

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 6** *RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2017, de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, por la que se aprueba publicar los modelos de impresos correspondientes a los Anexos de la memoria anual de los centros especiales de empleo.*

En el artículo 7 del Decreto 96/1997, de 31 de julio, por el que se crea el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid, se prevé que, en el caso de que un Centro Especial de Empleo reciba de cualquier Administración Pública subvenciones, ayudas o cualquier otro tipo de compensación económica, de cualquier naturaleza, deberá presentar y depositar cada año una memoria comprensiva de los extremos relacionados en dicho precepto.

Con el fin de facilitar la elaboración y presentación de dicha memoria, se pone a disposición de los interesados unos modelos normalizados de documentos que recogen el contenido exigido en el citado Decreto 96/1997.

De conformidad con lo establecido en el criterio 14.h) recogido en el Anexo único del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa en la Comunidad de Madrid, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por resolución del órgano correspondiente, previo informe de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, los impresos normalizados de procedimientos administrativos. Con fechas 26 de junio y 6 de julio de 2017, dicha Dirección General ha emitido informes favorables sobre los modelos de impresos objeto de publicación por la presente Resolución.

En virtud de la normativa citada y demás de pertinente aplicación y en el ejercicio de las competencias atribuidas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4.b) del Decreto 193/2015, de 4 de agosto del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda,

RESUELVO

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de impresos correspondientes a los Anexos de la memoria que deben presentar cada año los Centros Especiales de Empleo, que se adjuntan como Anexo.

Madrid, a 24 de julio de 2017.—El Director General del Servicio Público de Empleo, José María Días Zabala.



Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

PRESENTACION AL REGISTRO CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO¹

- MEMORIAS ANUALES CEE
 CUENTAS ANUALES CEE

1.- Datos del interesado:

NIF / NIE		Nombre/ Razón Social					
Correo electrónico							
Dirección		Tipo vía		Nombre de vía			Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación		
Localidad				Provincia		País	
Fax			Teléfono fijo		Teléfono Móvil		

2.- Datos del representante²:

NIF/NIE	Apellido1		Apellido 2	
Nombre			En calidad de	
Fax		Teléfono fijo		Teléfono móvil
Correo electrónico				

3.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Datos del Centro de Especial de Empleo:

Nº del Centro		Nombre del Centro					
Dirección		Tipo vía		Nombre de vía			Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación		
Localidad				Provincia			

¹ Marque lo que corresponda

² Los datos y la firma del impreso deberán corresponder al representante legal acreditado en el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid.



Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

5.- Memoria Anual. Documentación aportada :

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta:
Anexo I. Plantilla del CEE a 31 de diciembre del año anterior.	<input type="checkbox"/>
Anexo I Bis. Plantilla del CEE por meses.	<input type="checkbox"/>
Anexo II. Datos provisionales de la actividad económica del CEE	<input type="checkbox"/>
Anexo III. Medidas Alternativas aprobadas en cualquier CCAAo por el SEPE	<input type="checkbox"/>
Anexo IV. Estructura Social/Societaria del CEE a 31 de diciembre del año anterior.	<input type="checkbox"/>
Anexo V. Responsabilidad Social	<input type="checkbox"/>
Anexo VI. Enclaves laborales y tránsito a la empresa ordinaria.	<input type="checkbox"/>
Anexo A. Profesionales que prestan los servicios de ajuste personal y social.	<input type="checkbox"/>
Anexo B. Profesionales que hacen labores de seguimiento y/o apoyo a los trabajadores en otros centros de trabajo.	<input type="checkbox"/>
Anexo C. Intervención (1/2) e Intervención (2/2)	<input type="checkbox"/>
Anexo D. Promoción laboral dentro del CEE	<input type="checkbox"/>

6.- Cuentas Anuales. Documentación aportada:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta:
Copia del Balance del ejercicio anterior.	<input type="checkbox"/>
Copia de la Cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio anterior	<input type="checkbox"/>
Copia del estado de cambios en el patrimonio neto del ejercicio anterior	<input type="checkbox"/>
Copia del estado de flujos de efectivo del ejercicio anterior	<input type="checkbox"/>
Copia de la Memoria	<input type="checkbox"/>
En caso de pertenencia a un Grupo empresarial, se deberá presentar además las cuentas consolidadas del Grupo y	<input type="checkbox"/>
Copia del documento acreditativo de que las cuentas han sido presentadas en el Registro Mercantil o en los Registros competentes de acuerdo a la naturaleza jurídica del titular del Centro	<input type="checkbox"/>
Copia del Modelo 200 - Declaración anual del Impuesto de Sociedades	<input type="checkbox"/>
En aquellas empresas obligadas conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, cuentas anuales auditadas	<input type="checkbox"/>



El firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en los Anexos que lo acompañan.

