Plena inclusión Cantabria

PROTOCOLO DE APOYO AL EMPLEO PÚBLICO

Un marco para la inclusión laboral
de las personas con discapacidad intelectual
en el sector público

Elaborado por Plena inclusión Cantabria.
Santander. Diciembre 2021.
Actualizado en julio 2025.

Calle Ruiz de Alda 13 bajo.
39009. Santander.

info@plenainclusioncantabria.org
www.plenainclusioncantabria.org

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

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL
icass Instituto Cántabro de Servicios Sociales
Programa de interés social financiado con cargo a la asignación tributaria del IRPF

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. NORMATIVA DE REFERENCIA 5

III. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7

1. Antes de la Oferta de Empleo Público 7
2. Antes de la convocatoria 7
3. Durante la convocatoria 8
4. Después de la convocatoria 9
4.1. Evaluación con la administración convocante 9
4.2. Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo 9
5. La promoción interna 10
Documentos y herramientas 10

IV. APOYO A LA PERSONA 11

1. Acciones permanentes 11
1.1. Información, orientación y asesoramiento 11
1.2. Acciones de comunicación 12
1.3. Apoyo al estudio 12
2. Acciones con convocatoria activa 13
2.1. Información, orientación y asesoramiento. 13
2.2. Acciones de comunicación 14
2.3. Cumplimentación de solicitudes y documentación 14
2.4. Apoyo formativo 14
2.5. Apoyo psicológico y emocional 16
2.6. Motivación. El papel de los mentores 17
2.7. Apoyo a la familia y/o red de apoyo 18
2.8. Apoyo a las entidades Plena inclusión Cantabria 18
2.9. Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos 19

3. ACCIONES DESPUÉS DE LA CONVOCATORIA 19
3.1. Información, orientación y asesoramiento *19*
3.2. Evaluación de resultados *19*
3.3. Apoyo y seguimiento a la incorporación al puesto de trabajo *20*
3.4. Propuesta de incorporación al grupo de mentores *20*
4. APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA 20
DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS 21

V. LA RED ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO DE PLENA INCLUSIÓN **22**

ANEXOS **22**

I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es un documento que detalla 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.

Describe las distintas fases del apoyo que realiza la federación, tanto a la persona interesada que quiere acceder al empleo público o a la promoción interna, como a la propia Administración, con el fin de que el procedimiento para la incorporación de la PDI sea lo más accesible posible y se garantice así la igualdad de oportunidades.

El protocolo abarca desde la fase previa a la publicación de la oferta de empleo público (OPE), es decir, cuando esta se encuentra en preparación, hasta el acompañamiento a las personas que han obtenido una plaza o han logrado promocionar.

Este apoyo se basa en el principio de la personalización, que implica tener en cuenta a cada persona de manera individual; **en el enfoque centrado en la persona**, que la sitúa como protagonista de su propio proyecto de vida; **en el enfoque centrado en la familia**, que reconoce su papel clave en el proceso de apoyo y toma de decisiones; y en **la implicación de la red de apoyo**, que participa activamente en su inclusión y bienestar.

*El empleo público es el trabajo desempeñado en la administración pública, ya sea a nivel estatal, autonómica o local.

Este 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 artículo 9.2 y 14 aluden a la igualdad "real y efectiva" y a la igualdad ante la ley de todos los ciudadanos y ciudadana; el artículo 49 (reformado en 2024) reconoce expresamente los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su autonomía personal e inclusión plena en todos los ámbitos, incluido el empleo público; y los artículos 35.1 y 40 se refieren a la necesidad de garantizar los derechos laborales.

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, y señala la necesidad de contar con servicios de empleo con apoyo como medida para garantizar el acceso y mantenimiento del empleo.

La **Ley 6/2022,** que modifica la Ley General de Derechos, incorpora expresamente la accesibilidad cognitiva como parte de la accesibilidad universal.

Esto implica que en el ámbito laboral deben garantizarse entornos comprensibles para personas con discapacidad, mediante herramientas como **lectura fácil, pictogramas** o apoyos tecnológicos. Las administraciones y empleadores deben adaptar la información y comunicación para favorecer la **inclusión laboral efectiva**.

El Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, modifica a la **Ley 5/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público,** y establece en su artículo 108 que la reserva del mínimo del diez por ciento de las plazas convocadas **en las ofertas de empleo público** 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.

