

Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual

| Plena inclusión



Protocolo para Administraciones Públicas convocantes de oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual

Coordinado por

Antonio Cabrera. Plena inclusión Ceuta
Carlos Gómez. Plena inclusión Principado de Asturias
David Villanueva. DINCAT Plena inclusión Cataluña
Francisco José Rey. FADEMGA Plena inclusión Galicia
Fuensanta Vicente. Plena inclusión Región de Murcia
Jesús Martínez-Sagarra. Plena inclusión Castilla y León
María Viejo. Plena inclusión Andalucía
Miriam Cañadas. Plena inclusión Castilla la Mancha
Ana Paula Álvarez. FADEMGA Plena inclusión Galicia
Silvia Muñoz. Plena inclusión España
Valeria García-Landarte. Plena inclusión Euskadi

Agradecimientos:

Arturo Escobar Burgos.

Edita:

Plena inclusión España
Madrid, 2020
Avenida General Perón, 32. Planta 1.
Código postal 28020. Madrid
info@plenainclusion.org



Licencia de Reconocimiento-CompartirIgual 2.5 España (CC BY-SA 2.5 ES)



Índice

Preámbulo ¿Por qué hacemos este protocolo?	6
1. ¿Cómo damos cabida a las organizaciones del Tercer Sector?	12
2. ¿Cómo nos conectamos con los agentes sociales (sindicatos)?	12
3. ¿Con qué otras áreas de la Administración tenemos que contar para poner en marcha el proceso?	13
4. ¿Qué perfiles?	14
5. ¿En qué lugar o centro va a desempeñar el puesto de trabajo?	19
6. ¿Qué tipo de prueba vamos a realizar? (teniendo en cuenta la legislación)	20
7. Si hacemos prueba práctica ¿cómo la realizamos?	22
8. Procesos con perfil lingüístico	23
9. ¿Cómo podemos facilitar los temarios?	24
10. ¿Cómo diseñar un Catálogo de Adaptaciones?	25
11. La comunicación con los opositores ¿cómo la gestionamos?	28



12. Listas de contratación específicas para personas con discapacidad intelectual	29
13. ¿Cómo debería seleccionarse el Tribunal?	30
14. ¿Quiénes serán los colaboradores del Tribunal?	30
15. ¿En qué espacio físico se realizará el examen?, ¿cómo organizaremos el examen?	31
16. ¿Cómo hacemos que el puesto de trabajo encaje dentro de un itinerario personalizado de empleo y de planes de vida?	32
17. ¿Cómo preparamos el entorno de trabajo y apoyamos a la persona en su incorporación al puesto?	33
18. ¿Qué información tenemos que dar sobre el centro de trabajo y las tareas a realizar allí?	36
19. ¿Cómo apoyamos a las personas que tienen que cambiar de residencia para incorporarse a su puesto?	37
20. ¿Cómo apoyamos a la persona en su incorporación al puesto?	37
21. La promoción interna	38

Preámbulo ¿Por qué hacemos este protocolo?

Este protocolo es un documento de ayuda a las Administraciones Públicas para la convocatoria de plazas de empleo público específicas para personas con discapacidad intelectual.

Son orientaciones sobre las preguntas que se pueden plantear desde la Administración convocante y a las que desde Plena inclusión damos recomendaciones para conseguir que el proceso sea lo más accesible posible, garantizando los principios de mérito y capacidad, pero también el de igualdad de oportunidades.

Plena inclusión es la organización que representa en España a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y a sus familias. Desde 1964, contribuimos a la plena inclusión de estas personas en la sociedad.

Defendemos los derechos y fomentamos la calidad de vida de cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia. Luchamos por una sociedad más justa y solidaria. Plena inclusión está formada por 17 federaciones autonómicas (más Ceuta y Melilla) y casi 900 asociaciones en toda España. Para más información www.plenainclusion.org

Desde este rol, y desde la experiencia con la que contamos desde 2011, asesorando a diferentes administraciones públicas en convocatorias específicas para personas con discapacidad intelectual que se han venido celebrando desde esa fecha, nos proponemos elaborar este documento de guía.

Destacar que en la elaboración de este documento se ha contado con el trabajo y la colaboración de las siguientes administraciones públicas:

- Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica del Estado, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- Dirección Xeral de Función Pública da Xunta de Galicia
- Servizo Galego de Saúde (Sergas).
- Instituto Asturiano para la Administración Pública Adolfo Posada del Principado de Asturias.



- Dirección General de Función Pública de la Región de Murcia.
- Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació-Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona.
- Cap del Departament d'Estratègia i Coordinació. Institut Municipal de Persones amb Discapacitat. Ajuntament de Barcelona.
- Diputació Foral de Bizkaia.

Así como Secretaría de Políticas Sociales y Seguridad Social del UGT Andalucía.

Aunque la Ley General de la Discapacidad de 2013 ya incluye la definición de discapacidad, nos parecía importante indicar aquí la definición de discapacidad intelectual por ser un tipo de discapacidad específica y que, desde nuestra experiencia, puede ser confundida con otro tipo de discapacidades, aunque existen matices en función de la organización que emita la definición podemos indicar que:

” La discapacidad intelectual se caracteriza por limitaciones significativas tanto en funcionamiento intelectual, como en conducta adaptativa, tal y como se ha manifestado en habilidades adaptativas, conceptuales y prácticas. Esta discapacidad se origina antes de los 18 años”. Asociación Americana de discapacidades intelectuales y del desarrollo (AAIDD, antes AAMR) recoge en su 11ª edición (2010).

Para cualquier persona interesada en profundizar en este concepto, animamos a la visualización del video que se puede ver en este enlace:



¿Dónde está la discapacidad intelectual?

<https://www.youtube.com/watch?v=voHOKmDYbiU>

Por otra parte, conviene clarificar quiénes son los destinatarios de la reserva específica del 2%. En este sentido, únicamente los **códigos del 2.100 al 2.104**¹, son los que describen los diversos niveles de discapacidad intelectual. Se pueden plantear dudas con otros códigos, en ese caso, será necesario consultar con los centros de valoración de la discapacidad u organismos competentes de cada comunidad autónoma para su aclaración. Para poder participar en los diferentes procesos selectivos específicos para discapacidad intelectual, sólo se tendrá en cuenta el dictamen técnico facultativo que pone el certificado de discapacidad.

Con respecto a la legislación de referencia y sin hacer un recorrido exhaustivo, nos gustaría indicar que España, en el año 2008 ratificó la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad, así como su protocolo facultativo.

Esta Convención compromete a los estados a poner en marcha medidas para garantizar la igualdad de derechos también para las personas con discapacidad. Entre los diversos artículos de esta convención hacemos una especial mención al artículo 27 que promueve un empleo digno, y el artículo 9 que obliga a poner en marcha medidas que garanticen la accesibilidad.

Revisando la legislación nacional tenemos que hacer referencia a la Constitución Española y a los artículos 9.2 y 14, que hablan sobre la igualdad de todos los españoles ante la ley y de la necesidad de promover condiciones para que esta igualdad sea real y efectiva. También son importantes los artículos 49, 35.1 y 40 que inciden en la necesidad de garantizar los derechos laborales.

La Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social (2013), 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.

