



PROTOCOLO DE ACOGIDA Y GESTIÓN  
DEL **PERSONAL CON DISCAPACIDAD**  
EN EL CSIC

# PROTOCOLO DE ACOGIDA Y GESTIÓN DEL **PERSONAL CON DISCAPACIDAD** EN EL CSIC

*Elaborado por el Grupo de Trabajo sobre Discapacidad (GTDIS)*

**Rafael Serrano (IESA)**. Director de la Encuesta/ director IESA

**Ana Orejas (SGARH)**. Coordinadora de áreas

**Isabel Notario (SGARH)**. Jefa Área Igualdad y Entorno laboral

**Anna Marina Giersig (SGARH)**. Secretaria Comisión Delegada de Igualdad

**Alberto Mercado (VORI)**. Coordinador del Plan de Sostenibilidad

**Carmen Lafuente (VACC)**. Organizadora Congreso Ciencia Inclusiva del CSIC

**Elena Frías (IETCC)**. Experta en accesibilidad en edificios

**Melania Moscoso (IFS)**. Investigadora en discapacidad y género

**Belen Valenzuela (ICMM)**. Investigadora y miembro del Comité de Igualdad

**Mónica Merlo (Gabinete de la Presidencia)**. Técnica I+D+I

*Coordinación:* **Maria Cuesta (Gabinete de la Presidencia)**

23 de abril de 2025

<b>I. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Objetivos del Protocolo</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Alcance del protocolo</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. Marco Legal y Normativo</b> .....	<b>5</b>
<b>V. Procedimientos de acogida al personal con discapacidad</b> .....	<b>5</b>
<b>V.1. Actuaciones previas a la incorporación</b> .....	<b>6</b>
<b>V.2. Actuaciones en el proceso de incorporación</b> .....	<b>6</b>
V.2.1. Toma de posesión / formalización del contrato .....	<b>6</b>
V.2.2. Primeros días en el CSIC .....	<b>7</b>
Atención del personal con discapacidad intelectual.....	<b>8</b>
V.2.3. Adaptación del puesto de trabajo.....	<b>9</b>
Adaptaciones específicas .....	<b>10</b>
<b>VI. Gestión del personal con discapacidad a lo largo de su vida laboral</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.1. Condiciones laborales</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.2. Formación adaptada</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.3. Accesibilidad en edificios del CSIC</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.4. Accesibilidad de los sitios web, aplicaciones para dispositivos         móviles y tecnología accesible</b> .....	<b>12</b>
<b>VI.5. Equipamiento científico adaptado</b> .....	<b>13</b>
<b>VI.6. Seguimiento</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. Canales de comunicación interna</b> .....	<b>14</b>
<b>VIII. Formación sobre discapacidad y sensibilización de todo el personal</b> .....	<b>14</b>
Algunas medidas en el CSIC.....	<b>15</b>
<b>Anexo I. Acrónimos</b> .....	<b>15</b>
<b>Anexo II. Datos de contacto</b> .....	<b>16</b>
<b>Anexo III. Repositorio de documentación</b> .....	<b>16</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La reforma de la Ley de la Ciencia de 2022 ([Ley 17/2022 de 5 de septiembre](#)) ha reforzado el compromiso del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación con la inclusión, garantizando la plena participación de las personas con discapacidad en actividades de investigación y desarrollo. En este contexto, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) se ha consolidado como un referente en la promoción de políticas de igualdad, manteniendo desde hace más de veinte años un firme compromiso por la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Desde la creación de la [Comisión de Mujeres y Ciencia \(CMyC\)](#) en 2002, la posterior [Comisión Delegada de Igualdad \(CDI\)](#) en 2011 y, más recientemente, la [Oficina para la Ciencia Inclusiva](#) en 2022, el CSIC ha desarrollado una ambiciosa estrategia para garantizar la igualdad de oportunidades. Como parte de esta estrategia, el CSIC organiza cada dos años el [Congreso de Ciencia Inclusiva](#), consolidando su compromiso con un entorno de trabajo equitativo y accesible para todas las personas.

En 2013, el CSIC puso en marcha su [Plan de Igualdad](#), una herramienta clave para alcanzar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Actualmente, el [III Plan de Igualdad del CSIC](#), vigente desde 2022, incorpora en su Eje 6 medidas específicas sobre interseccionalidad y colectivos en situación de vulnerabilidad. En este marco, en 2024 se llevó a cabo el estudio [Encuesta a Trabajadoras y Trabajadores con Discapacidad en el CSIC](#), con el objetivo de conocer de forma directa como perciben y valoran su situación, para identificar áreas de mejora, desde una perspectiva empírica, integradora y de género.

Los resultados del estudio reflejan una valoración general positiva sobre la situación de las perso-

nas con discapacidad en el CSIC, pero también destacan la necesidad de emprender mejoras en aspectos clave como la adaptación de puestos de trabajo, el fomento del trabajo a distancia, la accesibilidad en los edificios y la formación en diversidad e inclusión.

Para abordar estos retos, el Grupo de Trabajo sobre Discapacidad (GTDIS), impulsado por la Presidencia del CSIC, ha elaborado este protocolo que describe en un único documento los procedimientos y herramientas que tiene el CSIC para garantizar la adecuada acogida, adaptación y gestión del talento de personas con discapacidad.