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. Ambas normas son actualizadas y adaptadas a los nuevos principios en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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 Cántabro de Salud).

III. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Antes de la Oferta de Empleo Público

Antes de la publicación de la OPE, Plena inclusión colabora con las administraciones públicas para asegurar una adecuada reserva de plazas para personas con discapacidad intelectual.
Esta fase incluye:

- **Definición y revisión de perfiles profesionales** adecuados para personas con discapacidad intelectual, tanto para el acceso inicial como para la promoción interna.
- **Análisis de las convocatorias realizadas** con esta reserva en las administraciones estatal, autonómica y local.
- **Estudio de la relación de puestos de trabajo (RPT)** y funciones a desempeñar.

El objetivo es garantizar procesos de selección accesibles, adaptados y realistas que faciliten la participación efectiva de las personas con discapacidad intelectual en el empleo público.

2. Antes de la convocatoria

Nuestra intervención en este punto tiene como objetivo colaborar de forma anticipada con la Administración, antes de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo, con el fin de asegurar que disponga de la información y documentación necesarias para garantizar que el proceso sea cognitivamente accesible.

Para ello:

a) Establecemos comunicación con la administración convocante para renovar u ofrecer nuestra colaboración especializada.
Si es una nueva administración, contactamos y solicitamos una persona de referencia y establecemos un canal de comunicación.
En el primer contacto presentamos Plena inclusión, nuestro equipo y los servicios de accesibilidad cognitiva y de 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) Servicio de Accesibilidad cognitiva Plena inclusión Cantabria: Lectura fácil, evaluación cognitiva de espacios, formación y sensibilización.

d) Prestamos asesoramiento sobre la documentación requerida (acreditación DI, formación, méritos, etc.).

En el documento Empleo público y accesibilidad cognitiva (2022) se plantean medidas de accesibilidad cognitiva para los procesos de acceso al empleo público de las personas con discapacidad intelectual.

Por su parte en Empleo público y el apoyo en el puesto de trabajo (2021) se ofrecen algunas claves y experiencias para el apoyo en el puesto de trabajo a estas personas trabajadoras con discapacidad intelectual.

Por último, en el Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual (2020) encontramos información valiosa de ayuda a las Administraciones Públicas para la convocatoria de plazas de empleo público específicas para personas con discapacidad intelectual.

3. Durante la convocatoria

En esta fase es clave mantener una **interlocución reconocida con la administración** y contar con una persona de referencia para canalizar consultas y propuestas.

También aquí pueden repetirse o realizarse de nuevo alguno de los pasos señalados anteriormente, y se incorporarían los siguientes:

a. Ofrecemos orientación sobre la documentación requerida a los solicitantes e incidencias que se puedan producir.

b. Facilitamos asesoramiento sobre la accesibilidad cognitiva del proceso: instrucciones en Lectura Fácil (LF), evaluación de la accesibilidad del lugar del examen y realización de documento explicativo sobre cómo llegar al mismo.

c. 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.

d. Consultamos las dudas que nos genere el proceso selectivo y resolvemos las dudas que nos trasladen las personas interesadas.

e. Tenemos en cuenta al Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Servicio de Valoración y Orientación (EVO), que certifica e informa de la discapacidad.
Con el EVO consultamos y aclaramos dudas respecto a la acreditación de la discapacidad intelectual.

f. 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.

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 la 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 y 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 evaluar, e incluso, valorar cada fase de desarrollo del proceso.

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 a la administración la necesidad de incorporar acciones de orientación y acompañamiento tanto para apoyar a la persona, como al entorno de trabajo.

La **sensibilización y la formación del entorno laboral**, el apoyo del **preparador/a laboral**, los **ajustes razonables** para el desempeño de tareas, y la **formación adaptada** a lo largo de la trayectoria profesional, son claves para una verdadera inclusión laboral.

Las opciones para la formación y sensibilización son diversas.
Desde la impartida por la propia federación, hasta la proporcionada desde la plataforma de Formación de Plena inclusión donde hay módulos de autoformación para empleados de la administración pública sobre discapacidad intelectual, gratuita y certificada.

El curso Discapacidad intelectual: trabajando en las administraciones públicas para agentes públicos explica que es la discapacidad intelectual y da herramientas a los compañeros, o coordinadores de estas personas que comienzan a trabajar en las administraciones públicas.