Otras leyes de referencia en el ámbito del empleo de las personas con discapacidad son las siguientes:

1 https://www.imserso.es/InterPresent2/groups/imserso/documents/binario/marco_teorico.pdf



Real Decreto 11/2013 de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo².

Real Decreto 870/2007³, de 2 de julio, por el que se regula el programa de empleo con apoyo como medida de fomento de empleo de personas con discapacidad en el mercado ordinario de trabajo..

La Ley 5/2015 del Estatuto Básico de empleado público⁴. De acuerdo con esta norma, en las pruebas selectivas de ingreso a la Administración, las personas con discapacidad disponen de las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempos y medios para su realización, así como la preferencia en la elección de plazas y la adaptación del puesto de trabajo. En esta norma también se establece que la cuota de reserva de plazas para personas con discapacidad en todas las Administraciones Públicas es del siete por ciento y que las comunidades autónomas también han de cumplir con esta cuota. Esta cuota es el mínimo y las administraciones pueden superarla como es el caso de la Junta de Andalucía.

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 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.

Por último, en mayo de 2019 el comité de la ONU publicó las **Observaciones finales sobre los informes periódicos segundo y tercero combinados de España⁵**, de las que extraemos la siguiente observación sobre empleo:

2 <https://www.boe.es/boe/dias/2013/07/27/pdfs/BOE-A-2013-8187.pdf>

3 <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-13588>

4 <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>

5 https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/15/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRPD%2fC%2fESP%2fCO%2f2-3&Lang=en

El Comité está preocupado por:

- a** Lo poco que se ha avanzado en la aplicación de las recomendaciones formuladas por el Comité en sus observaciones finales anteriores (CRPD/C/ESP/CO/1, párr. 46) respecto de la necesidad de aumentar la baja tasa de empleo de las personas con discapacidad en el mercado de trabajo abierto, lo cual afecta especialmente a las mujeres con discapacidad intelectual o psicosocial y a las personas con discapacidad que viven en las zonas rurales;
- b** La falta de información sobre la aplicación de las leyes contra la discriminación, incluidas las disposiciones sobre la discriminación directa e indirecta y la denegación de ajustes razonables, en el lugar de trabajo;
- c** El hecho de que no se cumpla con la cuota establecida en el texto revisado de la Ley núm. 9/2017 de Contratos del Sector Público.

El Comité recomienda al Estado parte que, de conformidad con la meta 8.5 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- a** Analice y modifique sus leyes, reglamentos y políticas para promover el empleo de las personas con discapacidad en los sectores público y privado, con especial atención a las mujeres con discapacidad y a las personas con discapacidad que viven en las zonas rurales;
- b** Vele por que existan ajustes razonables y sean accesibles para las personas con discapacidad, con garantías administrativas, especialmente en caso de accidentes que hayan dado lugar a discapacidad en el lugar de trabajo;
- c** Adopte medidas concretas para aplicar plenamente la cuota legal establecida en el texto revisado de la Ley núm. 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Dentro de este marco y como recomendación genérica para todo el proceso, nos parece fundamental hacer la siguiente indicación. Consideramos que uno de los requisitos que tienen que tener estas convocatorias es el de ser **convocatorias específicas**, que permitan que sean diseñadas y puestas en práctica con las adaptaciones requeridas por las personas con discapacidad intelectual.

En nuestra experiencia, una garantía para que estas convocatorias específicas cumplan su objetivo es el de contar con las organizaciones del Tercer Sector que representan a las





personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y a sus familias. En este sentido las organizaciones podemos aportar, entre otras cosas:

- Apoyos y conocimiento a las Administraciones públicas, para cumplir con la reserva establecida.
- Asesorar y llevar a cabo las adaptaciones necesarias en todo el proceso, teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad cognitiva necesarias para garantizar que el proceso es accesible para el mayor número de personas con discapacidad intelectual posible.
- Ofrecer formación específica previa en los procesos de oposiciones, así como formación posterior a la incorporación al puesto de trabajo.
- Ofrecer servicios de empleo con apoyo y de seguimiento posterior al nombramiento/ contratación de los opositores, a través de convenios de colaboración con las Administraciones Públicas u otros modos de colaboración como puedan ser programas/subvenciones que financien estos programas.
- Buenas prácticas y experiencias de inserción en el mercado ordinario y de empleo con apoyo, que puedan ser de interés para las Administraciones públicas.
- Contribuir al contacto y el trabajo en red entre diversas Administraciones Públicas.

1. ¿Cómo damos cabida a las organizaciones del Tercer Sector?

Plena inclusión representa a las personas con discapacidad intelectual y a sus familias. La organización Plena inclusión tiene una estructura federativa, con representación en todas las comunidades autónomas, y en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla. Para más información entra en: www.plenainclusion.org

Se puede colaborar con estas organizaciones a través de Convenios de colaboración, comisiones de trabajo específicas... Estas colaboraciones deberían implicar todo el proceso desde el diseño del puesto de trabajo hasta la incorporación, mantenimiento del puesto, promoción interna, etcétera. Algunas de las federaciones de Plena inclusión como FADEMGAL Plena inclusión Galicia o entidades prestadoras de apoyo del Tercer Sector, cuentan con convenios de colaboración de este tipo.

En cualquier caso, es fundamental contar con la experiencia de las organizaciones de Plena inclusión para que estas convocatorias puedan ser exitosas.

A través de reuniones u otros medios se requiere, a las organizaciones del Tercer Sector, que manifiesten cuales deben ser, en su opinión, los requisitos básicos que la convocatoria debe cumplir para lograr su objetivo.

2. ¿Cómo nos conectamos con los agentes sociales (sindicatos)?

Encontramos diferentes modelos en función de las administraciones convocantes.

En la actualidad nos podemos encontrar con administraciones que negocian con los sindicatos el borrador de la convocatoria y pasa a sus mesas sectoriales (de salud, educación, etc.) e intersectoriales (transversales) para que bilateralmente (entre sindicatos y Administración) se valoren y negocien los aspectos más relevantes, como qué plazas y cuántas se convocan, dónde y cómo han de ser para destinarlas a personas con discapacidad intelectual.

También nos podemos encontrar otras administraciones que por el contrario realizan la valoración y negociación de la convocatoria entre la Administración (sectores sociales y de recursos humanos), técnicos en representación laboral (relaciones laborales



y personal de las asociaciones) y representantes del Tercer Sector (personas con discapacidad intelectual).

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y más específicamente, de los artículos 31 y 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, nuestra propuesta sería la siguiente:

- a** Establecer desde el Tercer Sector los mínimos necesarios para que las personas con discapacidad intelectual puedan acceder al empleo público en igualdad de oportunidades.
- b** Que las Administraciones Públicas establezcan la creación de una comisión de trabajo multilateral, de modo que estén representados todos los agentes implicados, con objeto de establecer recomendaciones y poder elevarlas a la Mesa General de Negociación y a las Mesas Sectoriales que se constituyan.

” En Galicia por ejemplo se creó el Consello Asesor de la Discapacidad (Consejo Asesor de la Discapacidad), donde están representadas las discapacidades de cara a mejorar y asesorar en los diversos procesos que se convoquen.

3. ¿Con qué otras áreas de la Administración tenemos que contar para poner en marcha el proceso?

