los técnicos de apoyo.

Apoyo en el uso de TICs

Las TICs son el conjunto de herramientas tecnológicas.

Al inicio de la formación

para usar las herramientas informáticas de EDMODO y Teams

se realiza apoyo específico en el uso de TICs,

que se mantiene y actualiza.

Además de contar con el apoyo formativo

se ponen a disposición de los opositores

materiales accesibles

sobre cómo hacer un correcto uso de:

correo electrónico, plataforma, Zoom, Teams.

Para las personas que no cuentan con medios tecnológicos

se realiza apoyo a través de correo postal

y tutorías y correcciones por teléfono.

- **Apoyo psicológico y emocional**

Todo el apoyo que se presta a la persona

que se prepara para acceder al empleo público

se enmarca en un proceso personalizado

en el que se tiene en cuenta su ritmo de aprendizaje

y su situación emocional y personal.

Dentro de este apartado se distinguen:

1. El apoyo psicológico

que se ofrece a través de una especialista

en gestión de las emociones.

2. El apoyo emocional

que proporciona el equipo técnico de empleo.

Este apoyo se realiza en función de la situación en la que se encuentran los opositores tanto a nivel individual como grupal.

Apoyo psicológico especializado

Según el momento del proceso selectivo, de forma grupal, conducidos por un especialista y dinamizado por los técnicos especialistas en empleo, se realizan 2 tipos de talleres:

A. Talleres de gestión de las emociones.

Tienen lugar durante el proceso de preparación de la oposición.

Tienen como objetivo trabajar la incertidumbre, la falta de una meta definida en el tiempo y evitar el desánimo y el estrés que puede producir el proceso.

B. Talleres para el control de la ansiedad.

Se realizan con el objeto de proporcionar a los opositores herramientas útiles que les permitan tener autocontrol y evitar así el bloqueo emocional que puede impedirles demostrar sus conocimientos en las pruebas.

Cuando se detecta alguna situación que requiera de apoyo psicológico individualizado se traslada para su valoración y, en su caso, la derivación.

Apoyo emocional individual

El equipo técnico de empleo proporciona a los opositores espacios individuales y de escucha para darles apoyo ante situaciones de estrés derivadas de la oposición o de otras situaciones que puedan afectarles.

Este apoyo emocional es inmediato, ya que se comienza a atender en el mismo momento en que surge la necesidad.

También el equipo técnico de empleo apoya el ajuste de expectativas, ya que unas expectativas que no sean reales pueden generar situaciones emocionales difíciles de gestionar.

- **Motivación. El papel de los mentores.**

Los mentores son empleados públicos con discapacidad intelectual que deciden colaborar con la federación en el apoyo a los opositores.

Son referentes y “expertos por experiencia”, por lo que su intervención para motivar, dar consejos o contar su experiencia es muy valorada.

Además, es fácil que los opositores se identifiquen con ellos porque han vivido con éxito el mismo proceso por el que ellos están pasando.

La participación de los mentores se hace de forma individual y grupal.

De forma individual para tratar casos concretos y de forma grupal para temas comunes.

Todas las participaciones están supervisadas por el equipo técnico y conllevan una preparación previa.

- **Apoyo a la familia y/o red de apoyo**

La familia o red de apoyo es fundamental para la persona que oposita. Por ello, se aplica el enfoque centrado en familias. Desde el primer momento, se acoge a la familia y se le facilita asesoramiento y acompañamiento en todo aquello que precise durante el proceso de la oposición.

La familia es una aliada,
una colaboradora en el apoyo a la persona.

El apoyo y la colaboración se realiza
de forma individual y grupal.

De forma individual
a través del teléfono, WhatsApp,
correo electrónico y espacios de encuentro.

Y de forma grupal,
a través de talleres de “apoyo para el apoyo”
donde se trabaja el control de la ansiedad,
pautas para el apoyo, manejo de tiempos de estudio, etc.
y donde tienen la oportunidad
de conocer a otras familias y compartir experiencias.

En la hoja de datos del alumnado
se recogen los datos y formas de contacto
con la familia o red de apoyo.

- **Apoyo a las entidades**
por parte de Plena inclusión Cantabria

Para apoyar a la persona
en el proceso de acceso a la función pública
es necesario tener en cuenta su entorno habitual
y los apoyos que la prestan o le pueden prestar
los profesionales en sus centros o entidades.

Para ello se proporciona asesoramiento
a aquellas entidades que den algún tipo de refuerzo

a los opositores y se les facilita materiales.

Por ejemplo: test, resúmenes o temario adaptado.