Es fundamental que las personas cuenten con apoyos y adaptaciones tanto al comenzar a trabajar como en distintos momentos a lo largo de su vida laboral.

La Investigación sobre Empleo Público de Plena inclusión en colaboración con la UNED (2025) ha dado como resultado un cuadro de indicadores de las barreras y facilitadores en el empleo público de las personas con discapacidad intelectual, tanto en el proceso selectivo, como en el desempeño en el puesto de trabajo.

5. La promoción interna

En el desarrollo de procesos de promoción interna de las personas con discapacidad intelectual se sigue el mismo procedimiento que cuando se accede inicialmente a la Administración Pública, ya que requiere similares adaptaciones.

En la actualidad los procesos de promoción interna con plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual tanto de la Administración General de Estado como de la Administración de la Comunidad de Cantabria no están adaptados, no cuentan con medidas de accesibilidad cognitiva.

Documentos y herramientas

- Ficha de datos de contacto administraciones públicas convocantes (doc. interno)
- Propuesta de evaluación de la administración convocante (doc. Interno)
- Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual
- Empleo público y el apoyo en el puesto de trabajo
- Empleo público y accesibilidad cognitiva
- App Empleo Público accesible
- Formación para empleados públicos sobre discapacidad intelectual

- Investigación sobre Empleo Público de Plena inclusión en colaboración con la UNED
- Convocatorias procesos selectivos actuales
- Documentos realizados para cada convocatoria
- **Cantabria Fácil**: Servicio de Accesibilidad Cognitiva Plena inclusión Cantabria
- Ficha Servicio apoyo al empleo público

IV. APOYO A LA PERSONA

1. Acciones permanentes

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, género, 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.

Para confirmar que la persona tiene reconocida una discapacidad intelectual,
en caso de que esto no esté claramente especificado en el certificado,
se le orienta a que traslade su consulta por escrito al Equipo de Valoración y Orientación (EVO),
con el fin de obtener su confirmación.

En el caso de no cumplir estos requisitos se asesora a la persona sobre 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 al estudio,
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, datos de contacto con la familia, …).

c) Seguimiento individualizado

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

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

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 quién vayan dirigidas, serán las siguientes:

a) **Envío de información relevante** por diferentes canales de comunicación sobre los procesos selectivos a los contactos de la base de datos.

b) **Información específica** continua a las personas inscritas en cada convocatoria a través de grupos de WhatsApp u otros canales establecidos con cada persona.

c) **Divulgación 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.*

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 tipos de apoyos que se prestan y que se describen más adelante:

- Iniciación al uso de la plataforma online 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, videos, audios, 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: Se trata de la prueba o examen que evalúa los conocimientos, habilidades y aptitudes de los candidatos para un puesto de trabajo específico. Comprende la publicación del temario adaptado, la fecha y lugar de examen, las instrucciones para la realización del examen, la lista provisional de aprobados con su plazo de alegaciones y la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.
- Fase de concurso: Se valoran los méritos que posee cada persona candidata, de acuerdo con los criterios previamente establecidos en la convocatoria. Comprende la 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 la publicación de la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación;
presentación de la documentación acreditativa, elección de destino y toma de posesión.

d) Publicación de la **Bolsa de empleo** eventual de interinos.
Los opositores aprobados que no han conseguido plaza
pasan a formar parte de la bolsa de empleo.

2.2. Acciones de comunicación

Las acciones de comunicación acompañan cada etapa del proceso selectivo.
Señaladas anteriormente, en el punto 1.2.

2.3. Cumplimentación de solicitudes y documentación

Se proporciona un documento con instrucciones en lenguaje claro a todas las personas,
y se promueve que realicen el trámite de cumplimentación
y documentación con su red de apoyo natural.

A las personas que lo necesiten se les proporciona apoyo directo
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 para la realización de las pruebas (1),
y para hacer las rectificaciones en los datos o los documentos aportados (subsanación de errores).

(1) Se establecen en la base undécima, apartado 3 de la Orden PRE/19/2010, de 2 de julio,
modificada por la Orden PRE/89/2019, de 17 de diciembre,
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 de resúmenes, esquemas, test tipo examen
y otros materiales de refuerzo que se vean precisos.