Hay que señalar como esencial la participación de otros órganos de la administración pública diferentes de las direcciones generales de función pública. Se puede pensar en áreas de prevención de riesgos laborales, áreas relacionadas con el ámbito social, como pueden ser los centros de valoración de la discapacidad, o el departamento de educación. Esta participación será determinante en el enfoque del proceso, la confección de las bases que rigen la convocatoria y el desarrollo del proceso en sí mismo.

En el caso de que el proceso incluya una prueba lingüística de la segunda lengua oficial de la Comunidad Autónoma es fundamental la coordinación con el órgano encargado de este tipo de pruebas.

Como ya se ha dicho, es importante coordinarse con los centros o instituciones que valoran la discapacidad en cada Comunidad autónoma. Estas instituciones son quienes emiten los certificados de discapacidad y quienes pueden aclarar dudas al tribunal en el caso de que no sepa discernir si el candidato presenta una discapacidad intelectual u otro tipo de discapacidad.

En el apartado 16 de este protocolo se hablará de cómo hacer para que el puesto de trabajo encaje dentro de un itinerario personalizado de empleo y de planes de vida. Como se puede imaginar, para conseguir este objetivo es fundamental la colaboración con las áreas de servicios sociales. Un ejemplo de coordinación entre estas dos áreas se ha llevado a cabo por la Junta de Castilla y León.

Detallamos a continuación funciones de algunas de las áreas de la Administración involucradas en los procesos de adaptación académica y convocatorias de oposición:

- Consejería/Departamento de Educación:
 - Actualizar equivalencias en la titulación académica, incluyendo itinerarios educativos adaptados y formación especializada (ocupacional, de programas de orientación e inserción).
- Consejería/Departamento de Asuntos Sociales:
 - Las bases y el diseño de las convocatorias deben realizarse conjuntamente entre las Oficinas de Selección/Dirección general de Función Pública y las áreas responsables de los programas y servicios para personas con discapacidad de Servicios Sociales.
 - Las áreas de Servicios Sociales pueden realizar funciones dentro del Tribunal de las oposiciones. Igualmente, pueden realizar una función de valoración de capacidad funcional.

4. ¿Qué perfiles?

Como establece el Estatuto Básico del empleado público en su artículo 59, el 2% de las plazas convocadas se deben destinar a personas con discapacidad intelectual. Evidentemente las categorías y tipologías de plazas dependen de la titulación académica.



Las personas con discapacidad intelectual han estado escolarizadas en altos porcentajes en Centros de Educación Especial, o han obtenido certificados de profesionalidad, por este motivo, muchas de las convocatorias ofertan plazas dentro del grupo de Otras Agrupaciones Profesionales. A continuación, damos una descripción, no exhaustiva, de los perfiles en los que se han producido convocatorias, dentro de este grupo y de otros y según nuestros datos:

Dirección General de Función Pública Estatal del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y otras administraciones públicas.

- Ayudante de Gestión y Servicios Comunes

Agencia Tributaria Estatal:

- Ordenanza

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía:

- Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Personal de Servicios Generales, que incluye categorías profesionales de Conserje, Expendedor, Ordenanza, Telefonista y Vigilante, se fusionan en la nueva categoría profesional Personal de Servicios Generales.
- Personal de Limpieza y Alojamiento, que incluye las categorías profesionales de Limpiador/a y de Personal de Servicio Doméstico, se fusionan en la nueva categoría profesional Personal de Limpieza y Alojamiento.

Servicio Andaluz de Salud:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de enfermería
- Pinche
- Administrativos
- Celador

- > Celador/conductor
- > Personal de lavandería y planchado

Parlamento de Andalucía

- > Cuerpo de Subalternos

Ayuntamiento de Barcelona:

- > Auxiliar de Biblioteca
- > Operario/a de limpieza
- > Operario/a de limpieza de automóviles
- > Auxiliar Administrativo

Consejería de Presidencia, interior, justicia y acción exterior del Gobierno de Cantabria:

- > Agrupación profesional de subalternos de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (funcionarios)

Servicio Cántabro de Salud:

- > Auxiliar
- > Celador

Junta de Extremadura:

- > Camarero limpiador

Xunta de Galicia:

- > Ordenanza (Personal laboral)
- > Ordenanza (Funcionarios)

Servicio Galego de Saúde:

- > Celadores
- > Auxiliares de Enfermería
- > Personal de Servicios Generales





Cabildo de Gran Canaria:

- Operario Peón

Comunidad de Madrid y Asamblea de Madrid:

- Auxiliar de servicios
- Auxiliar de control

Servicio de Salud del P. Asturias:

- Lavandera
- Planchadora

Ayuntamiento de Sant Feliú de Gixols

- Conserje

Esta relación no indica las plazas que se han convocado por las diferentes administraciones públicas, sino los diferentes perfiles, por este motivo aquí no aparecen otras administraciones públicas que, sí han convocado plazas, pero lo han hecho en perfiles que ya aparecen reflejados en este listado.

Como se puede ver, también se han convocado algunas plazas en las que el requisito de acceso es el de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y que, por lo tanto, pertenecen al Grupo C2.

Con respecto a la selección del perfil a convocar, nuestra recomendación es que se realice un análisis pormenorizado de la relación de puestos de trabajo y las funciones a desempeñar, y considerar aquellos donde estas personas pueden desarrollar todo su potencial. Es interesante que en la labor de selección del perfil participen profesionales de diferentes servicios de función pública aportando cada uno su competencia y conocimiento.

Además de este trabajo interno es interesante que, como parte del trabajo en colaboración con las organizaciones del Tercer Sector, se cuente con su participación para poder realizar ese análisis de los posibles puestos de trabajo que implique una descripción de tareas y habilidades; ritmo de trabajo y rendimiento exigido; uso de herramientas y maquinaria; condiciones laborales; relaciones internas/externas; riesgos laborales...

A la hora de crear estos perfiles se identifican 2 posibilidades: que las plazas ofertadas sean plazas identificadas y concretas, dentro de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), o que sean plazas básicas de una categoría o agrupación profesional concreta.

En alguna de las convocatorias de las que tenemos conocimiento, como es la de la diputación de Guipuzkoa, se han generado nuevos puestos. Se han adaptado las funciones y competencias a las personas con discapacidad intelectual. En este caso, puede tratarse de una agrupación de funciones adecuadas ya existentes en otros puestos de trabajo.

Por lo tanto, los puestos de trabajo pueden ser de nueva creación o puestos de vacantes ya existentes. Es importante que los puestos que se oferten no estén ocupados por personal interino proveniente del turno ordinario, ya que este no se va a poder presentar a la convocatoria específica y deberá ser despedido o recolocado, lo que supone un problema añadido a la convocatoria y a la acogida del nuevo trabajador con discapacidad intelectual.

Aunque a través del diseño del puesto de trabajo, se intente que estos puestos sean accesibles para las personas con discapacidad intelectual, no se puede olvidar la gran heterogeneidad de estas personas y el hecho de que una vez se incorporen a su puesto de trabajo, puede ser posible que necesiten ajustes razonables para garantizar su óptimo desempeño laboral.



5. ¿En qué lugar o centro va a desempeñar el puesto de trabajo?

En la medida de lo posible se recomienda comenzar con los departamentos que se muestren más interesados. El proceso puede presentar algunas barreras por lo que los departamentos más interesados también pondrán más medios para resolverlas.

