



PROTOCOLO DE APOYO AL EMPLEO PÚBLICO

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



Programa de interés social financiado con cargo a la
asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto
de Sociedades



**GOBIERNO
DE ARAGON**



Guía original elaborada 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



Guía adaptada por
Plena inclusión Aragón

Zaragoza.

Septiembre 2025.

Calle Joaquina Zamora N.º 4, bajos. 50.018

Zaragoza.

info@plenainclusionaragon.com

www.plenainclusionaragon.com

Financiación adaptación e impresión:

Programa de interés social financiado con cargo a la
asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto
de Sociedades



Gobierno de Aragón, a través de la convocatoria de subvenciones destinadas a fines de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del 0.7% del IRPF y el Impuesto de Sociedades, 2024.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. NORMATIVA DE REFERENCIA	9
1. Normativa Internacional	9
2. Normativa estatal	9
3. Normativa Aragonesa	12
3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	14
1. Antes de la Oferta de Empleo Público	14
2. Antes de la convocatoria	15
3. Durante la convocatoria	16
4. Después de la convocatoria	18
4.1. Evaluación con la administración convocante	18
4.2. Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo	19

5. La promoción interna	21
4. APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	22
1. Acciones permanentes	22
1.1. Información, orientación y asesoramiento	22
1.2. Acciones de información y comunicación	25
1.3. Apoyo al estudio	25
2. Acciones con convocatoria activa	26
2.1. Información, orientación y asesoramiento.	26
2.2. Acciones de comunicación	28
2.3. Cumplimentación de solicitudes y documentación	28
2.4. Apoyo formativo.....	29
2.5. Apoyo psicológico y emocional	31
2.6. Mentorías	32
2.7. Apoyo a la familia y/o red de apoyo	33
2.8. Apoyo a las entidades Plena inclusión Aragón	34
2.9. Apoyo para la preparación a otros procesos selectivos	34

3. Acciones después de la convocatoria	34
3.1. Información, orientación y asesoramiento	35
3.2. Evaluación de resultados	35
3.3. Apoyo y seguimiento a la incorporación al puesto de trabajo	36
3.4. Propuesta de incorporación al grupo de mentores	37
4. Apoyo a la promoción interna	37
5. LA RED ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO DE PLENA INCLUSIÓN	38

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es un documento que detalla el procedimiento del servicio de Empleo Público de Plena inclusión Aragón para apoyar y acompañar a las personas con discapacidad intelectual y (PDI) que quieren conseguir un empleo en la Administración Pública.

Describe las distintas fases del apoyo que realiza la federación aragonesa, tanto a la persona interesada que quiere acceder al empleo público o a la promoción interna, a sus familias o personas de apoyo, 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 (OEP), 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.

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

[Plena inclusión](#)

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa relevante sobre los procesos de acceso al empleo público de las PDI en los diferentes ámbitos son las siguientes:

1. Normativa Internacional:

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](#)

2. Normativa estatal:

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;

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.

[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, 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**.

[La Ley 5/2015 del Estatuto Básico de empleado público](#) en el **artículo 59** establece que la reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% 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.

Por último, podemos nombrar el [IV Convenio Colectivo Único para personal laboral de la Administración General del Estado](#) que regula las condiciones de trabajo de personal laboral de la Administración estatal.

3. Normativa Aragonesa:

Es imprescindible citar la [Ley 5/2019, de Derechos y Garantías de las personas con discapacidad en Aragón](#) en cuyo **primer título** se determinan las medidas sobre igualdad de oportunidades y no discriminación, abarcando inclusive las relativas al acceso al empleo que se describen, con mayor concreción, en el **título cuarto** y, específicamente del empleo público, en su **artículo 27**.

[Ley de Derechos y Garantías para las personas con discapacidad en Aragón en Lectura Fácil.](#)

Asimismo, en Aragón disponemos del [VIII Convenio Colectivo para personal laboral de la Administración Pública](#) que regula las condiciones del personal empleado en la administración autonómica aragonesa y el [Decreto 297/2015 de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública](#), en el que se detallan las estrategias, políticas y acciones concretas para favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad en la administración autonómica.

3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En este apartado desglosamos las diferentes acciones de apoyo a las administraciones públicas que desde Plena inclusión Aragón realizamos en relación con las diferentes fases de una convocatoria de empleo público.

1. Antes de la Oferta de Empleo Público

Antes de la publicación de la OEP, Plena inclusión Aragón 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 la reserva obligatoria en cada administración estatal, autonómica y/o 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:

- Establecemos **comunicación** con la **Administración convocante** para renovar u ofrecer nuestra colaboración especializada.