Además, se cuenta con *cuadernos de actividades* 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 online**

De forma general el alumnado realiza lo ejercicios de apoyo al estudio en una plataforma online (2) y tienen un plazo determinado para hacerlos.

De forma habitual, a través de la plataforma, se envía a los alumnos ejercicios todas las semanas, aumentando su intensidad 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 además de los ejercicios permite compartir materiales
(videos, formularios y archivos), resolver dudas, y publicar comentarios.

(2) Actualmente Google Classroom

c) **Apoyo formativo grupal**

Con el objetivo de conseguir un óptimo aprovechamiento de las clases,
así como un adecuado avance de estas,
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 o mixto.
Estas modalidades se concretan en función de disponibilidades,
desarrollo de convocatorias y recursos disponibles.
Las clases online se realizan normalmente a través de la plataforma Teams (3).

Cuando las necesidades lo requieren, especialmente cuando se acerca la fecha del examen,
se programan formaciones intensivas y simulacros de examen.

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

(3) 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 a través de tutorías se realiza en función de las necesidades de cada alumno y contempla las siguientes situaciones: desfase 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 justificadas y otras que se consideren.

La atención individual se lleva a cabo a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, plataforma online y de forma presencial con 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 (plataforma y Teams) se realiza apoyo específico en el uso de TICs, que se mantiene y actualiza cuando es necesario.

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, Teams y Zoom, certificado digital, …

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 empleo de la federación, 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 correspondiente.

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 y compañeros
que quieren presentarse a promoción interna.

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 y compañeros 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,
como la promoción interna, o grupal, para temas generales a través de **seminarios o encuentros**.
También participan exponiendo su experiencia en los **encuentros con las familias** de los opositores.
Las participaciones están supervisadas por el equipo técnico y conllevan una preparación previa.

Todos **los mentores junto con el equipo de empleo se reúnen dos veces al año**.
En la primera reunión: se programan y se reparten, según preferencias y lo que se da mejor a cada uno,
las tareas en los encuentros con los opositores, con las familias de los opositores,
y con el grupo de empleados públicos; se revisan los objetivos y compromiso del grupo de mentores;
y se acuerdan las acciones formativas a realizar para mejorar las habilidades, conocimientos
y actitudes que les permitan dar un buen apoyo a las personas.

En la segunda reunión, se valoran cada uno de los encuentros, los objetivos y compromiso del grupo
y la formación recibida. Se actualiza el momento de los procesos selectivos,
incluidos los de promoción interna, en los que los mentores que han promocionado
realizan un apoyo individual a los candidatos a la promoción.

En la Hoja de datos del mentorado están recogidos los mentores y mentoras que forman el equipo.
Y en el documento "Ser mentor o mentora" se señalan las funciones, requisitos, habilidades,
conocimiento y actitudes de la persona mentora.

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.
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 lugares de reunión.
Y de forma grupal, a través de **encuentros y 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 estos encuentros también tienen la oportunidad de conocer a los mentores
y su experiencia como opositores y en la función pública.

La hoja "Datos del alumnado" recoge los datos y formas de contacto con la familia o red de apoyo.

La guía Enfoque centrado en familia y servicios de empleo facilita claves a los servicios de empleo,
para trabajar desde el enfoque centrado en familia.

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.

2.9. Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos

A las personas que se quieren presentar a procesos selectivos de otras CCAA
se les presta apoyo informativo y para la cumplimentación y gestión de la documentación,
y apoyo formativo individualizado y puntual.
Se les facilita la toma de contacto con el equipo de empleo de Plena inclusión de la comunidad destino.

3. Acciones después de la convocatoria

3.1. Información, orientación y asesoramiento

a) **Presentación de documentación y elección de plaza**

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.

En el caso de personas que han conseguido plaza en otra comunidad autónoma, en función de su demanda se les asesora y orienta en las cuestiones que implica el cambio de residencia y la incorporación a su puesto de trabajo, y se les pone en comunicación con el servicio de empleo de la federación correspondiente.

b) **Acciones de comunicación.**

En esta etapa se continúa con el envío de los resultados de los participantes en el proceso y la divulgación de resultados en RRSS y/o Web.

3.2. Evaluación de resultados

Al finalizar el proceso selectivo se realizan tres tipos de evaluación:

- Individual, con cada una de las personas que han participado.
- En cada grupo de estudio.
- Y en gran grupo, con todos los opositores en un encuentro donde se comparten sentimientos tan frecuentes como frustración, decepción, tristeza, ira, ansiedad, culpa, desmotivación, etc. y se alivia la carga emocional.