Otro criterio que se ha tenido en cuenta en alguna convocatoria, ha sido el de la sensibilización social, de modo que los puestos de trabajo se han elegido por lo público que es el lugar de trabajo, de modo que la sociedad pueda beneficiarse de la buena labor realizada por las personas con discapacidad intelectual y perciba con normalidad el que también trabajen en la administración pública.

El puesto de trabajo se debe desempeñar donde la figura esté totalmente instaurada con las funciones bien definidas. Es importante que en el centro exista el apoyo natural, es decir, un compañero/a que realice las mismas funciones o similares y que en el caso de duda pueda recurrir a su ayuda. Estos apoyos naturales, se deben instaurar de una manera planificada y contando a su vez con sus propios apoyos para poder realizar esta tarea de manera eficaz y sin que sea percibida como una carga, sino como un estímulo para el trabajador-apoyo natural. Para ello deben recibir formación; se recomienda contar con las organizaciones del Tercer Sector para esta tarea. La formación se podría realizar en dos fases, una previa al inicio de la convocatoria y más general y otra más específica, una vez elegidos los destinos y antes de la efectiva incorporación cuando ya se conoce quien va a ser la persona concreta que va a ir a trabajar.

También es importante, que se tenga en cuenta como prioridad la localidad elegida por la persona con discapacidad intelectual ya que en muchos casos la persona es destinada a un lugar de trabajo lejano a su lugar de residencia, dificultando por tanto el transporte y produciendo desarraigo de la persona con discapacidad intelectual respecto de su familia, amigos, y contexto social. Las personas con discapacidad intelectual tienen grandes problemas a la hora de poder sacarse el carnet de conducir, también necesitan más apoyos para trasladarse de residencia o de ciudad, por lo que es importante tener muy en cuenta desde el diseño de la convocatoria como garantizar que la persona podrá optar a la plaza que ha elegido. En el caso de las convocatorias de la Administración General del Estado, en la inscripción se especifica cual es el lugar en el que se quiere trabajar y los opositores solamente concursan para esa plaza concreta.

” En el caso de Galicia, se solicitó a las personas con discapacidad intelectual que obtuvieron plaza que indicaran tres localidades donde pudieran desempeñar el puesto de trabajo, y se tuvo en cuenta su demanda a la hora de incorporarlas. Se debe garantizar que se tienen en cuenta medidas para prevenir el desarraigo.

Soluciones similares a esta pueden ser apropiadas, siempre que se hagan en acuerdo con las organizaciones del Tercer Sector, de manera periódica.

6. ¿Qué tipo de prueba vamos a realizar? (teniendo en cuenta la legislación)

La legislación de las Comunidades Autónomas varía a la hora de establecer si es necesario hacer una prueba teórica y práctica en los procesos de oposición.

Una de las herramientas más eficaces para la accesibilidad cognitiva de la información escrita es la Lectura Fácil. Para saber más sobre esta herramienta:

https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/informacion_todos.pdf

En las pruebas teóricas se debería tener en cuenta lo siguiente:

- Elaboración de Convocatorias en Lectura Fácil.
- Temario en Lectura Fácil. (ver apartado 9)
- Instrucciones para completar el cuestionario en Lectura Fácil y publicadas al menos 15 días antes de la celebración del examen.
- Preguntas enunciadas bajo los principios de Lectura Fácil.
- Preguntas de tipo test y 3 alternativas de respuesta que no penalizan el fallo.
- Número de preguntas no superior a 30, cuando se convocan plazas con fase de oposición y fase de concurso.
- Tiempo de duración del examen como mínimo de 1 hora, para un máximo de 25 preguntas y 3 opciones de respuesta. El tiempo debería incrementarse si el número de preguntas es mayor o el número de opciones de respuesta es mayor.



- Plantilla de respuesta adaptada y que facilite la minimización de errores de transcripción.
- En la medida de lo posible, la prueba de examen se debería diseñar de tal modo que permitiera que los opositores salieran del examen una vez terminen su ejercicio y que no sea obligatorio que permanezcan en la sala hasta que finalice el tiempo establecido para la prueba.
- El opositor deberá salir del examen con una copia de sus respuestas para garantizar la transparencia de todo el proceso.

Todas estas medidas han de respetar el principio de autonomía y ser lo más naturales posible.

Entre los ajustes razonables a la prueba de examen teórico que se permiten en las diferentes convocatorias encontramos los siguientes:

- Accesibilidad de la información y comunicación del proceso y del recinto donde se realicen las pruebas.
- Posibilidad de hacer el examen a través de una prueba oral, para aquellas personas que así lo soliciten como ajuste razonable.
- Medios materiales y humanos, asistencia, apoyo, ayudas tecnológicas.
- Tiempo adicional.

Existen convocatorias autonómicas en las que, debido a su legislación, se debe realizar una prueba práctica, así como una prueba de idioma. Ambas cuestiones se verán en los apartados 7 y 8 de este protocolo.

» Desde la Administración General del Estado (AGE) se facilita el examen en una carpeta cerrada con velcro. El opositor da sus respuestas en el mismo cuadernillo en el que se ponen las preguntas, el papel es autocopiativo con 3 copias, una de las cuales es la del opositor. La separación de estas 3 copias la realizan los colaboradores, por lo que el número de colaboradores ha de ser alto. El grosor del papel es mayor, está paginado, los márgenes aumentan en cada página para no confundir las respuestas de las páginas. Los recuadros de las alternativas de respuesta están a la izquierda.

” El modelo autocopiativo de la AGE tiene como inconveniente el coste (aunque es una cuestión de prioridades y una vez que ya ha diseñado este modelo el coste se irá reduciendo).

7. Si hacemos prueba práctica ¿cómo la realizamos?

Como consideración general, a la hora de decidir si el proceso debe constar de una prueba práctica o no, además de la legislación vigente, se debería pensar en si las convocatorias ordinarias en categorías profesionales similares cuentan o no con prueba práctica. Algunas comunidades autónomas cuentan con este tipo de pruebas como requisito de acceso y en ese sentido ofrecemos algunas recomendaciones a tener en cuenta para estas pruebas prácticas.

Las pruebas prácticas pueden tener un alto componente de subjetividad y por lo tanto es muy importante definir las claramente, y explicar cuáles serán los criterios de evaluación, que se va a medir y como se va a medir.

Si se va a hacer prueba práctica: anticipar todo lo posible los elementos de la prueba (modelo de las máquinas, plantilla para recoger recados, tiempos, dinámica de la prueba...). Así como los criterios de evaluación, de modo que sean lo más objetivos posible. Se deberá informar a los opositores con tiempo para que puedan prepararse.



” La Diputación Foral de Bizkaia publicó indicaciones sobre la prueba práctica explicando cuáles eran las tareas a realizar y los modelos de máquinas que se iban a usar para la misma. En los temarios ya se habían incluido fotografías de todos y cada uno de los útiles a emplear, desde los más complicados -la fotocopiadora multifunción-, hasta la grapadora. Las tareas de estas pruebas son las que aparecen en las bases de la convocatoria como competencias que los opositores deben demostrar

8. Procesos con perfil lingüístico

Como ya adelantábamos también existen experiencias en las que las pruebas de oposición han incluido una para determinar el perfil lingüístico. Cuando se ha realizado ha sido porque los opositores no contaban con la titulación requerida y no ha sido posible una convalidación. Por otro lado, la prueba de idioma no es eliminatoria, pero si obligatoria.