Información Institucional
<p>Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid</p> <p>Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</p>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en el fichero CEEM de la Comunidad de Madrid, cuya finalidad es la Calificación de empresas con personal contratado con minusvalías y gestión de las subvenciones concedidas por cada trabajador minusválido, y podrán ser cedidos en los términos previstos en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda Dirección General del Servicio Público de Empleo.
---------------------	--

ANEXO I
PLANTILLA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO a 31/12/....

Nombre del CEE:	Nº de Registro:
Domicilio Social:	
Domicilio Notificaciones:	
Teléfonos:	Email:
Convenio Colectivo Aplicable:	Página Web:
	Plan de Igualdad (Si/No)

TRABAJADORES DEL CENTRO SEGÚN CÓDIGO DE COTIZACIÓN TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL					
	Código 1	Código 2	Código 3	Código 4	Código 5
CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (11 dígitos)					
CNAE					
SIN DISCAPACIDAD					
CON DISCAPACIDAD					
TOTAL POR CÓDIGO	0	0	0	0	0
TOTAL PLANTILLA	0				
TOTAL GRAL. TRABAJ.C/DISC.	0				
TOTAL SAPs					

DESGLOSE DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD DEL CENTRO (DE TODAS LAS CUENTAS DE COTIZACIÓN)																						
	POR TIPO DE DISCAPACIDAD						POR TIPO DE CONTRATO						POR EDAD									
	FÍSICA			SENSORIAL			INDEFINIDO		TEMPORAL		16 a <= 19		20 a <= 24		25 a <= 30		31 a <= 44		> = 45 años			
	33% a 64%	>=65%	>=65%	33% a 64%	>=65%	>=65%	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
TOTAL																						
TOTAL GRAL. POR TIPO DISCAPACIDAD	0																					
TOTAL PDSEVERA	0																					
TOTAL GRAL. POR TIPO CONTRATO	0																					
TOTAL GRAL. POR EDAD	0																					

D/Dª [REDACTED], como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con la plantilla del centro a 31/12/....

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED]

Firma

2382FA1

ANEXO II

DATOS PROVISIONALES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO AÑO

Nombre del CEE:		Nº de Registro:	
Cifra de Negocio (Facturación)		FACTURACIÓN	
Aprovisionamientos		Denominación	Importe
Subvenciones	Coste Salarial Personas con Discapacidad		
	Otras Subvenciones		
Gastos de Personal	Sueldos y Salarios		
	Seguridad Social a c/Empresa		
	Otras Cargas Sociales Empresa *		
Otros Gastos de Explotación			
Impuesto de Sociedades (Previsión)			
Resultado del Ejercicio (después de Impuesto)			
Empresa titular del Centro de Trabajo		Dirección	Actividad
Centros de trabajo donde prestan servicios los trabajadores con discapacidad del CEE durante el año			Nº Trabaj. CEE a 31/12/..

* Indemnizaciones, Retribuciones mediante instrumentos de patrimonio, Otros gastos sociales, Provisiones, etc...

D/Dª _____, como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los datos provisionales de la actividad económica del Centro.

En _____ a _____ de _____

Firma

2392FA2



ANEXO III

MEDIDAS ALTERNATIVAS APROBADAS EN CUALQUIER CCAA O POR EL SEPE

Nombre del CEE:			Nº de Registro:		
			Servicios	Suministros	Total Facturado
....			0,00	0,00	0,00
Empresa Certificada	Medida Alternativa aprobada por		Importe facturado en		Descripción del Servicio o Suministro prestado
	C. Madrid	Otras CCAA	Servicios	Suministros	

D/Dª _____, como representante legal del Centro Especial de Empleo,
 CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los datos de los servicios o suministros contratados con el Centro.
 En _____ a _____ de _____

Firma

2392FA3

ANEXO IV

ESTRUCTURA SOCIAL/SOCIETARIA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO A 31/12/....

Nombre del Centro:		Nº de Registro:	
Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Empresarial (Sociedades mercantiles)			
PARTICIPANTES/SOCIOS/ACCIONISTAS			
Fecha titularidad	Nombre / Razón Social	NIF / CIF	%
Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social (Asociaciones y Fundaciones)			
Registro en el que figura inscrito			
Junta Directiva/Relación de Patronos		Protectorado (en caso Fundaciones)	
Nombre y apellidos	Cargo		

D/Dª

CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los datos de la estructura del Centro.