Cuando es una administración con la que no habíamos trabajado previamente, contactamos y solicitamos designar a una persona de referencia y establecemos un canal de comunicación.

En el primer contacto presentamos Plena inclusión Aragón, nuestro equipo y, concretamente, los servicios de Empleo Público y Accesibilidad Cognitiva.

- 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.

- 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:

- **Ofrecemos orientación sobre la documentación requerida** a las personas o entidades solicitantes e incidencias que se puedan producir.
- **Facilitamos asesoramiento sobre la accesibilidad cognitiva** del proceso: indicaciones para hacer pruebas más accesibles, instrucciones en Lectura Fácil (LF), 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.
- **Consultamos las dudas** que nos genere el proceso selectivo y resolvemos aquellas que nos trasladen las personas interesadas.
- Nos apoyamos con el [Instituto Aragonés de Servicios Sociales \(IASS\)](#) y su equipo de Evaluación, Valoración y Orientación 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 intelectual.

4. Después de la convocatoria

Cuando finaliza el proceso de selección, apoyamos en dos actividades que consideramos fundamentales para que realmente se facilite la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual en este primer momento de contacto en el seno de las administraciones.

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 al apoyo y colaboración ofrecido hasta este momento por la federación y en relación con las medidas a favor de la mejora de la accesibilidad cognitiva aplicadas.

Para ello **realizamos un cuestionario de evaluación** para facilitar el desarrollo de la evaluación. 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.

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.

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

4.2. Asesoramiento en la incorporación al puesto de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, asignado el puesto de trabajo a cada persona con discapacidad, pero antes de su incorporación final, 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** (compañeros y compañeras futuras), el apoyo del **preparador/a laboral** (o personal de apoyo en la inserción inicial), 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 por 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 qué es la discapacidad intelectual y da herramientas a los compañeros/as, o coordinadores/as 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.

Es recomendable la lectura de las conclusiones obtenidas en la [Investigación sobre Empleo Público de Plena inclusión en colaboración con la UNED](#) (2025) que han 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 de similares adaptaciones, aunque la persona con discapacidad ya tenga algo de experiencia.

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 Aragón no están adaptados y no cuentan con medidas de accesibilidad cognitiva.

Más documentos y herramientas de interés

- [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](#)

4. APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Este apartado lo organizamos en dos apartados diferentes que se diferencian en la temporalidad de la intervención desde el servicio de empleo público de Plena inclusión Aragón para con las personas con discapacidad intelectual y las familias que atendemos.

1. Acciones permanentes

En este apartado describimos las **actividades** que nuestro equipo experto en atención a la discapacidad y empleo **realiza de manera anual**, independientemente de que exista una oferta de empleo público activada por la administración.

1.1. Información, orientación y asesoramiento

a) Primer contacto

El primer contacto tiene lugar a través del **servicio de información y orientación** de la federación cuando la persona con discapacidad intelectual, su familia o persona de apoyo se interesa por nuestro servicio empleo público. También puede iniciarse este primer contacto porque desde la federación se considera que este tipo de empleo puede ser una opción de interés para una persona ya atendida.

En este primer contacto se ofrece **información general** y se procede a recoger los **datos personales básicos y documentación concreta** para incorporarlos a la base de datos de personas interesadas en empleo público.

b) Acogida

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

En dicha reunión se recogen **las expectativas de la persona y de su familia** o personas acompañantes. 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 corroborar que la persona tiene reconocida una discapacidad intelectual, en caso de que esto no esté claramente especificado en el certificado, se realiza una consulta por escrito al **Equipo de Valoración y Orientación (EVO)**, con el fin de obtener su confirmación.

En el caso de no cumplir con los requisitos se asesora a la persona sobre otras opciones de empleo y/o formación, actividades federativas y/u otros servicios que puedan serle de interés.

Actualmente las personas con dictámenes de Trastornos del desarrollo no pueden participar en las oposiciones con plazas reservadas para discapacidad.

Si, por el contrario, cumple requisitos y hay interés en nuestro servicio de empleo público por parte de la persona con discapacidad, 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 empleados, cuota y resumen de **actividades incluidas**:

- **Información general** de empleo público.
- **Información concreta sobre administraciones** (estatales, autonómicas, locales, etc.) o **convocatorias** concretas.
- Inclusión en lista de difusión de información relativa al servicio de Empleo Público.
- **Inscripción en convocatoria, asesoramiento** durante todo el proceso de una convocatoria y **apoyo** en gestiones varias relativas al proceso.
- **Impartición** de clases y funcionamiento interno.
- **Apoyo** en convocatorias abiertas, fases previas al examen, durante el examen y posterior al mismo.