Si se va a hacer prueba de idioma: utilizar Lectura Fácil, adaptar el formato de la plantilla, detallar las instrucciones en Lectura Fácil y plantear una prueba que valore más la comprensión del idioma que los aspectos más formales relacionados con ortografía o gramática.

” En la oposición de la Diputación Foral de Bizkaia, se solicitaba que las personas aspirantes contaran con un perfil lingüístico 1, que constituía un mérito (1 punto). Para diseñar la prueba de perfil (la tercera prueba), se colaboró con el Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP). Dicha prueba contemplaba las cuatro destrezas lingüísticas. Asimismo, se utilizó el sistema de acreditaciones previsto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera. Por otro lado, si el primer y/o segundo ejercicio se superaban en euskera, se obtenía el punto. Además, las personas que superaron la prueba de idioma, obtenían el título oficial del perfil lingüístico.

” En las convocatorias de Galicia la legislación autonómica exige el establecimiento de un examen de lengua gallega, que no es eliminatorio, pero sí obligatorio. Tanto en la Dirección Xeral de Función Pública como en la del SERGAS el examen que se diseñó solo puntuaba de cara a subir la nota.

Este examen se basaba en la comprensión lectora y no en conocimientos ortográficos y gramaticales. Los aspirantes que podían acreditar documentalmente el nivel de gallego a través del certificado oficial Celga 2 estaban exentos de realizar esta prueba y obtenían 20 puntos directamente (El Celga 2 se obtiene en cursos específicos de lengua gallega, con la EGB terminada, o teniendo aprobada la asignatura de lengua gallega hasta 2º de la ESO aunque no tengan título de secundaria) FADEMGA Plena inclusión Galicia colaboró con la Administración en la elaboración de modelos de examen en Lectura Fácil para que los participantes dispusiesen de ejemplos similares a lo que se iban a encontrar en el proceso selectivo

9. ¿Cómo podemos facilitar los temarios?

Los temarios deben estar disponibles en Lectura Fácil y con la autorización de temario oficial de la administración con el mayor tiempo posible que permita la normativa de la convocatoria desde su publicación hasta la fecha de examen. Se recomienda acompañar los temarios de ejercicios para la preparación del examen. Para la elaboración de los temarios la administración debería contar con las organizaciones del Tercer Sector. Cada vez más administraciones están realizando este tipo de colaboraciones. Esto se debería recoger en las bases de la convocatoria, así como la información sobre cómo obtener los temarios, que deberían estar publicados en la web que la administración genere para comunicarse con los opositores. Además de permitir su difusión a través de los canales de las organizaciones del Tercer Sector con las que se colabore.

En el apartado 6 ya se han dado indicaciones de cómo tendrían que ser las pruebas, por lo que los temarios deben ser acordes a lo descrito en ese apartado, contar con una mayor parte de contenidos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y menos contenidos teóricos.



10. ¿Cómo diseñar un Catálogo de Adaptaciones?

Es interesante que las adaptaciones que se pueden solicitar se puedan reflejar en las bases (o al menos algunos ejemplos), la falta de experiencia de las personas con discapacidad intelectual como opositores, les hace desconocer que posibilidades de adaptaciones pueden solicitar. A continuación, hacemos una serie de propuestas de adaptaciones que se refieren a todo el proceso, no solo a la fase de examen. Es muy importante que las adaptaciones se diseñen en colaboración con las organizaciones del Tercer Sector.

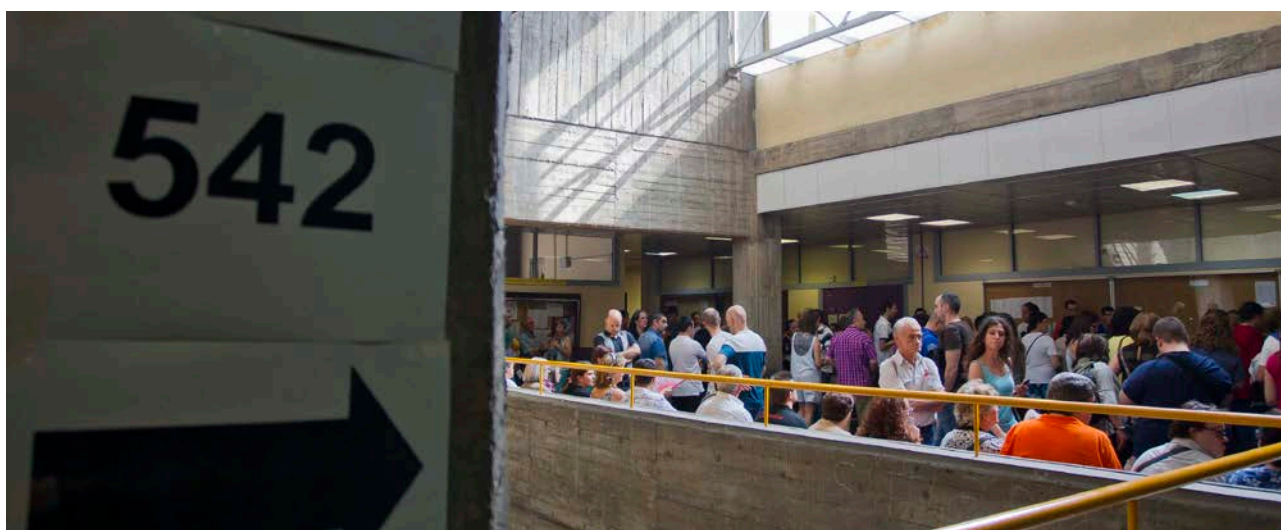
Propuestas:

- 1.** Convocatorias independientes: específicas para personas con discapacidad intelectual, no discapacidad psíquica, ya que daría entrada en el proceso a personas con enfermedad mental, que no tienen por qué tener afectado su funcionamiento cognitivo y, por lo tanto, necesitar unos ajustes a la prueba diferentes.
- 2.** Requisito de acceso: acreditar una discapacidad intelectual (documento que se debe aportar: Dictamen técnico facultativo) y un grado de discapacidad global igual o superior al 33% (documento que se debe aportar: Certificado de Discapacidad). De esta manera se evita la inseguridad jurídica y la indefensión del participante, ya que no existe ningún certificado oficial que ofrezca información desglosada del porcentaje de cada discapacidad que tenga la persona.
- 3.** Reserva de plazas en categorías a las que las personas con discapacidad intelectual tengan opciones de acceder. Debido a su nivel formativo, deben ser plazas de baja cualificación. La recomendación sería establecer en las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) de las Administraciones unas plazas de adscripción exclusiva para personas con discapacidad intelectual, siempre en colaboración con las organizaciones del Tercer Sector que representan a las personas con discapacidad intelectual (PCDI).
- 4.** En cuanto a los requisitos de titulación, se ha de establecer no solo una titulación, sino que se admita la acreditación de haber cursado los años de escolarización obligatoria en cada plan de estudios.
- 5.** Que tanto las bases de las convocatorias, solicitudes, instrucciones, guías, temarios, examen, listados... figuren en Lectura Fácil. El temario debería estar elaborado en

colaboración entre la administración pública y las organizaciones del tercer sector especialistas en la adaptación y validación de materiales en Lectura Fácil.