En

a

de

de

Firma

2392FA4

ANEXO V
RESPONSABILIDAD SOCIAL

Nombre del Centro:		Nº de Registro:				
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL						
PARTICIPANTES/SOCIOS/ACCIONISTAS						
Denominación del curso / Módulo formativo	Familia profesional / Área profesional (código)	Nº Cursos	Nº de horas (por curso)	Nivel de cualificación	Centro de impartición	Nº Trabajadores Beneficiados
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN SOCIAL, LÚDICO-DEPORTIVAS...						
TIPO DE ACTIVIDAD (Taller, curso, charla, excursión, teatro, visita a un museo, etc.)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Nº Trabajadores Beneficiados	FECHAS DE REALIZACIÓN			
ACCIONES PARA LA INSERCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL MERCADO ORDINARIO						
Técnicas y estrategias para una búsqueda activa de empleo	Se ha proporcionado	Nº Trabajadores Beneficiados				
Ayuda/apoyo en la preparación del material: hacer el <i>curriculum vitae</i> , redactar una carta de presentación						
Información sobre las fuentes y recursos disponibles: cómo y dónde buscar trabajo, cómo acceder a la oferta-demanda del mercado ordinario de trabajo, cómo contactar con las empresas						
Cómo preparar una entrevista de trabajo						
Facilitar/proponer el contacto entre el trabajador y las empresas del mercado ordinario						
Acompañamiento a la entrevista de trabajo						

D/Dª _____, como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los datos de las actividades realizadas por el Centro.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma

2392FA5



ANEXO VI
ENCLAVES LABORALES Y TRÁNSITO A LA EMPRESA ORDINARIA

Nombre del CEE: _____ N° de Registro: _____

ENCLAVES LABORALES					
Centros de trabajo donde prestan servicios los trabajadores con discapacidad del CEE durante el año	Empresa Colaboradora	Dirección	Fecha del contrato	Duración del contrato	N° de trabajadores con discapacidad que se ocuparán el enclave

TRABAJADORES INSERTADOS EN LA EMPRESA ORDINARIA		
Nombre del trabajador	Nombre de la empresa	Fecha de la incorporación

D/D^a _____, como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los datos del Centro.

En _____ de _____ de _____

Firma _____

2392FA6



ANEXO VII
PLANTILLA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO POR MESES (Año)



Table with columns for months (JANUARI to DICIEMBRE) and rows for employee details (APELLIDOS, NOMBRE, DNI, etc.) and monthly totals.

D.D. de ... como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERFI (I.F.C.A.), que todos los datos, que constan en el ANEXO son ciertos, comitido plenamente con la plantilla del centro en el día ... de ... de ...

Firma

2325FAT



AÑO:						
ANEXO A: PROFESIONALES QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL						
<i>Nombre del centro:</i>						
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CATEGORIA PROFESIONAL DEL CONTRATO	TITULACIÓN/FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA PROFESIONAL	TIEMPO DE DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	
					Indefinido	Temporal

D....., como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los Servicios de Ajuste Personal y Social que presta el centro y con los profesionales destinados a los mismos.
 En....., a.....de.....de.....

Firma y sello:

2392FO7

ANEXO B: PROFESIONALES QUE HACEN LABORES DE SEGUIMIENTO Y/O APOYO A LOS TRABAJADORES EN OTROS CENTROS DE TRABAJO						
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	NOMBRE DE LAS EMPRESAS QUE VISITA	FRECUENCIA DE LA VISITA			NÚMERO DE TRABAJADORES ATENDIDOS
			Semanalmente	Quincenalmente	Menor frecuencia	
<i>Nombre del centro:</i>						

D. como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los Servicios de Ajuste Personal y Social que presta el centro y con los profesionales destinados a los mismos.
 En.....a.....de.....de.....

Firma y sello:

2392FO8

ANEXO C: INTERVENCIÓN (1/2)		AÑO:				
		Nombre del centro:				
De los servicios de ajuste personal y social que se indican a continuación señalar los que se han proporcionado a los trabajadores con discapacidad del centro		Se ha proporcionado	Nº de trabajadores beneficiados	Frecuencia		
A) AMBITO LABORAL				Semanal	Quincenal	Mensual
Evaluar la adecuación del trabajador al puesto de trabajo, detectando posibles necesidades y/o ayudas técnicas para su adaptación.						
Facilitar las ayudas técnicas y/o adaptaciones que necesite el trabajador para su desempeño laboral.						
Proporcionar apoyo y ayuda en la incorporación del trabajador al puesto de trabajo: introducción, acogida, presentación de los compañeros y de la empresa, etc.						
Asesorar e informar a todo el personal de la empresa sobre aquellos aspectos relacionados con las discapacidades que sirvan para que la incorporación e integración del trabajador sea lo más normalizada posible.						
Desarrollar programas de apoyo y ajuste con objeto de potenciar las capacidades máximas del trabajador: entrenamiento en habilidades, destrezas y competencias relacionadas con la tarea, o sobre técnicas para mejorar la concentración, la atención, el ritmo de actividad, la organización, la motivación, la responsabilidad, etc.						
Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en aquellos aspectos necesarios para mejorar el clima laboral y las interacciones con los compañeros: crear entornos laborales adecuados para el desarrollo de la actividad, fomentar un entorno de aceptación y de confianza.						
Entrenar hábitos, habilidades sociales y actitudes propias de los ámbitos profesionales de tal manera que le ayuden a su posterior integración en un entorno de trabajo normalizado.						
Analizar, evaluar y prevenir posible situaciones de riesgo laboral y/o personal.						
Ayudar a resolver posibles problemas y/o conflictos con los compañeros.						
Valorar el nivel satisfacción del trabajador con el puesto de trabajo.						
Establecer medidas que ayuden a conciliar la vida personal, familiar, laboral y social: visitas a médicos/terapias, flexibilidad de horarios, de turnos, etc.						
Facilitar el conocimiento del mercado de trabajo, del funcionamiento del mundo laboral y de las técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo.						
B) AMBITO SOCIAL						
Prevenir y detectar posibles dificultades y/o conflictos en el entorno social.						
Proporcionar y fomentar medidas de ajuste social y/o de modificación de la conducta: entrenamiento en habilidades sociales, control y manejo de emociones, respeto a las normas, manejar situaciones difíciles y/o conflictivas, etc.						
Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en su interacción con el medio: utilización de transportes públicos, gestionar y realizar trámites, etc.						
Favorecer su integración en la comunidad fomentando las relaciones interpersonales y el gusto por la cultura y los deportes mediante actividades lúdico-deportivas.						
Enseñarles a gestionar el tiempo libre y de ocio.						

D....., como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los Servicios de Ajuste Personal y Social que presta el centro y con los profesionales destinados a los mismos.

En.....de.....de.....

Firma y sello:

2392FO9

ANEXO C: INTERVENCIÓN (2/2) Nombre del centro:		AÑO:				
		Nº de registro:				
De los servicios de ajuste personal y social que se indican a continuación señalar los que se han proporcionado a los trabajadores con discapacidad del centro	Se ha proporcionado	Número de trabajadores beneficiados	Frecuencia			
			Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
A) AMBITO PERSONAL						
Proporcionar apoyo y atención individualizada.						
Detectar y evaluar el estado físico y psíquico del trabajador y sus posibles problemas o déficits.						
Intervenir en posibles deterioros de su estado físico y/o psíquico.						
Determinar y valorar sus necesidades, demandas y expectativas.						
Detectar y evaluar sus capacidades, aptitudes y actitudes.						
Fomentar su iniciativa, su creatividad y sus habilidades comunicativas.						
Promover medidas de ajuste personal como: la asertividad, la autonomía, la independencia, el autoconcepto, etc.						
Fomentar la adquisición de conductas y hábitos de adaptación personal y social: puntualidad, higiene, etc.						
Impulsar la adquisición y el entrenamiento de estrategias para aprender a afrontar situaciones personales y sociales conflictivas: reducir sentimientos de frustración ante el fracaso, expresar correctamente las emociones, etc.						
B) AMBITO FAMILIAR						
Contactar, apoyar y colaborar con la familia y el entorno cercano: ayudarles a solucionar posibles problemas y/o conflictos, etc.						
Proporcionar a la familia información, asesoramiento y orientación sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales disponibles.						
Favorecer y fomentar el apoyo familiar al trabajador en su incorporación y en el mantenimiento del puesto de trabajo.						
Promover en el entorno familiar comportamientos que favorezcan la independencia y la autonomía del trabajador ayudándole a reducir la sobreprotección familiar.						
OTROS SERVICIOS (especificar)						

D. como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los Servicios de Ajuste Personal y Social que presta el centro y con los profesionales destinados a los mismos.
En.....a.....de.....de.....

Firma y sello:

2392FO10

ANEXO D: PROMOCION LABORAL DENTRO DEL CEE			
AÑO:			
<i>Nombre del centro:</i>			
TRABAJADORES PROMOCIONADOS DENTRO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO			
<i>Nº de registro:</i>	<i>Nombre del trabajador</i>		<i>Nº de registro:</i>
	Puesto que ocupaba antes de la promoción	Puesto que ocupa después de la promoción	Fecha de la promoción

D., como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con las promociones de los trabajadores dentro del centro especial de empleo ordinario de trabajo.

En....., a.....de.....de.....

Firma y sello:

2392FO11

(03/26.688/17)