La integración de las personas con discapacidad en el CSIC no solo responde a un mandato legal, sino que también fortalece la cultura organizativa, promueve la igualdad de oportunidades y fomenta un entorno laboral accesible, seguro y productivo. Este protocolo se alinea con el [Plan de Sostenibilidad del CSIC](#), recientemente aprobado, que promueve algunas medidas organizativas orientadas a la inclusión, así como con la [Guía para una Comunicación y Divulgación Inclusivas de la Ciencia](#). Todas estas iniciativas convergen en un objetivo común: construir una institución más equitativa y accesible, reafirmando el compromiso del CSIC con la inclusión y el progreso continuo en materia de igualdad, en el que todos y todas estamos involucrados.

## II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

El objetivo principal de este protocolo es garantizar la **inclusión plena y efectiva** de las personas con discapacidad en el CSIC, proporcionando las **condiciones, recursos y apoyos necesarios** para que puedan desarrollar su actividad profesional en igualdad de oportunidades, desde su incorporación y a lo largo de toda su trayectoria en la institución. Para ello, el protocolo establece un procedimiento

unificado para la acogida y gestión de las personas con discapacidad.

### III. ALCANCE DEL PROTOCOLO

Este protocolo está dirigido a todo el personal. La inclusión efectiva de las personas con discapacidad en la institución sólo puede lograrse con el compromiso de toda la comunidad.

De manera específica, se espera que los procedimientos de este protocolo sirvan de guía para:

- Personas con discapacidad que trabajen en el CSIC o que vayan a incorporarse.
- Equipos responsables de la recepción y gestión de personal (direcciones, gerencias, responsables de departamentos, grupos, etc.).

### IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco normativo general que sustenta este protocolo se basa fundamentalmente en:

1. La [Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad \(Ley 1/2013\)](#), Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, establece el derecho de las personas con discapacidad a participar plenamente en la sociedad, destacando la necesidad de implementar medidas específicas para asegurar su inclusión laboral.
2. El [Real Decreto 888/2022 \(RD 888/2022\)](#) refuerza la obligación de crear protocolos claros y medidas adaptadas que garanticen la igualdad de acceso y desarrollo profesional de las personas con discapacidad.

3. El [Real Decreto 1112/2018 \(RD 1112/2018\)](#) regula la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

4. La norma **UNE-EN 301549:2019** sobre requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC y posterior actualización [UNE-EN 301549:2022](#).

5. El [Real Decreto 2271/2004 \(RD 2271/2004\)](#) regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

6. La [Ley de Prevención de Riesgos Laborales \(Ley 31/1995 o LPRL\)](#) tiene como objetivo asegurar que las personas con discapacidad desempeñen sus funciones en un entorno laboral seguro, promoviendo la realización de adaptaciones necesarias y la eliminación de barreras que puedan comprometer su salud o integridad física.

### V. PROCEDIMIENTOS DE ACOGIDA AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD

El personal con discapacidad psíquica y/o física y/o sensorial puede acceder a la función pública a través de una convocatoria específica para personas con discapacidad, a través del cupo de discapacidad en una convocatoria general o bien iniciar la relación laboral sin que la institución tenga conocimiento de su discapacidad.

El CSIC garantiza la igualdad de oportunidades a todo el personal, independientemente de sus características personales, incluido aquel que tenga reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial. La institución debe estar atenta para implementar las medidas que aseguren tal finalidad y, en particular, la accesibilidad del personal a entornos que les permitan desarrollar su trabajo con las mismas garantías que cualquier otra persona. A tal

fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias (art. 25.1 de la [LPRL](#)). Todas las medidas que se incluyen en este protocolo se aplicarán igualmente para las personas con una discapacidad sobreenvenida.

Asimismo, en todo momento deberá garantizarse el derecho a la protección de los datos relativos a la salud, que deben ser especialmente protegidos, minimizándose en la institución el número de personas que tengan que conocer la identidad del personal con discapacidad reconocida (art 7.1 Ley 41/2002).

### V.1. Actuaciones previas a la incorporación

La institución vela por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del [RD 2271/2004](#). Para ello se adoptan una serie de medidas acordes con la aplicación del principio de igualdad de oportunidades asegurando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para acceder y progresar en el CSIC.

**1. Adaptaciones razonables en las pruebas selectivas:** la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos (SGARH) asegurará que en las pruebas selectivas, incluyendo los procesos formativos o períodos de prácticas, se establezcan para las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización y con ello asegurar que participen en condiciones de igualdad, en cumplimiento del artículo 8 del [RD 2271/2004](#).

**2. Orden de prelación:** una vez superado el proceso selectivo, si se opta a plazas reservadas para personas con discapacidad, se podrá solicitar al

CSIC la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otros análogos, que deberán ser debidamente acreditados. El CSIC ha aplicado con anterioridad este procedimiento para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad ([artículo 9](#)).

**3. Cupo de discapacidad:** desde 2023, el CSIC incluye un cupo de discapacidad en las dos modalidades de **Ayudas Extraordinarias para la Atracción de Talento Ramón y Cajal**.

**4. Reserva de becas:** en las convocatorias **JAE Intro** y **JAE Intro ICU** del CSIC se reservan un 5 por ciento de becas para personas con discapacidad.