- 6.** Las bases de la convocatoria deben especificar el tiempo máximo en el que se celebrará el examen. Se debería celebrar el examen dando el mayor tiempo permitido para la celebración del mismo desde que se publiquen las bases de la convocatoria.
- 7.** Contar con un espacio específico en la web de la administración convocante, con toda la información de la convocatoria y que al menos esa parte de la web sea accesible desde un punto de vista cognitivo.
- 8.** En las convocatorias con concurso de méritos, que se valore como experiencia laboral aquellas experiencias reales con contrato y alta en la seguridad social, relacionadas con las labores del puesto de trabajo al que se presenten.
- 9.** Las organizaciones del Tercer Sector u otras organizaciones se encargarán de prestar el apoyo a los opositores que lo deseen, para preparar las pruebas de examen, así como de asesorarles en todos los procesos de la convocatoria. Es importante que este papel se reconozca desde la Administración.
- 10.** Las organizaciones del Tercer Sector o la propia administración han de facilitar la figura del “preparador laboral” para que preste apoyo en el puesto de destino a las personas con discapacidad intelectual. Este apoyo se deberá realizar previa valoración de un servicio de empleo con apoyo o de intermediación laboral para personas con discapacidad intelectual y siempre, evidentemente, contando con el consentimiento del propio trabajador. Es fundamental que todas las administraciones que convoquen oposiciones específicas para personas con discapacidad intelectual, sean conscientes de la importancia de esta figura para garantizar tanto la adaptación al puesto del nuevo trabajador, como para gestionar la inseguridad que puede generar en el equipo de trabajo contar con un compañero con discapacidad intelectual. Para ello se pueden firmar convenios de colaboración, u otro tipo de soluciones que garanticen que este apoyo puede estar disponible para todos los nuevos trabajadores con discapacidad intelectual. Los servicios de empleo con apoyo están regulados a través del R.D 2007, de 2 de julio, el programa de empleo con apoyo como medida de fomento de empleo de personas con discapacidad en el mercado de trabajo.





- 11.** Teniendo en cuenta las especiales dificultades con las que se encuentran las personas con discapacidad intelectual para acceder al transporte, tanto público como privado, así como para trasladarse de residencia o ciudad, se deben plantear sistemas para que las plazas solicitadas por estas personas sean las que finalmente obtienen.

En la información de las plazas ofertadas habría que añadir una explicación de las características de cada una (complementos, jornada, dirección física e incluso medio de contacto con la unidad de que dependa, etc.) para que puedan tener una idea clara tanto del puesto como del lugar de trabajo.
- 12.** Además de las adaptaciones específicas que pueden necesitar las personas con discapacidad intelectual, también se debe tener en cuenta que la prevalencia de otro tipo de discapacidades es mayor que en la población sin discapacidad, por lo que se pueden requerir adaptaciones similares a las de personas con discapacidad física, o sensorial.
- 13.** Se recomienda también, poder establecer condiciones de reducción de jornada para los supuestos en que la persona no pueda asumir una jornada completa, en el caso de que su situación varíe con respecto al momento en el que consiguió el certificado de compatibilidad funcional.
- 14.** Otras adaptaciones que se tienen en cuenta, principalmente para la generación de bolsas de empleo (ejemplo de la Xunta de Galicia) son las de contar con puestos de trabajo que no sean itinerantes, sin nocturnidad y en los que pueda haber un

referente natural en el centro de trabajo, es decir, que la persona no trabaje en un puesto de trabajo aislada.

15. No acumulación de las plazas específicas de discapacidad intelectual no cubiertas a otros cupos (personas con discapacidad o general). Las plazas no cubiertas deben acumularse a la cuota de la oferta siguiente. Si el proceso está bien adaptado, esta situación no debería producirse.
16. Se debe tener en cuenta el concepto de “envejecimiento” vinculado al desarrollo profesional de las personas con discapacidad intelectual, para valorar la posibilidad de nuevas adaptaciones del puesto de trabajo y el propio seguimiento del Itinerario de la persona con discapacidad intelectual.

11. La comunicación con los opositores ¿cómo la gestionamos?

Colaborar con las organizaciones que trabajan con personas con discapacidad intelectual para que la información sobre las convocatorias también sea comunicada a través de sus medios. Poder tener un contacto directo entre las organizaciones del Tercer Sector y la administración convocante es muy útil ya que ayudará a gestionar de una manera unificada muchas de las dudas de los opositores.

Contar con un espacio en la web de la administración en el que se ofrece toda la información de la convocatoria, así como con un correo electrónico de comunicación con los opositores. También se puede facilitar un teléfono de contacto para los opositores.

En todo el proceso se debería tener en cuenta la accesibilidad cognitiva, esto es que la información sea fácil de comprender, encontrar... para ello una de las claves es generar información escrita siguiendo las pautas de Lectura Fácil (NORMA UNE 153101 de Lectura Fácil). Estas pautas se pueden aplicar a cualquier tipo de información escrita y por lo tanto a temarios, instancias, web, comunicación sobre las convocatorias, formato/ plantilla de examen...

Con respecto a la web, además de tener la información en Lectura Fácil se deberían tener en cuenta cuestiones relacionadas con la navegabilidad y usabilidad, de modo que también se garantice la accesibilidad cognitiva.



Plena inclusión cuenta con un catálogo de servicios a través del cual se puede contactar con organizaciones del Tercer Sector que pueden asesorar en estas cuestiones:

<https://www.plenainclusion.org/informate/publicaciones/catalogo-de-servicios-de-accesibilidad-cognitiva-de-plena-inclusion>

Con respecto a la comunicación durante el examen, se recomienda que haya una ratio alta de colaboradores.

Plena inclusión España, cuenta con una APP en la que se está intentando recoger la información de todas las convocatorias de empleo público específicas para personas con discapacidad intelectual que se están realizando en toda España.

A través de este enlace se puede acceder: <https://apps.plenainclusion.org/oposiciones>

Todas las federaciones autonómicas de Plena inclusión tienen acceso como administradores a esta APP, por lo que pueden subir información a la misma y difundirla entre sus entidades.

12. Listas de contratación específicas para personas con discapacidad intelectual

Al igual que existe un cupo de reserva para la discapacidad intelectual con unos procesos selectivos específicos, han de constituirse listas de contratación temporal específicas para personas con discapacidad intelectual para cubrir posibles interinidades, vacaciones, bajas, etc., por la especial situación de desempleo de las personas a las que va dirigida este tipo de convocatorias.

Se deberían crear bolsas específicas (1 de cada 5) para cubrir la categoría, no solo de discapacidad intelectual, con condiciones específicas (por ejemplo, que no penalice el no aceptar una oferta, con una duración mínima de 1 mes), se recomienda que los puestos no cubran turnos de noche, ni itinerantes o por turnos.

En Galicia ya existe un decreto que fija las condiciones y características de listas de contratación temporal. En este decreto se fijan peculiaridades para las listas de personas con discapacidad intelectual como las que se han enunciado en el párrafo anterior.

13. ¿Cómo debería seleccionarse el Tribunal?

El Tribunal debería estar formado por trabajadores de las especialidades a las que se opta y con conocimiento sobre la discapacidad intelectual, además de representantes de los equipos autonómicos de valoración de la discapacidad. En definitiva, profesionales con una cierta sensibilidad hacia la discapacidad y profesionales de diferentes disciplinas que constituyan un verdadero equipo multidisciplinar. Como expertos por experiencia se podrían incorporar personas con discapacidad intelectual que ya están trabajando dentro de la Administración Pública.