Además, se comparte toda la información relevante que puedan necesitar para trabajar con los opositores.

Como por ejemplo la convocatoria, notas informativas o publicaciones en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

En la hoja de datos del alumnado se recogen los datos y formas de contacto con la entidad y profesional de referencia.

- **Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos**

A las personas que se quieren presentar a procesos selectivos de otras CCAA o a convocatorias con pocas personas interesadas en participar se les presta apoyo informativo, apoyo para la cumplimentación y gestión de documentación y apoyo formativo individualizado y puntual.

4.3 Acciones después de la convocatoria

- Información, orientación y asesoramiento

A. Presentación de documentación y otros

A los aspirantes que han conseguido plaza en el proceso selectivo se les apoya en todo el proceso de aportación de documentación, elección y solicitud de plaza y en el conocimiento de derechos y deberes laborales.

B. Acciones de comunicación

En esta etapa se continúa con el envío de mensajería con la información de los resultados a los participantes en el proceso y con la divulgación de resultados en redes sociales y/o página Web.

Las acciones de comunicación se realizan mediante un calendario de actividades y se incorporan al Plan de Comunicación de la federación.

- Evaluación de resultados

Al finalizar el proceso selectivo se realiza una evaluación individual con cada una de las personas que han participado. Para ello se preparan materiales que faciliten una reflexión

sobre cómo se ha realizado el estudio,
cómo ha sido la dedicación, motivación,
dificultades y evolución, entre otras cosas.

Todo esto con el objetivo
de comprender sus resultados
y poder plantear opciones de su futuro laboral.

- **Apoyo y seguimiento a la incorporación al puesto de trabajo**

El apoyo y seguimiento de las personas
que se incorporan a la función pública
se lleva a cabo directamente con las personas,
y con su familia o red de apoyo.

Cuando es necesario también se hace
contactando con los responsables
de los procesos selectivos.

- **Propuesta de incorporación al grupo de mentores**

Una vez que las personas que han obtenido plaza
se incorporan a su puesto de trabajo
se valora su incorporación al grupo de mentores.

De esta manera también buscamos acoger
a las personas que han obtenido plaza
y no han tenido una relación previa con la federación.
Además, así nos es posible realizar un seguimiento
de manera informal sobre la adaptación al puesto de trabajo.

4.4 Apoyo a la promoción interna

En el desarrollo de procesos de promoción interna

las personas con discapacidad

que quieran y puedan promocionar

contarán con los distintos apoyos federativos establecidos:

- Información, orientación y asesoramiento
- Apoyo para rellenar con los datos necesarios la solicitud
- Apoyo para aportar documentación
- Apoyo psicológico y emocional
- Apoyo formativo

Este apoyo se realizará

en función del número de personas

que participen en la promoción.

Lo más habitual es que sea un apoyo

personalizado e individual.

Documentos y herramientas

Para desarrollar el trabajo

del que hablamos en este apartado

necesitamos utilizar los siguientes documentos y herramientas:

- [Requisitos \(cómo acceder a un puesto de trabajo como empleado público\)](#)
- [Quien puede ser empleado público](#)
- Acuerdo itinerario de apoyo
- Base datos del alumnado
- [Plataforma EDMODO](#)
- [Video “Ana Martínez te habla de empleo público”](#)



- OPEs desarrolladas en Cantabria:
 - [FUNCIÓN PÚBLICA:](#)
[Exámenes, plantillas y temarios](#)
(de la Agrupación profesional de Subalternos
discapacidad intelectual - Función Pública Cantabria)
[Convocatoria enero 2020 Subalterno \(2020/57\)](#)
 - [INSTITUCIONES SANITARIAS](#)
- OPEs Estatales:
 - [App Empleo Público EPA!](#)
 - [Función Pública estatal](#)



5. Colaboración y participación en la red estatal de apoyo al empleo de plena inclusión

A nivel estatal está creada una red de apoyo al empleo de las entidades de Plena inclusión.

A través de esta red se comparten y se realizan conjuntamente: herramientas, publicaciones, campañas, noticias, reivindicaciones, novedades o normativas. Todo ello a través de reuniones, correo electrónico, llamadas, etcétera. También se prestan apoyo, se comparten dudas o se plantean propuestas de acción. La red cuenta con un espacio en la intranet de Plena inclusión, donde se cuelga y comparte documentación y herramientas generadas.

ANEXOS

- Banco de herramientas
- Banco de documentación
- Banco histórico OPEs y convocatorias con reserva de plazas para PDI



www.plenainclusioncantabria.org