### V.2. Actuaciones en el proceso de incorporación

En las convocatorias específicas para personas con discapacidad, su identificación no presenta ningún inconveniente. Sin embargo, en el resto de procesos selectivos, la institución no conoce si una persona tiene discapacidad hasta que se publican las listas de las distintas fases del proceso, en las que se distingue entre los candidatos que optan por el cupo de discapacidad y los que no. En el nombramiento final, esta diferenciación desaparece.

#### V.2.1. Toma de posesión / formalización del contrato

---

Desde los Servicios de Gestión de Personal Funcionario y Laboral de la SGARH, se revisarán las listas del personal aprobado previas al nombramiento y se contactará con el personal que entra por el cupo de discapacidad. La SGARH informará a este personal sobre los siguientes aspectos:

1. **Reducción del IRPF:** para aplicar un tipo de retención reducido en nómina, se indicará que es necesario enviar el certificado de discapacidad al departamento de nóminas.
2. **Reconocimiento médico:** salvo renuncia expresa, se ofrecerá la posibilidad de someterse a un reconocimiento médico, con el objetivo de evaluar la necesidad de adaptar su puesto de trabajo. Este reconocimiento solo será obligatorio si su estado de salud puede suponer un riesgo para sí mismas, para otros trabajadores y trabajadoras o para terceros (art. 22 y 25 de la [LPRL](#)).
3. **Apoyo a personas con discapacidad intelectual:** se les preguntará si están en contacto con asociaciones especializadas en su discapacidad (Plena Inclusión, Fundación ONCE, Autismo España, Down España, etc.), ya que estas asociaciones suelen brindar apoyo sin coste y sin necesidad de convenio de colaboración. Si la persona lo autoriza, una persona experta de la asociación puede acompañarla en sus primeros días en el CSIC, dar pautas para facilitar la adaptación al puesto y orientar al resto del equipo de trabajo sobre la relación laboral con personas con discapacidad intelectual. Este servicio puede solicitarse desde la toma de posesión o formalización del contrato.

Toda esta información está incluida en una **hoja adicional** en el **cuadernillo de toma de posesión** o en la **documentación para la formalización del contrato**.

La documentación para el personal funcionario está disponible en <https://intranet.csic.es/personal-funcionario/toma-posesion>. La documentación para el personal laboral está actualizada e incorporada a la información que se remite a los centros para la formalización de los contratos.

En el caso de **personal laboral temporal** se procede de la siguiente forma:

1. **Contrataciones por programas subvencionados:** la documentación para la formalización de los contratos se envía por correo electrónico a las gerencias de los centros beneficiarios, incluyendo los documentos específicos para personal con discapacidad.
2. **Contrataciones por bolsa de trabajo:** la aplicación de formalización de contratos dispone de un apartado para registrar el porcentaje de discapacidad y observaciones. Actualmente esta aplicación se está revisando para incorporar un nuevo apartado sobre discapacidad, lo que permitirá a los centros descargar información relevante para este personal.
3. **Contrataciones eventuales, interinidades y jubilaciones parciales:** la documentación para la formalización de los contratos se enviará por correo electrónico a las gerencias de los centros beneficiarios, incluyendo los documentos específicos para personal con discapacidad.

## V.2.2. Primeros días en el CSIC

---

Se recomienda que la dirección o gerencia del instituto designe a una persona encargada de la acogida y acompañamiento del trabajador o trabajadora con discapacidad durante sus primeros días en el CSIC. Esta persona facilitará su integración en el equipo y proporcionará la información necesaria sobre el puesto. En caso de que la persona con discapacidad lo solicite, **se recomienda que este acompañamiento inicial se prolongue el tiempo que sea necesario**. Asimismo, se procurará que este acompañamiento **recaiga tanto en hombres como en mujeres**.

La persona designada para la acogida y acompañamiento al personal que se incorpore se encargará de:

1. **Entregar la siguiente documentación:** el [Manual de Bienvenida del CSIC](#), el manual específico del instituto y cualquier otra documentación relevante.
2. **Informar sobre la existencia de píldoras formativas** en la [Plataforma del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales](#), incluyendo información so-

bre planes de emergencia y otros aspectos clave de seguridad laboral.

3. **Acompañar** a la persona con discapacidad **en caso de emergencia** emergencia (recomendándose para estas situaciones concretas que haya otra persona más de apoyo que forme parte del equipo de emergencia).

### Atención del personal con discapacidad intelectual

1. **Entrega del Manual de Bienvenida:** explicar de forma sencilla qué es el CSIC y proporcionar instrucciones claras y visuales sobre el uso de la intranet. Es importante fomentar la participación del nuevo trabajador o trabajadora en la reunión, preguntándoles si tienen dudas o si necesitan aclaraciones.
2. **Formación en PRL:** se debe insistir a este personal sobre la importancia de que accedan a las píldoras formativas de la [Plataforma del Servicio de Prevención](#) y hay que explicarles de forma clara los planes de emergencia del centro de trabajo y otros aspectos de seguridad.
3. **Información para el equipo de trabajo:** es recomendable establecer pautas que fomenten el respeto a la diversidad y faciliten la integración de estas personas en el entorno laboral. El documento **Sensibilización del CSIC, desarrollado por la Asociación ADISLI**, disponible en el apartado discapacidad de la intranet, ofrece pautas

para comprender mejor la discapacidad intelectual y favorecer la integración laboral de este personal. Algunas recomendaciones para trabajar con personal con discapacidad intelectual:

- Tratarles con empatía y respeto, reforzando sus logros.
- Hablar despacio, usando frases cortas y concretas.
- Comprobar que han comprendido bien sus responsabilidades.
- Escuchar sin interrumpir y darles tiempo para expresarse.
- Adaptarse a su ritmo de trabajo, permitiendo descansos si los necesitan.
- Ofrecer apoyos visuales y animarles a anotar instrucciones.
- Enseñar tareas de forma estructurada, asegurando su comprensión.
- Anticipar situaciones imprevistas y proporcionar pautas claras de actuación.
- Explicar las normas para que puedan incorporarlas a su rutina.