Para la evaluación se preparan materiales que faciliten una reflexión sobre cómo se ha realizado el estudio (dedicación, motivación, dificultades, evolución, etc.), y el reconocimiento y gestión de emociones.
Todo esto con el objetivo de comprender sus resultados, ajustar las expectativas, 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.

Los medios utilizados son el teléfono, WhatsApp, correo electrónico y cita presencial.

En torno a la fecha de incorporación de los **nuevos empleados públicos** se les convoca a un **encuentro** donde se comparte: información sobre la plaza conseguida por cada uno, dudas y miedos que pueden surgir, repaso de tareas del puesto, cómo es el primer día de trabajo, la etapa de adaptación al puesto, la relación con los compañeros y los jefes, y otras.

En estos encuentros son los mentores principalmente los que desde su visión responden y cuentan a los nuevos empleados públicos todas estas cuestiones y otras que puedan surgir.

Se les propone formar parte del *Grupo de WhatsApp de empleados públicos federativo*, espacio donde se comparten dudas, preocupaciones y noticias relacionadas con el trabajo.

A la convocatoria del encuentro se le anexa un cuestionario online para que los nuevos empleados anticipen qué cuestiones les gustaría tratar en este encuentro.

3.4. Propuesta de incorporación al grupo de mentores

Una vez las personas que han obtenido plaza se incorporan a su puesto de trabajo se valora su participación en el grupo de mentores.

Para ello se tienen en cuenta su interés y disponibilidad, y aportación al grupo.

La incorporación se produce a través de un proceso de acogida y puesta al día de las tareas de los mentores y descubrimiento de lo que cada uno aporta al equipo.

4. Apoyo a la promoción interna

En el desarrollo de procesos de promoción interna
las personas interesadas 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, se atenderán dudas puntuales
y se proporcionará documentación de apoyo para el estudio,
y el apoyo será personalizado e individual.

Documentos y herramientas

- Quién puede ser empleado público
- Base de datos del alumnado (doc. interno)
- Plan individual de apoyo al empleo (doc. interno)
- Plan de Comunicación federativo (doc. interno)
- Plan de Voluntariado federativo (doc. interno)
- Base de datos del mentorado (doc. interno)
- Ser mentor o mentora (doc. interno)
- Hoja de seguimiento de la formación (doc. interno)
- Cuadernos de ejercicios (doc. interno)
- Infografías acceso a TICs (doc. interno)
- Hoja (encuesta fácil) evaluación individual (doc. interno)
- Guión evaluación grupal (doc. interno)
- Ofertas de Empleo Público Comunidad Cantabria:
- Página web de Función Pública
    - Exámenes, plantillas y temarios de la Agrupación profesional de Subalternos discapacidad intelectual
    - Exámenes, plantillas y temarios Subalterno personal laboral discapacidad intelectual
    - Empleados de Servicios Discapacidad Intelectual
- Ofertas de Empleo Público Estatales:
    - App Empleo Público EPA!
    - Función Pública estatal

V. LA RED ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO DE PLENA INCLUSIÓN

Formamos parte de una red estatal de apoyo al empleo integrada por todas las federaciones. A través de esta red se comparten y se realizan conjuntamente: seminarios y congresos, herramientas, publicaciones, campañas, noticias, reivindicaciones, novedades, aportaciones a normativas, etc.

Todo ello a través de reuniones, correo electrónico, teléfono, grupo de WhatsApp, etc. También se prestan apoyos, se comparten dudas, se plantean propuestas de acción, … La red cuenta con un espacio/plataforma de comunicación y colaboración donde se comparte la documentación y herramientas generadas.

Por su parte la confederación **Plena inclusión España** mantiene la colaboración e **interlocución con la Administración General de Estado** en todo lo que respecta a la reserva de plazas para PDI, la accesibilidad cognitiva en los procesos selectivos, la incorporación, adaptación y mantenimiento del puesto de trabajo y otros relacionados con la inclusión laboral de las PDI en la Administración.

Anexos

- Banco de herramientas
- Banco de documentación
- Banco histórico de Ofertas de Empleo Público y convocatorias con reserva de plazas para PDI