



**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

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	6
III. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	7
1. ANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA (OEP)	7
2. ANTES DE LA CONVOCATORIA.....	8
3. DURANTE LA CONVOCATORIA.....	8
4. DESPUÉS DE LA CONVOCATORIA	9
4.1. <i>Evaluación con la administración convocante</i>	9
4.2. <i>Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo</i>	10
5. LA PROMOCIÓN INTERNA	10
DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS	10
IV. APOYO A LA PERSONA.....	11
1. ACCIONES DE CONTINUIDAD.....	11
1.1. <i>Información, orientación y asesoramiento</i>	11
1.2. <i>Acciones de comunicación</i>	12
1.3. <i>Apoyo al estudio</i>	12
2. ACCIONES CON CONVOCATORIA ACTIVA.....	13
2.1. <i>Información, orientación y asesoramiento</i>	13
2.2. <i>Acciones de comunicación</i>	13
2.3. <i>Apoyo para la cumplimentación de solicitudes y documentación</i>	14
2.4. <i>Apoyo formativo</i>	14
2.5. <i>Apoyo psicológico y emocional</i>	16
2.6. <i>Motivación. El papel de los mentores</i>	17
2.7. <i>Apoyo a la familia y/o red de apoyo</i>	17
2.8. <i>Apoyo a las entidades Plena inclusión Cantabria</i>	17
2.9. <i>Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos</i>	18
3. ACCIONES DESPUÉS DE LA CONVOCATORIA.....	18
3.1. <i>Información, orientación y asesoramiento</i>	18
3.2. <i>Evaluación de resultados</i>	18
3.3. <i>Apoyo y seguimiento a la incorporación al puesto de trabajo</i>	18
3.4. <i>Propuesta de incorporación al grupo de mentores</i>	19
4. APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA	19
DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS	19
V. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA RED ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO DE PLENA INCLUSIÓN	20
ANEXOS	21
BANCO DE HERRAMIENTAS.....	21


BANCO DE DOCUMENTACIÓN.....	21
BANCO HISTÓRICO OPES Y CONVOCATORIAS CON RESERVA DE PLAZAS PARA PDI.....	21

I. 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 (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 o, 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 (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 centrando en la persona, el [enfoque centrado en la familia](#)  y acogiendo e implicando a su red de apoyo.

*El empleo público es el trabajo en la administración pública (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](#) 


II. NORMATIVA DE REFERENCIA


La [Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad](#) , que España ratificó en el 2008, compromete a los estados firmantes a llevar a cabo medidas para garantizar la igualdad de derechos también para las personas con discapacidad. El artículo 27 promueve un empleo digno, y el artículo 9 obliga a poner en marcha medidas que garanticen la accesibilidad.


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

En la [Constitución Española](#) , los artículos 9.2 y 14 aluden a la igualdad “real y efectiva” y a la igualdad ante la ley de todos los ciudadanos y ciudadanas, y el artículo 49 dispone la integración de las personas con discapacidad para que disfruten de los derechos fundamentales de que gozan, aspecto que les habilita, de conformidad con el artículo 23.2, para acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes; y ello, sin perjuicio de las previsiones constitucionales de mérito y de capacidad. Por su parte los artículos 49, 35.1 y 40 se refieren a 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](#)  (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre), en sus artículos 37.1, 37.2 y 41 hace una mención específica al empleo de las personas con discapacidad, indicando la necesidad de aumentar las tasas de actividad y la calidad del empleo, facilitando los apoyos necesarios para conseguirlo. Además, reafirma el derecho de las personas con discapacidad a acceder al mercado ordinario tanto en empresas como en las administraciones públicas, entre otras modalidades, 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](#)  en el artículo 59 establece que la reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas

por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. Para ello, cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. En este sentido hay que señalar que, aunque el mínimo debe ser el siete por ciento, algunas comunidades autónomas como Andalucía y Aragón tienen una reserva del diez y el ocho por ciento respectivamente.

Respecto a la **normativa reglamentaria estatal de aplicación** contamos con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el [acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad](#) ; y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, que establece [criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales](#)  en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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


III. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Antes de la Oferta de Empleo Pública (OEP)

Con anterioridad suficiente a la publicación de la OEP correspondiente, con el objetivo de ajustar y 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 desempeñar por personas con discapacidad intelectual.

- ✓ Definición de perfiles profesionales para la reserva de plazas para PDI (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 desempeñar

En el [Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual](#)  encontramos información valiosa e interesante para acompañarnos en las reuniones.