### V.2.3. Adaptación del puesto de trabajo

Para garantizar ajustes específicos y flexibles según las necesidades individuales del personal con discapacidad, los [Servicios de Prevención de Riesgos Laborales \(PRL\)](#) contactarán con las direcciones, gerencias y responsables de la unidad donde se incorpore el nuevo trabajador o trabajadora. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. **Reconocimiento Médico (RM) inicial y reconocimientos médicos periódicos:** por razones de seguridad y salud, y para evaluar la necesidad de adaptar el puesto de trabajo, las gerencias informarán al personal con discapacidad sobre la necesidad y conveniencia de realizar un reconocimiento médico inicial. Este reconocimiento sólo será obligatorio si su estado de salud puede suponer un riesgo para sí mismas, para otros trabajadores o para terceros (arts. 22 y 25 de [LPRL](#)). En caso contrario deberán renunciar expresamente a su realización.
2. **Solicitud de cita:** a través de las gerencias se solicitará la cita para la realización de la evaluación médica que realizará la empresa de vigilancia de la salud.
3. **Entrega de informes médicos:** el día de la cita, el trabajador o trabajadora deberá proporcionar los informes médicos pertinentes. Toda la información es confidencial, por lo que las gerencias no tendrán acceso a los resultados de las pruebas médicas. Estas únicamente podrán acceder al **Certificado de Aptitud (CA)** emitido por la médica o médico del trabajo, que incluirá recomendaciones o limitaciones para el desempeño del puesto. Tal y como establece el apartado 4 del artículo 22 de [la LPRL](#), las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador o trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.
4. **Notificación a PRL:** las gerencias informarán a los servicios de PRL sobre el personal que ha realizado el reconocimiento médico, permitiendo así que estos servicios accedan a los CA en la plataforma de la empresa de vigilancia de la salud.
5. **Formulario de adaptación:** antes de la entrevista con PRL, se enviará un enlace a un formulario web para que el trabajador o trabajadora lo complete. Si no puede hacerlo por sus propios medios, se le ofrecerán alternativas accesibles y comprensibles.
6. **Evaluación de Riesgos (ER):** los servicios de PRL entrevistarán al trabajador o trabajadora y realizarán visitas a los centros para valorar los posibles riesgos del puesto, previo a su incorporación.
7. **Informe de Adaptación al Puesto (IAP):** basado en la ER, el CA y las funciones del puesto, PRL emitirá un IAP detallando las tareas que puede desempeñar el trabajador o trabajadora.
8. **Entrega del informe:** el IAP será enviado a la gerencia o unidad de destino y se entregará una copia obligatoria al trabajador o trabajadora.
9. **Modificación de funciones:** si en el futuro se asignan nuevas funciones al trabajador o trabajadora, será necesario realizar una evaluación previa de dichas tareas.
10. **Seguimiento y evaluación continua:** se recomienda programar reuniones periódicas para evaluar la adaptación del trabajador o trabajadora, resolver dudas y realizar los ajustes necesarios.

## Adaptaciones específicas

Se podrá contar con el asesoramiento de asociaciones especializadas o bien del personal técnico especializado en los siguientes casos:

### Personas sordas signantes

Se valorará la necesidad de intérprete de lengua de signos u otras herramientas de apoyo.

### Personas con discapacidad visual

La ONCE ofrece a sus afiliados adaptaciones para el puesto de trabajo. Sus técnicos de rehabilitación podrán asesorar al CSIC en la implementación de las adaptaciones necesarias.

### Personas con discapacidad intelectual

Se recomienda:

- **Envío de documentación:** la documentación de recogida de datos y consentimiento se remitirá por correo electrónico, ofreciendo ayuda para su cumplimentación si es necesario. También se facilitará en formato papel si la persona lo prefiere.
- **Primera entrevista:** se recomienda realizar una primera reunión en la que, si la persona trabajadora lo autoriza, pueda estar presente un referente de apoyo laboral de una asociación o un familiar. El objetivo es conocer su experiencia laboral previa, habilidades y necesidades específicas. Se valorará su experiencia en tareas como atención al público, manejo de centralitas, uso de herramientas informáticas, entre otras.
- **Acreditación:** es conveniente que lleven consigo una ficha o acreditación con los datos de la persona, a quien preguntar, a quién dirigirse, referencias de su despacho, qué tienen que hacer, cómo hacer las tareas, a quien llamar de su familia o persona de apoyo en caso de que sea necesario.
- **Horarios y jornada:** se facilitarán por escrito para mejorar la comprensión y organización.
- **Tareas a desarrollar:** se valorará la adscripción o traslado a una unidad donde pueda desempeñar tareas acordes a su situación, conforme al IAP y la normativa aplicable según su régimen (funcionario o laboral). Otras unidades del ICU al que esté adscrito, podrían encomendarle tareas adicionales en caso de que la unidad en la que presta servicios no disponga de tareas suficientes o adecuadas. Se recomienda realizar un seguimiento periódico y preguntar directamente a la persona trabajadora sobre su adaptación a las tareas asignadas.
- **Acompañamiento:** hasta que se complete el informe definitivo con las condiciones de adaptación, se recomienda que la persona trabajadora esté acompañada en todo momento.
- **Planes de autoprotección:** para el personal con discapacidad intelectual en centralitas, se deberá adaptar la información sobre instrucciones de emergencia, asegurando que sean comprensibles y accesibles.