En cualquier caso, sería importante que los miembros del Tribunal recibieran formación sobre discapacidad y como comunicarse con los opositores...

14. ¿Quiénes serán los colaboradores del Tribunal?

Profesionales del ámbito de la administración pública que estén formados en discapacidad intelectual. Deberían ser profesionales con experiencia en procesos selectivos.

Si bien no existe un consenso sobre la cantidad ni sobre la ratio de colaborador/alumnos, se propone una ratio de 1 colaborador por cada 12 opositores con discapacidad



intelectual, aunque conocemos algunos casos en los que la ratio ha sido de 1/5. Puede depender también de cómo se gestiona el modelo de examen (ver apartados 7 y 15).

Como colaboradores externos se recomienda que participen profesionales de las organizaciones del Tercer sector que representan a las personas con discapacidad intelectual.

15. ¿En qué espacio físico se realizará el examen?, ¿cómo organizaremos el examen?

Es importante tener en cuenta el espacio a utilizar para la realización del examen. A continuación, se van a describir algunas pautas a tener en cuenta para mejorar la accesibilidad cognitiva de los espacios y consideraciones para cuidar de que los espacios sean adecuados.

Propuestas:

1. Sensibilizar a la Administración sobre estos inconvenientes y facilitar la anticipación para los usuarios.
2. Celebrar los exámenes en edificios adaptados, de fácil acceso, pero también ubicados en lugares de fácil llegada usando el transporte público. Las organizaciones del Tercer Sector pueden ayudar a las administraciones convocantes a hacer los espacios más accesibles a través de facilitación de información previa a los opositores.
3. Procurar espacios diáfanos y luminosos, divididos por zonas (comunes para la recepción y apartadas para el examen) y zonas de espera para los familiares y profesionales de apoyo.
4. Fomentar la figura del “acompañante de referencia”: funcionarios y/o personal de las asociaciones, acompañen a los opositores y les orienten, asesoren o resuelvan sus dudas en todo momento, estas figuras han de conocerse a priori por parte de opositores y familiares. Estas figuras deben estar claramente identificadas; por ejemplo, con chalecos u otra indumentaria de color, que indique que se les puede pedir ayuda o información.
5. Introducir el espacio denominado “aula de incidencias”, donde puedan recogerse los posibles inconvenientes o necesidades no satisfechas de los usuarios opositores.



En la OPE de la Diputación Foral de Bizkaia se articuló un sistema para garantizar la sensación de seguridad denominado “sistema de referencia”. Primeramente, se definieron tres zonas (A, B y C), para acceder al lugar del examen.

Por otro lado, participaron 100 personas funcionarias voluntarias (1 por cada 5 aspirantes), previamente formadas por personas con discapacidad intelectual, que se encargaron de recibir a las personas aspirantes, acompañarlas en todo el desarrollo del primer ejercicio y actuar como interlocutoras con el resto de personal, en toda circunstancia que pudiera surgir. Antes de la prueba, se comunicó este sistema en la web (en Lectura Fácil y con fotografías) y por carta, indicando en ella la persona de referencia correspondiente

16. ¿Cómo hacemos que el puesto de trabajo encaje dentro de un itinerario personalizado de empleo y de planes de vida?

- Las administraciones públicas deben conocer el concepto de Itinerario de empleo para personas con discapacidad intelectual para que, en la medida de sus posibilidades, puedan transmitirles las opciones de desarrollo profesional. Se valora positivamente que se puedan entregar a la persona con discapacidad intelectual, en función de su puesto, opciones de desarrollo profesional futuro. Este aspecto está claramente vinculado al apartado “23.- Promoción interna”.
- Se debe sensibilizar en el entorno del puesto de trabajo, creando la figura del facilitador (planificación centrada en la persona) o tutor del puesto de trabajo.
- Se debe tener en cuenta el concepto de “envejecimiento” vinculado al desarrollo profesional de las PDI para valorar la posibilidad de nuevas adaptaciones del puesto de trabajo y el propio seguimiento del Itinerario de la PDI.
- Valoración del concepto de reubicación física de la PDI en función de su evolución, capacidades y adaptación al puesto de trabajo.
- En caso de existencia de varias plazas, consultar a la PDI dónde quiere trabajar. Adaptar sus capacidades y situación personal a la oferta de puestos existentes.



- En el caso de las personas que tienen que trasladarse de ciudad porque la plaza que han conseguido está demasiado lejos de su lugar de residencia debe existir una implicación con los Servicios Sociales de la CC. AA. de destino de tal manera que el órgano convocante del puesto de trabajo informe de la incorporación de una PDI, previa autorización del mismo, para que se ponga en contacto con él para apoyarle en cuanto necesite.

En el caso de Castilla y León se articula un protocolo de acompañamiento para la inclusión sociolaboral para estas personas. Desde un abordaje integral de la inclusión sociolaboral, sobre la base del apoyo a los proyectos de vida de las personas con discapacidad, ante situaciones de cambio de lugar de residencia por propia elección personal, se gestionarán los apoyos para la vida independiente facilitándoles en su caso alojamiento y asistencia personal, que pueden ser objeto de financiación como medidas complementarias incluidas en el Programa de itinerarios integrados de inclusión sociolaboral para personas con discapacidad cofinanciadas por Fondo Social Europeo o bien por otras vías de financiación.

17. ¿Cómo preparamos el entorno de trabajo y apoyamos a la persona en su incorporación al puesto?

En este sentido es fundamental, como ya se ha indicado dentro del apartado de catálogo de adaptaciones, el que las administraciones convocantes, se familiaricen con el RD 2007 de empleo con apoyo en el que se describen los servicios de empleo con apoyo que son óptimos para apoyar tanto a la persona como al entorno de trabajo, en la incorporación al puesto.

” En Galicia a las personas con discapacidad intelectual que se incorporan a la Administración se les facilita una formación inicial adaptada a sus características y necesidades. Las Administraciones deberían organizar formaciones específicas teórico-prácticas para los opositores que consiguen una plaza. Una buena estrategia es la de buscar aliados dentro de los centros de trabajo que puedan hacer esa labor de sensibilización acompañados de expertos en discapacidad intelectual del Tercer Sector (experiencia de la Junta de Castilla y León).

A continuación, se plantean algunas recomendaciones:

Antes de que la persona se incorpore al puesto de trabajo

- **Formación/sensibilización destinada a todos los profesionales del centro:** el objetivo es facilitar un espacio donde se sensibilice sobre las capacidades de los trabajadores con discapacidad en el desarrollo de su rol como trabajadores, se analicen necesidades de apoyo del equipo, se detecten cuestiones que fallaron en anteriores experiencias, se posibilite que los trabajadores compartan dudas, sentimientos... Se propone una sesión de una hora y media de duración.
- **Formación específica:** una de las claves de éxito del proceso de inclusión será que la persona con discapacidad cuente con un círculo de apoyo que le proporcione información clara sobre el desarrollo de sus tareas, le facilite el conocimiento del centro, sus instalaciones, normas de funcionamiento, le apoye en la gestión de situaciones ante las cuales la persona con discapacidad manifieste dificultades para resolver por sí mismo... y, en definitiva, esté atento y preste los apoyos necesarios ante aquellas necesidades que puedan surgir, no solo durante el proceso de inclusión, sino durante todo el tiempo en el que la persona con discapacidad permanezca en el centro. No obstante, la intensidad de los apoyos se irá minimizando en la medida en que los trabajadores con discapacidad adquieran las competencias necesarias siendo lo idóneo que finalmente el apoyo se realice de manera intermitente, únicamente en situaciones puntuales que así se requiera.