2. Antes de la convocatoria

Nuestra intervención en este punto trata, por una parte, de trabajar con la Administración antes de que realice la convocatoria del proceso selectivo para que así cuente con la información y documentación necesaria para hacerlo accesible cognitivamente. Y, por otra parte, de renovarnos o, en su caso, presentarnos como interlocutores y referentes en los procesos selectivos de plazas 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 procedimiento (incluyendo fórmulas de apoyo y seguimiento en el puesto de trabajo), así como para la planificación de opciones de desarrollo profesional de futuro.
- c) Ofrecemos asesoramiento sobre la documentación requerida (acreditación DI, formación, méritos, etc.).


3. Durante la convocatoria

En esta fase es importante tener el reconocimiento de la interlocución y contar con una persona referente y vía de comunicación para las consultas que vayan surgiendo, y para las propuestas que se vea oportuno trasladar.

Así, en esta fase pueden repetirse o realizarse de nuevo alguno de los pasos señalados anteriormente, y se incorporarían los siguientes:

- a) Ofrecemos asesoramiento sobre la documentación requerida a los solicitantes e incidencias que se puedan producir.
- b) 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, precisaremos disponer con anterioridad de las instrucciones (para realizar la LF) y estar en contacto con el lugar del examen para realizar la evaluación del espacio y el documento explicativo en LF sobre cómo llegar (ver documentos realizados en la convocatoria 2021).

- c) Consultamos las dudas que nos genere la convocatoria y resolvemos las dudas que nos trasladen las personas interesadas en participar en el proceso selectivo.
- d) Tenemos en cuenta al [servicio de valoración de la discapacidad \(EVO\)](#),  que certifica e informa de la discapacidad. Con el EVO consultamos y aclaramos dudas respecto a la acreditación de la discapacidad.
- e) Tenemos en cuenta que el tribunal de la oposición, que se encarga de desarrollar y calificar las pruebas de la oposición, será nuestro interlocutor principal en la fase de la realización de las pruebas. La interlocución se realizará con su presidente.

Pedir a la persona de referencia de la administración convocante que nos ponga en contacto o nos facilite cómo hacerlo, e incluirlo en la ficha de datos de contacto de las administraciones públicas convocantes.

4. Después de la convocatoria

4.1. Evaluación con la administración convocante

Se trata de que la propia administración, tras la finalización del proceso selectivo, nos aporte su valoración de cómo éste se ha desarrollado, principalmente en lo referido a la accesibilidad cognitiva y colaboración establecida con Plena inclusión Cantabria. 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 evaluación para facilitar el desarrollo de la evaluación.
- c) El cuestionario recoge ítems relativos a la accesibilidad cognitiva del proceso selectivo realizado, la colaboración de la federación y tiene un espacio para hacer propuestas de mejora de cara a 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.

4.2. Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo y antes de la incorporación de los nuevos empleados públicos a sus puestos de trabajo, es importante reiterar la necesidad de incorporar acciones de orientación y acompañamiento individualizado en el puesto de trabajo, como las que contempla el [RD 2007 de empleo con apoyo](#). En este Real Decreto, además, se describen los servicios de empleo con apoyo, tanto para apoyar a la persona, como al entorno de trabajo.

5. La promoción interna

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	
Ficha de datos de contacto administraciones públicas convocantes (doc. interno)	
Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual	
Propuesta de evaluación de la administración convocante (doc. interno)	
RD 2007 de empleo con apoyo	
App Empleo Público EPA!	
Convocatorias de procesos selectivos actuales	
Documentos realizados en la convocatoria 2021 PiC	
Dossier de prensa PiC	
Ficha área accesibilidad cognitiva PiC	
Ficha área apoyo al empleo público PiC	

IV. APOYO A LA PERSONA

1. Acciones de continuidad

1.1. 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 empleo público.

Datos básicos que se recogen: nombre y apellidos, edad, sexo, municipio de residencia, teléfono, email, entidad, forma preferente de contacto.

B. Acogida

Para una primera reunión de acogida se propone la participación de la persona interesada, junto con familiares o personas de su red de apoyo (amigo, profesional...).

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 el apoyo que hace la federación, la previsión de convocatorias o si hay alguna en curso, y 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 y/o formación, actividades federativas y/u otros servicios.

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

Se incorpora a la base de datos del alumnado nuevos datos de interés para la personalización de los apoyos (estudios finalizados, experiencia en el acceso a la función pública, nivel de uso de medios tecnológicos, ...).

C. Seguimiento individualizado

Desde el inicio del apoyo se orienta y asesora a las personas según sus necesidades, haciendo propuestas ajustadas a las mismas.

También se realiza una evaluación y ajuste continuo de los apoyos que recibe la persona, teniendo en cuenta el avance, desarrollo y la situación cambiante que rodea a un proceso de 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.