## VI. GESTIÓN DEL PERSONAL CON DISCAPACIDAD A LO LARGO DE SU VIDA LABORAL

### VI.1. Condiciones laborales

Desde la SGARH se recomiendan las siguientes actuaciones para facilitar la vida laboral de las personas con discapacidad:

1. **Flexibilización de la jornada laboral.** Las direcciones y gerencias facilitarán esta flexibilización en la medida de lo posible, considerando las circunstancias de cada caso. Desde 2025, se incluyen expresamente en el **Calendario laboral del CSIC medidas de flexibilización** de jornada dirigidas específicamente a **personal con discapacidad**. En caso de discapacidad intelectual o en otras situaciones de discapacidad que lo requieran, solo deben realizar jornada de mañana. En general se evitarán jornadas en turnos o turnos rotatorios y en cualquier caso se evitarán jornadas en horario nocturno.
2. **Trabajo a distancia.** Desde las direcciones o gerencias, se facilitará el trabajo a distancia cuando sea posible, considerando cada situación individual y casos excepcionales.
3. **Posibilidad de traslado a otro centro.** Se ofrecerá esta medida cuando sea beneficioso para la persona con discapacidad, por razones de guarda y tutela, reagrupación familiar, razones económicas o de seguridad, conforme los procedimientos previstos en la normativa vigente.
4. **Apoyo psicológico y emocional (programa BIEMCSIC),** en caso de ser necesario.

### VI.2. Formación adaptada

El CSIC vela por el cumplimiento del artículo 11 del [RD 2271/2004](#), por el que se regula el acceso al em-

pleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad:

1. **Plan de Formación del CSIC.** Entre los criterios de valoración que se establecen para la participación en los cursos del Plan se incluye el de estar afectado por una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento. Las direcciones y gerencias facilitarán esta opción.
2. Para el desarrollo de dichos cursos, se realizan las **adaptaciones y ajustes razonables** necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en estos procesos formativos. Las personas participantes deberán formular la petición concreta en la solicitud de participación y el CSIC resolverá sobre la conveniencia de dicha adaptación, que sólo podrá denegar cuando suponga una carga desproporcionada.
3. El CSIC podrá realizar **cursos de formación destinados únicamente a personas con discapacidad**. Estos cursos, que habrán de ofrecerse en condiciones de accesibilidad, estarán dirigidos bien a la formación de los trabajadores y trabajadoras para el mejor desempeño de su puesto de trabajo bien a la formación para apoyar la promoción desde puestos de trabajo reservados para personas con discapacidades específicas.

### VI.3. Accesibilidad en edificios del CSIC

La **Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras (SGOI)** estudiará la adaptación de los inmuebles del CSIC a la normativa de accesibilidad. Las direcciones y gerencias de los institutos en los que haya personas con discapacidad, deberán comunicar a la SGOI las necesidades de adaptación del centro.

En general, se deberán revisar, entre otros, los siguientes elementos para garantizar que el entorno sea seguro y accesible:

- Rampas y ascensores accesibles.

- Entradas principales adaptadas, por ejemplo, mediante rampas accesibles.
- Puertas y pasillos adaptados, entre otras cuestiones, para que puedan pasar sillas de ruedas.
- Señalización accesible (visual y táctil) de elementos accesibles, de espacios comunes, de áreas importantes y de elementos de riesgo.
- Aseos y/o vestuarios adaptados.
- Eliminación de barreras arquitectónicas (escalones, desniveles o superficies resbaladizas).
- Iluminación adecuada para personas con discapacidad visual.
- Plazas de aparcamiento adaptadas.
- Interruptores, enchufes, porteros automáticos, punto de fichaje, punto de atención/información en el acceso, etc., adaptados a las necesidades de personas con discapacidad.
- Zonas de trabajo adaptadas, por ejemplo, con la superficie suficiente para la movilidad de silla de ruedas.

El objetivo es que el/la trabajador/a, al menos, tenga un itinerario accesible desde la vía pública hasta su espacio de trabajo y otras zonas comunes necesarias para el desempeño del mismo y para la participación, incluyendo el punto donde fichar (acceso al edificio), al menos una sala de reunión, una sala para eventos, comedor, un aseo y/o vestuario, una plaza de aparcamiento, etc. Así como, que pueda orientarse y desenvolverse en estos espacios y utilizarlos adecuadamente y de forma segura.