Se propone una formación de una duración aproximada de 3 horas con el objetivo de preparar el acompañamiento del trabajador con discapacidad (análisis del puesto en Lectura Fácil, apoyo en la comunicación, apoyo en la toma de decisiones...).

Es recomendable valorar posibles “compensaciones” para el apoyo natural o compañero de apoyo. A continuación, se proponen posibles integrantes del **círculo de apoyo**. No obstante, será fundamental partir del componente de voluntariedad y buena disposición para asumir las tareas que implica la participación en este equipo:

- **Responsable de personal:** podrá coordinar el grupo, recibir la información de los compañeros y del trabajador con discapacidad y derivar al profesional más acorde para resolver la cuestión.





➤ **Técnicos del equipo del centro (aquéllos que se consideren oportunos).**

Su función será recoger cuestiones relativas a motivación del trabajador con discapacidad en el puesto de trabajo y abordar posibles dificultades que surjan en las relaciones interpersonales. También se puede incidir especialmente en el abordaje de aspectos sociales del trabajador con discapacidad: vinculación a un grupo de referencia o asociación, tiempo libre, relación con compañeros, etc.

➤ **Responsable o encargado de trabajo:** Podrá repasar los trabajos a realizar y los realizados y supervisar las posibles dificultades que puedan aparecer en sus funciones.

Cuando la persona se incorpora al puesto de trabajo y como parte del proceso de acogida:

- Conocimiento de los espacios del centro por parte el trabajador, pudiéndosele entregar hoja de funciones en Lectura Fácil.
- Presentación al círculo de apoyo, alguno de cuyos miembros puede acompañar en todo el proceso de presentación y acogida.
- Prestación de apoyo tanto dentro como fuera del puesto de trabajo.
- Entrenamiento necesario, de acuerdo con el análisis de tarea realizado previamente, para que el trabajador adquiriera las habilidades que le posibiliten la suficiente competencia personal y profesional para adaptarse a los requisitos del puesto de trabajo y realizarlo por sí solo.

- Los apoyos directos en el puesto de trabajo se irán reduciendo progresivamente, según la evolución y necesidades, cambiándose por una supervisión de las tareas y una persona de referencia para poder preguntar dudas.
- Incorporar un seguimiento periódico, a través de evaluaciones de la satisfacción del trabajador, el responsable del centro y el resto de compañeros. Se valorará la calidad, cantidad y organización de tareas; el ritmo, rendimiento y habilidades sociolaborales; clima del entorno laboral; detección, prevención e intervención sobre situaciones críticas; funcionamiento de los apoyos naturales, etc.
Se puede establecer una periodicidad de seguimiento en función de las necesidades de la persona o de su demanda.

En todo este proceso es fundamental la figura del preparador o preparadora laboral, del sistema de empleo con apoyo, que acompaña a la persona de forma presencial o no durante toda su andadura laboral. Se pueden firmar convenios con las entidades del tercer sector que articulan de forma global la formación a impartir al entorno tanto genérica como específica y se convierte en un buen canal de apoyo y comunicación.

18. ¿Qué información tenemos que dar sobre el centro de trabajo y las tareas a realizar allí?

Una propuesta interesante es que una vez que los adjudicatarios de plaza se incorporen a su puesto de trabajo, debe figurar la siguiente información:

- Tareas principales
- Tareas secundarias
- Destrezas necesarias
- Conocimientos necesarios
- Habilidades necesarias
- Horario
- Lugar
- Desplazamientos en el puesto de trabajo...



La administración convocante debería facilitar esta información previa en las convocatorias sobre los posibles destinos y localidades, así como de las funciones y competencias específicas que cada puesto requiera, con objeto de posibilitar la anticipación de las personas con discapacidad intelectual y evitar o minimizar el desarraigo. La fase de elección de destinos tiene una importancia relevante porque permite a la persona seleccionada y su entorno hacerse una idea real de tiempos de traslado, tipo de edificio, entorno etc por eso se recomienda o bien hacer un recorrido presencial o hacerlo de manera virtual.

19. ¿Cómo apoyamos a las personas que tienen que cambiar de residencia para incorporarse a su puesto?

Debe existir una implicación con los Servicios Sociales de la CCAA de destino de tal manera que el órgano convocante del puesto de trabajo informe de la incorporación de una persona con discapacidad intelectual, previa autorización del mismo, para que se ponga en contacto con ella para apoyarle en cuanto necesite. Por este motivo es importante colaborar con otras áreas dentro de la propia administración, para poder ofrecer un itinerario sociolaboral personalizado y no solo un puesto de trabajo en la administración. Como ya se ha indicado con anterioridad, el ejemplo de la Junta de Castilla y León podría ser un buen punto de partida.

20. ¿Cómo apoyamos a la persona en su incorporación al puesto?

- Deben elaborarse protocolos de incorporación de las personas con discapacidad intelectual a la Administración Pública y a su puesto de trabajo, protocolos que impliquen a los compañeros de puesto de trabajo y responsables jerárquicos, para que conozcan necesidades de adaptación de puestos de trabajo, apoyos, etc.
- Tutor de puesto o compañero de apoyo.
- Existencia de un catálogo de adaptaciones en función de las necesidades de las personas con discapacidad intelectual que se incorporan.

- Establecimiento de un canal permanente de comunicación bidireccional de prevención de riesgos laborales con jefaturas inmediatas y apoyos naturales y con las personas y/o sus preparadores o preparadoras laborales y/o entidades, para la detección de cualquier incidencia que pudiera surgir.

21. La promoción interna

- La promoción interna de las personas con discapacidad intelectual debería de tener similares adaptaciones que cuando acceden inicialmente a la Administración pública, con temarios, convocatorias, pruebas etc. adaptados.
- Las administraciones públicas deben poner en práctica el concepto de "itinerario de empleo para personas con discapacidad intelectual" para que, en la medida de sus posibilidades, puedan transmitirles las opciones de desarrollo profesional. Se valora positivamente que se pueda entregar a la persona con discapacidad intelectual, en función de su puesto, opciones de desarrollo profesional futuro.
- Se debe sensibilizar en el entorno del puesto de trabajo, creando la figura del facilitador (planificación centrada en la persona) o tutor del puesto de trabajo.
- Valoración del concepto de reubicación física de la persona con discapacidad intelectual en función de su evolución, capacidades y adaptación al puesto de trabajo.
- En caso de existencia de varias plazas, consultar a la persona con discapacidad intelectual dónde quiere trabajar. Adaptar sus capacidades y situación personal a la oferta de puestos existentes.
- Se propone promover, también, la promoción horizontal cruzada, es decir, pasar de la condición de personal laboral fijo a la de funcionario.





General Perón, 32 - 1º
28020 Madrid
915 567 413
www.plenainclusion.org

Silvia Muñoz
**Responsable de Empleo
de Plena inclusión España**