1.2. 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 mailing de información** relevante sobre los procesos selectivos a los contactos de la base de datos y de información específica a las personas inscritas en cada convocatoria.
- B. **Divulgación en RR.SS. 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.

1.3. 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 principales 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/ online.
- Acceso a grupo de WhatsApp de opositores.
- Apoyo individualizado a través de tutorías.

- Material adaptado a Lectura Fácil o lectura facilitada: temario, libros de test, esquemas, resúmenes, instrucciones, etc.

2. Acciones con convocatoria activa

2.1. Información, orientación y asesoramiento

Aquí se realizan las mismas acciones que las señaladas en el punto 1.1., pero ya manejando la información de la convocatoria publicada y teniendo en cuenta los plazos que marca.

Se informará puntualmente sobre las distintas fases del proceso selectivo que se vayan sucediendo:

A. **Presentación de solicitudes y subsanación de errores.** Comprende: presentación de solicitudes (con la solicitud de adaptaciones); lista provisional de admitidos y excluidos; presentación de documentación para la subsanación de errores; publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

B. **El proceso selectivo.** Podrá ser: oposición, concurso–oposición o concurso. Fase de oposición. Comprende: 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.

Fase de concurso (si la hay): presentación de documentos acreditativos de los méritos valorables y, en su caso, certificación de servicios prestados; publicación de resultados provisionales de cada aspirante en esta fase con su plazo de alegaciones; resolución de resultados del concurso.

C. **Final del proceso selectivo.** Comprende: 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. Comprende: publicación de la bolsa de empleo.

2.2. Acciones de comunicación

Las acciones de comunicación se realizan siguiendo el desarrollo del proceso selectivo.

Son las señaladas anteriormente, en el punto 1.2.

2.3. Apoyo para la cumplimentación de solicitudes y documentación

A las personas que lo necesiten (1) se les proporciona 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 !\[\]\(d0a1791f26d167e866e44ebbf83efebe_img.jpg\) medios](#) para la realización de las pruebas (2), y para hacer las rectificaciones en los datos o los documentos aportados (subsanción de errores).

(1) Que no cuentan con red de apoyo natural que pueda hacerlo.

(2) Base undécima, apartado 3 de la Orden PRE/19/2010, de 2 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.4. Apoyo formativo

A. 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, como 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.

B. Plataforma Edmodo

De forma general los ejercicios de apoyo al estudio se realizan en la plataforma Edmodo (3) y el alumnado tienen un plazo determinado para hacerlos.

De forma habitual, a través de la plataforma, se envía a los alumnos ejercicios todas las semanas, incrementándose su cantidad cuando se acerca la fecha del examen. Los alumnos reciben feedback individual de todos los ejercicios que realizan, lo que facilita la **autoevaluación** de sus conocimientos.

La plataforma Edmodo, además de los ejercicios, permite colgar informaciones, resolver dudas, compartir datos de interés, publicar comentarios y enviar y recibir mensajes con dudas que puedan surgir.

(3) Edmodo es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre el alumnado y el profesorado en un entorno cerrado y privado creado para un uso específico en educación.

C. Apoyo formativo grupal

Con el objetivo de conseguir un óptimo aprovechamiento de las clases, así como un adecuado avance de las mismas, los grupos de apoyo se forman atendiendo a niveles de conocimiento y disponibilidad horaria. Esto facilita que las personas puedan hacer un seguimiento adecuado de la formación.

El apoyo formativo grupal puede tener varias modalidades: presencial, online y mixto. Estas modalidades se concretan en función de disponibilidades, desarrollo de convocatorias y recursos disponibles.

Las clases online se realizan a través de la plataforma Teams (4) de Microsoft Office 365.

Cuando las necesidades lo requieren, y la situación lo permite, 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**.

(4) Teams es un espacio de trabajo (basado en un chat de Microsoft Office 365) que integra a personas y herramientas.

D. Apoyo formativo individual

El apoyo individual se realiza a través de tutorías y en función de las necesidades de cada alumno. Contempla las siguientes situaciones: desajuste respecto al grupo-clase por falta de comprensión de conceptos, desajuste de los ritmos de estudio, iniciación tardía en un grupo-clase, pérdida de sesiones 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.

E. 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.

F. Apoyo en el uso de TICs

Al inicio de la formación para usar las herramientas informáticas (EDMODO y Teams) se realiza apoyo específico en el uso de TICs, que se mantiene y actualiza.

Además de contar con el apoyo formativo, los opositores cuentan con infografías e instrucciones adaptadas sobre cómo hacer un correcto uso de correo electrónico, plataforma, Zoom, Teams, ...