El [Plan de Sostenibilidad del CSIC \(2024-2026\)](#), contempla como objetivo estratégico incrementar la oferta en accesibilidad física, lumínica y digital de los inmuebles del CSIC. Para lograrlo incluye las siguientes actuaciones para 2026:

- Adecuar puestos de trabajo (mobiliario y equipo) para el personal con problemas de accesibilidad.
- Adaptar aseos.
- Asegurar la existencia de plazas de aparcamiento adaptadas.
- Garantizar rampas de acceso en todos los inmuebles.

Por otra parte, se están revisando las instrucciones de la convocatoria anual del **Programa de Apoyo a Infraestructuras (PAI) con el fin de reflejar explícitamente** la posibilidad de solicitar la financiación para acometer actuaciones de accesibilidad en los Institutos.

En la redacción y actualización de los **Planes de Autoprotección** de los Institutos, se deben incluir procedimientos específicos de actuación que atiendan las necesidades del personal con discapacidad, ya que podrían necesitar apoyo de los **Equipos de Alarma y Evacuación** en caso de emergencia. Además, en función de las necesidades, se recomienda evaluar la implementación de **medidas de Wayfinding** (“**encuentra el camino**”), que consisten en adaptar carteles y señales en el entorno de trabajo para facilitar la orientación y evacuación de las personas con discapacidad.

#### VI.4. **Accesibilidad de los sitios web, aplicaciones para dispositivos móviles y tecnología accesible**

El [Plan de Sostenibilidad del CSIC \(2024-2026\)](#), también contempla adecuaciones en materia de accesibilidad digital, con el objetivo que, en 2026 el 90 por ciento de las web y aplicaciones del CSIC sean accesibles (acción 18). Así mismo, el [Plan Estratégico TIC del CSIC \(2024-2026\)](#), contempla varios proyectos prioritarios donde se incluye la accesibilidad web, como la nueva Intranet corporativa con *chatbot* conversacional con IA y la Estrategia de webs del CSIC.

Todos los portales del CSIC (corporativos y de los Institutos) deberán cumplir la normativa aplicable sobre accesibilidad y cumplir con el requisito mínimo de la [norma WCAG 2.1](#) de la W3C. Esta versión se materializa en la norma española [UNE-EN 301549:2019](#) sobre requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC y posterior actualización [UNE-EN 301549:2022](#). No obstante, se debería tratar de cumplir con la versión actual de la [WCAG 3.0](#).

Tanto los centros e institutos del CSIC como la ORGC, deberán cumplir todos los **requisitos de accesibilidad** que se detallan en el [Portal Administración Electrónica \(PAE\)](#) cuando desarrollen o mantengan portales y la normativa actual de accesibilidad de sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público ([RD 1112/2018](#)). Además, tanto en la contratación como en el desarrollo interno de estos portales, se debe tener en cuenta la compatibilidad de los mismos con los recursos adaptados (como lectores de pantallas, etc.).

Los **contenidos de portales web y de aplicaciones para dispositivos móviles** que deben cumplir los **requisitos de accesibilidad**, son:

- Información textual y no textual (imágenes, etc.).
- Documentos y formularios que se puedan descargar (pdf, etc.).
- Contenido multimedia disponible en línea.
- Otras formas de interacción entre la persona interesada y el sitio web o aplicaciones para dispositivos móviles, por ejemplo, el tratamiento y cumplimiento de formularios digitales, así como procesos asociados tales como la identificación, autenticación, firma y pago.

Estas obligaciones deben cumplirse con independencia de la plataforma tecnológica que se use. Por lo tanto, el contenido multimedia temporal generado

por el CSIC y que se difunda a través de otras plataformas, como YouTube, Facebook, Twitter, etc. también deberá cumplir los requisitos de accesibilidad.

Las personas usuarias podrán obtener información sobre los requisitos de accesibilidad de un sitio web o aplicación para dispositivos móviles mediante la **declaración de accesibilidad** que las entidades obligadas deben elaborar y publicar. La declaración de accesibilidad del CSIC, elaborada conforme al modelo europeo aprobado mediante la [Decisión de ejecución \(UE\) 2018/1523](#), estará disponible en la intranet. Además, a través del [buzón de quejas y sugerencias del CSIC](#) o de sus institutos, se podrá solicitar información sobre los requisitos de accesibilidad de los portales web, informar sobre posibles incumplimientos de los requisitos de accesibilidad, comunicar cualquier dificultad de acceso al contenido o formular cualquier otra consulta, queja o sugerencia en relación con la accesibilidad de los sitios web del CSIC (corporativos y de los institutos) y de las aplicaciones móviles que se desarrollen en la institución.

Por otra parte, la adquisición de **tecnologías accesibles**, como teclados adaptados, lectores de pantalla o cualquier otro dispositivo hardware o software, según las necesidades, se debe solicitar a las gerencias de cada instituto o al CAU en el caso de la ORGC del CSIC que derivará a la unidad donde se haga la compra necesaria. En la intranet del CSIC se proporcionará esta información para que las personas con discapacidad puedan solicitarlo y así mejorar la accesibilidad visual y auditiva. Este servicio asegurará que todas las personas puedan acceder a las herramientas tecnológicas necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente.