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.

1.2. Acciones de información y comunicación

Las acciones de información y comunicación se realizan durante el año. Según el contenido y a quién vayan dirigidas, serán las siguientes:

- **Envío de información relevante** por diferentes canales de comunicación sobre los procesos selectivos a los contactos de la base de datos.
- **Información específica** continua a las personas inscritas en cada convocatoria a través de grupos de WhatsApp u otros canales establecidos con cada persona.
- **Divulgación en redes sociales y web de la federación** de información, noticias o campañas relacionadas con el empleo público.

1.3. Apoyo al estudio

Estos son los tipos de apoyos que se prestan y 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.
- 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

En este apartado se recogen las actividades concretas que se llevan a cabo cuando hay una convocatoria de oposiciones en curso y operativa.

2.1. Información, orientación y asesoramiento.

En este caso se realizan las **mismas acciones** que las señaladas en el **punto 1.1. del apartado anterior**, 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 **subsanción** 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. Abarca 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. Incluye 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) Entrevistas individuales

Daremos apoyo a las personas que hayan obtenido mejor puntuación y la administración quiera entrevistarse con ellas. En esta fase se procura valorar la adecuación de los destinos.

d) Final del proceso selectivo.

Esta parte tiene que ver con la publicación de la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación; presentación de la documentación acreditativa, elección de destino y toma de posesión.

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

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 y para hacer las rectificaciones en los datos o los documentos aportados (subsanción de errores).

Todos ellos, **trámites** que se deben realizar **de manera electrónica**.

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.

b) Plataforma online

De forma general el alumnado dispone de acceso a un espacio en canales específicos de **Microsoft Teams** donde encuentran el temario, ejercicios y materiales de apoyo al estudio, así como resolución de dudas, y publicación de comentarios.

c) Apoyo formativo grupal

Con el objetivo de conseguir un óptimo aprovechamiento de las clases, así como un adecuado avance de éstas, 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 Microsoft Teams.

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

d) Apoyo formativo individual

El apoyo individual a través de **tutorías** se realiza en función de las necesidades de cada alumno/a 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.
- 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) Apoyo en el uso de TICs

Al inicio de la formación para usar las herramientas informáticas se realiza **apoyo específico en el uso de TICs**, que se mantiene y actualiza cuando es necesario.

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 **talleres grupales** de apoyo al afrontamiento de un proceso de oposición (gestión de emociones, control de ansiedad, estilos comunicativos, etc.):

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 las personas con discapacidad opositoras **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, más allá de las acciones de tutorías que persiguen un seguimiento más “académico”.

2.6. Mentorías

Los/as mentores/as son personas con discapacidad intelectual que ya han **superado con éxito un proceso de selección** y son personal laboral de la **administración** que deciden colaborar con la federación en el apoyo a otras personas opositoras y/o compañeras 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 las personas opositoras y compañeras se identifiquen con ellos/as porque han vivido (con éxito) el mismo proceso por el que 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, charlas o encuentros**.

dar un buen apoyo a las personas.

2.7. Apoyo a la familia y/o red de apoyo

La familia o red de apoyo es fundamental para la persona con discapacidad que oposita. Por ello, se aplica el **enfoque centrado en familias**, se las acoge e implica desde el primer momento, y se 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 momentos de encuentro y de reunión.

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 Aragón

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.

Algunas de las entidades miembro de nuestro movimiento asociativo aragonés imparten clases. Con éstas trabajamos en red, compartimos materiales, resolvemos dudas o situaciones surgidas, promovemos mejoras con las administraciones, etc.

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

Las acciones que potenciamos en nuestros grupos de personas opositoras tras el proceso de convocatoria pública son:

3.1. Información, orientación y asesoramiento

a) Presentación de documentación y elección de plaza

A las personas aspirantes que han conseguido plaza en el proceso selectivo, se les apoya en la **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 a 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: de forma **particular**, con cada una de las personas que han participado (en reuniones personales y encuentros individuales); en **cada grupo de estudio** de las convocatorias específicas (mediante dinámicas preparadas en sesión grupal)

y a **nivel general**, con todas las personas opositoras mediante un cuestionario que evalúa también la satisfacción con el servicio de la federación y el proceso en general.

El proceso de evaluación persigue 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. Dicho contacto se hace por vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico y citas presenciales.

Cuando se aproxima 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.

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.

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.

5. 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, etc. 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.