Con las personas que no disponen de medios tecnológicos se realiza apoyo a través de correo postal y tutorías y correcciones por teléfono.

2.5. 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 no sólo su ritmo de aprendizaje, sino también su situación emocional y personal.

Dentro de este apartado se distinguen: el apoyo psicológico que se ofrece a través de una especialista en gestión de las emociones y el apoyo emocional que proporciona el equipo técnico de empleo, que se realizan en función de la situación en la que se encuentran los opositores como grupo e individualmente.

A. Apoyo psicológico especializado

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

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 un horizonte temporal definido y evitar el desánimo y el estrés que produce un proceso de oposición.

Talleres para el control de la ansiedad. Se realizan con el objeto de proporcionar a los opositores herramientas útiles que les permitan tener cierto autocontrol en esa situación, evitando 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.

B. 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 la confluencia 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 situación.

También el equipo técnico de empleo apoya el ajuste de expectativas, ya que un desequilibrio en las mismas puede generar situaciones emocionales difíciles de gestionar.

2.6. 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 se identifiquen con ellos porque han vivido (con éxito) el mismo proceso por el que ellos están pasando.

La participación de los mentores puede ser a nivel **individual**, para temas concretos, o grupal, para temas generales a través de **seminarios**. Todas las participaciones están supervisadas por el equipo técnico y conllevan una preparación previa.

2.7. 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, se la acoge e implica desde el primer momento, y se la facilita asesoramiento y acompañamiento en todo aquello que precisen 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 individualmente 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.

2.8. Apoyo a las entidades Plena inclusión Cantabria

Para apoyar a la persona en el proceso de acceso a la función pública es preciso tener en cuenta su entorno habitual y, en su caso, el soporte que le prestan o le pueden prestar los profesionales en sus centros o entidades, y contar con su colaboración.

Para ello se proporciona asesoramiento a aquellas entidades que den algún tipo de refuerzo a los opositores y se les facilita materiales (ej. test, temario adaptado), así como toda la información relevante de la convocatoria (notas

informativas, BOC, fecha de examen...) que puedan necesitar para trabajar desde su entidad con los opositores.

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

2.9. Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos

A las personas que se quieren presentar a procesos selectivos de otras CCAA o convocatorias no masivas y 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.

3. Acciones después de la convocatoria

3.1. 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 mailing con la información de los resultados de los participantes en el proceso y la divulgación de resultados en RRSS y/o Web.

Las acciones de comunicación se calendarizan e incorporan en el *Plan de Comunicación de la federación*.

3.2. 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 (dedicación, motivación, dificultades, evolución, etc.). Todo esto con el objetivo de comprender sus resultados y poder plantear opciones de futuro laboral.

3.3. 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, con su familia o red de apoyo y, puntualmente, contactando con los responsables de los procesos selectivos.

3.4. 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. 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 a la cumplimentación de la solicitud y aportación de documentación; apoyo psicológico y emocional. En lo que respecta al apoyo formativo, éste se realizará en función del número de personas que participen en la promoción, siendo lo habitual el apoyo personalizado e individual.

Documentos y herramientas

[Requisitos \(cómo acceder a un puesto de trabajo como empleado público\)](#) 


[Quien puede ser empleado público](#) 

Base de datos del alumnado (doc. interno)

Acuerdo plan individual de apoyo al empleo (doc. interno)

OPEs desarrolladas en Cantabria:

[FUNCIÓN PÚBLICA:](#) 

[Exámenes, plantillas y temarios](#) (Agrupación profesional de Subalternos discapacidad intelectual – Función Pública Cantabria) 

[Convocatoria actual](#) (2020/57) 

[INSTITUCIONES SANITARIAS](#) 

OPEs Estatales:

[App Empleo Público EPA!](#) 

[Función Pública estatal](#) 

[Agencia Tributaria](#) 

Otros:

[Plataforma EDMODO](#)



[Video “Ana Martínez te habla de empleo público”](#)



Documentos PiC:

Tabla de registro del apoyo

Cuadernos de ejercicios

Infografías acceso a TICs

Grupos de estudio de WhatsApp

Hoja de datos del mentorado

Hoja (encuesta fácil) evaluación individual

Guion evaluación grupal

V. 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 realizan conjuntamente: herramientas, publicaciones, campañas, noticias, reivindicaciones, novedades, normativas, etc. Todo ello a través de reuniones, correo electrónico, llamadas, etc. También se prestan apoyos, se comparten dudas, se plantean propuestas de acción, ... La red cuenta con un espacio en la intranet de Plena inclusión donde se cuelga 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