## VI.5. Equipamiento científico adaptado

Desde la Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica (VAPC/VICYT) se ha modificado la **convocatoria FAS (Fondo de Apoyo a Servicios Científico-Técnicos) para el año 2025**, mencionando explícitamente

la posibilidad de utilizar estas ayudas para la adquisición de equipos, accesorios o adaptaciones de los equipos existentes de los servicios registrados en el Catálogo de Servicios Científicos-Técnicos del CSIC, para el uso por el personal con discapacidad que lo requiera.

## VI.6. Seguimiento

Se recomienda evaluar periódicamente la efectividad de las medidas adoptadas en relación con el personal con discapacidad en el CSIC y su inclusión efectiva en el entorno de trabajo. Como ejemplo de medida a adoptar, desde la SGARH está prevista la realización de una encuesta dirigida al personal con discapacidad para identificar la realización de las adaptaciones al puesto de trabajo que estaban pendientes y valorar cómo ha sido la integración en el centro de trabajo.

Además, en los centros y unidades del CSIC, la dirección y gerencia, junto con las personas de referencia designadas, y en coordinación con la SGARH, se encargarán del seguimiento de las medidas adoptadas con relación al personal de su centro y promoverán un entorno inclusivo y respetuoso, en el que se valore el trabajo de las personas con discapacidad, potenciando su visibilidad y asegurando su plena integración en la vida diaria del instituto.

## VII. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Se recomienda que la dirección del instituto o centro que incorpore personal con discapacidad, y principalmente cuando se trate de personal con discapacidad intelectual, designe a una **persona responsable** de recoger sus demandas y necesidades. Esta persona, en colaboración con la dirección, actuará como primer punto de contacto, brindando escucha activa y apoyo para orientar y atender cualquier demanda o problema.

En el Anexo II del protocolo están disponibles los contactos donde se pueden remitir las consultas que surjan en relación con el personal con discapacidad.

## VIII. FORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD Y SENSIBILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL

El CSIC promueve una cultura organizativa inclusiva a través de la **concienciación, sensibilización y formación de todo el personal**. Que el CSIC sea una institución del ámbito de la investigación permite utilizar sus recursos científicos para comprender mejor lo que puede suponer tener una discapacidad.

La concienciación y la sensibilización sirven para que todo el personal sea consciente de las barreras y las dificultades que el personal con discapacidad puede afrontar en el desarrollo de su carrera profesional, y la necesidad de ser empáticos y colaboradores cuando los nuevos compañeros y compañeras lo requieran.

Esta concienciación y sensibilización se logra a través de **campañas temáticas**, que pongan el foco de interés en determinados momentos del año coincidiendo con alguna circunstancia (por ejemplo dando a conocer fechas señaladas, como puede ser el día 3 de diciembre, Día Internacional de las Personas con Discapacidad) y también a través de **campañas específicas**.

**Es importante que todo el personal esté concienciado y sea sensible a las necesidades relacionadas con la discapacidad de sus compañeros y compañeras.** De esta manera es más fácil buscar mecanismos de apoyo y soluciones a las dificultades que puedan plantearse, especialmente durante los primeros días tras la incorporación al puesto de trabajo, pudiéndose avanzar en la integración real y efectiva de dicho personal en la institución.

### Algunas medidas en el CSIC

- [Congreso de la Ciencia Inclusiva del CSIC](#).
- Inclusión de un **apartado sobre discapacidad en los cursos de formación en Igualdad** impartidos en el marco del **Plan de Formación del CSIC**.
- Puesta a disposición de todo el personal de un curso de formación específico para la **Integración de las personas con discapacidad intelectual en el entorno laboral**, de 15 horas de duración, para su realización en la plataforma MOODLE.
- Nuevo curso del Plan de Formación **“Accesibilidad en Actividades de Cultura Científica”** propuesto desde la VACC en colaboración con Fesorcam, Plena Inclusión y Once.
- [Manual de Buenas Prácticas Para la Inclusión de la Discapacidad](#), elaborado por la comisión de Igualdad del ICMM.
- El **Plan de Sostenibilidad del CSIC** establece que elaborará y difundirá un manual de buenas prácticas donde se incluirá el tema de la accesibilidad.

### Anexo I. Acrónimos

<b>AGE</b>	Administración General del Estado
<b>BIEMCSIC</b>	Programa de Bienestar Emocional del CSIC
<b>CA</b>	Certificado de Aptitud
<b>CSIC</b>	Consejo Superior de Investigaciones Científicas
<b>ER</b>	Evaluación de Riesgos
<b>FAS</b>	Fondo de Apoyo a Servicios Científico-técnicos
<b>GTDIS</b>	Grupo de Trabajo sobre Discapacidad
<b>IAP</b>	Informe de Adaptación al Puesto
<b>ICU</b>	Institutos, Centros y Unidades
<b>ORGC</b>	Organización Corporativa
<b>PAI</b>	Programa de Apoyo a las Infraestructuras
<b>PRL</b>	Prevención de Riesgos Laborales
<b>RM</b>	Reconocimiento Médico
<b>SGAI</b>	Secretaría General Adjunta de Informática
<b>SGAOI</b>	Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras
<b>SGARH</b>	Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>VACC</b>	Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica y Ciencia Ciudadana
<b>VAPC</b>	Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica
<b>VICYT</b>	Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica

## Anexo II. Datos de contacto

Datos de contacto	Correo electrónico & intranet	Teléfono
<b>Servicio de Gestión de Personal (SGARH)</b>		
<b>Servicio de Gestión de Personal Funcionario</b> <i>Jefe de servicio: M. Jesús Almenara</i>	<a href="mailto:gesfun@csic.es">gesfun@csic.es</a>	91 5681875
<b>Servicio de Gestión de Personal Laboral</b> <i>Jefe de servicio: Myriam Casado</i>	<a href="mailto:gestion_laboral@csic.es">gestion_laboral@csic.es</a>	91 5681599
<b>Servicio de Programas Subvencionados</b> <i>Jefe de servicio: Cristina de Pedro</i>	<a href="mailto:programas_subvencionados@csic.es">programas_subvencionados@csic.es</a>	91 5681855
<b>Prevención de Riesgos Laborales (SGARH)</b>		
<b>Jefatura Área PRL</b>	<a href="mailto:jefatura.areaprl@csic.es">jefatura.areaprl@csic.es</a> <a href="mailto:area.prl@csic.es">area.prl@csic.es</a>	91 5681921
<b>Unidad de Vigilancia de la Salud</b>		91 5681931
<b>Enfermería</b>	<a href="mailto:v.salud@csic.es">v.salud@csic.es</a>	91 5681932
<b>Servicios de Prevención</b>		
<b>Jefe de servicio de Cataluña y Baleares</b>	<a href="mailto:sprl.bcn@csic.es">sprl.bcn@csic.es</a>	93 8876030
<b>Jefa de servicio de Granada</b>	<a href="mailto:sprlgranada@csic.es">sprlgranada@csic.es</a>	95 8181600
<b>Técnico responsable de Madrid</b>	<a href="mailto:spsl.madrid@csic.es">spsl.madrid@csic.es</a>	91 5681928
<b>Jefe de servicio de Sevilla</b>	<a href="mailto:sprlsevilla@csic.es">sprlsevilla@csic.es</a>	95 4232349
<b>Jefa de servicio de Valencia</b>	<a href="mailto:sprlvalencia@dicv.csic.es">sprlvalencia@dicv.csic.es</a>	96 3622757
<b>Jefa de servicio de Zaragoza</b>	<a href="mailto:sprl.zaragoza@csic.es">sprl.zaragoza@csic.es</a>	976 469718
<b>Jefe de servicio de Norte-Galicia</b>	<a href="mailto:sprl.norte-galicia@csic.es">sprl.norte-galicia@csic.es</a>	986 598483
<b>Accesibilidad Edificios</b>		
<b>Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras (SGAOI)</b>	<a href="mailto:sgoi@csic.es">sgoi@csic.es</a>	91 5681783
<b>Accesibilidad Web y dispositivos TIC</b>		
<b>Secretaría General Adjunta de Informática (SGAI)</b>	<a href="mailto:sgai@csic.es">sgai@csic.es</a> <a href="https://sgai.csic.es">https://sgai.csic.es</a> <a href="https://intranet.csic.es/documentos2">https://intranet.csic.es/documentos2</a>	91 5684321
<b>Actividad Científica</b>		
<b>Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica (VAPC-VICYT)</b>	<a href="mailto:unidad.convocatorias@csic.es">unidad.convocatorias@csic.es</a> <a href="https://intranet.csic.es/programacion-cientifica">https://intranet.csic.es/programacion-cientifica</a>	91 5681985
<b>Vicepresidencia Adjunta de Áreas Científico Técnicas (VAECT-VICYT)</b>	<a href="mailto:msoledad.alvarez@csic.es">msoledad.alvarez@csic.es</a> <a href="mailto:vaect@csic.es">vaect@csic.es</a>	91 5668858
<b>Departamento de Postgrado y Especialización (DPE/VICYT)</b>	<a href="mailto:dpe@csic.es">dpe@csic.es</a> y <a href="mailto:jaeintro@csic.es">jaeintro@csic.es</a> <a href="https://intranet.csic.es/group/i2-intranet-corporativa/becas-csic">https://intranet.csic.es/group/i2-intranet-corporativa/becas-csic</a>	91 5681504
<b>Internacionalización y Cooperación</b>		
<b>Vicepresidencia de Relaciones Internacionales (VRI)</b>	<a href="mailto:internacional@csic.es">internacional@csic.es</a> <a href="mailto:programas.europeos@csic.es">programas.europeos@csic.es</a> ; <a href="mailto:vri@csic.es">vri@csic.es</a> <a href="https://intranet.csic.es/proyectos-europeos">https://intranet.csic.es/proyectos-europeos</a>	91 5681985
<b>Protección de datos</b>		
<b>Asesoría Jurídica</b>	<a href="mailto:ajur@csic.es">ajur@csic.es</a>	91 5681559 - Int. 444559
<b>Divulgación Inclusiva</b>		
<b>Vicepresidencia Adjunta de Ciencia Ciudadana y Ciencia Inclusiva (VACC)</b> <i>Carmen Lafuente</i>	<a href="mailto:inclusion@csic.es">inclusion@csic.es</a>	91 5681596

## Anexo III. Repositorio de documentación

Toda la documentación relevante, incluido este protocolo, estará disponible en la intranet:

**Icono Discapacidad**

<https://intranet.csic.es/discapacidad>

PROCOLO DE ACOGIDA Y GESTIÓN DEL  
**PERSONAL CON DISCAPACIDAD** EN EL CSIC