

FORMULARIO II
MEMORIA DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

CEE Nº	DENOMINACIÓN CEE	AÑO CONVOCATORIA	2026
--------	------------------	------------------	------

A) UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL							
NIF / NIE	Razón Social/ Entidad			Indicar si es la sede del CEE			
Tipo vía	Nombre vía						
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación				
Cód. postal	Localidad						
Otros datos de localización							
Email	Teléfono 1			Teléfono 2			

B) INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL:	
Espacios físicos (despachos, salas de reunión, aulas, etc) (1.000 caracteres)	
Medios informáticos. (1.000 caracteres)	
Medios formativos (material formativo, cursos de impartición propia, cursos externos...) (1.500 caracteres)	

Adaptación de puestos (medidas de accesibilidad universal física, sensorial, cognitiva y de comunicación) (1.500 caracteres)
Recursos socio sanitarios externos en colaboración con entidades públicas o privadas (polideportivos, Centros culturales, Ayuntamientos, Asociaciones, bolsa de empleo etc) (1.000 caracteres)
Otros (1.000 caracteres)
Lugares de prestación de los apoyos y organización de la Unidad para el desarrollo de los mismos y la atención a las necesidades individuales.(*). (2.000 caracteres)

(*)En caso de que los integrantes de la Unidad de apoyo deban desplazarse a los centros de trabajo donde prestan servicios las personas trabajadoras destinatarias del apoyo, deberá indicarse la dirección del centro de trabajo al que se desplazan y quienes son las personas atendidas en cada centro, indicando, al menos, el número de orden que ocupan en el Formulario IV.

C) DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE APOYO	
Actuaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional (1.500 caracteres) (1)	
Actuaciones específicas de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional (2)	
Para las personas de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional con la categoría de Técnicos (4.500 caracteres)	
Para las personas de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional con la categoría Encargados de apoyo a la producción (4.500 caracteres)	
Programas desarrollados por la Unidad de Apoyo a la actividad profesional (5.000 caracteres) (3)	

- (1) Dentro de las actuaciones generales se deberá realizar una breve explicación de cómo está organizada la UNAP para la atención de las necesidades individuales de las personas destinatarias del apoyo.
- (2) Desagregar las actuaciones específicas en función de las características de las personas destinatarias, por ejemplo, en función de la situación laboral, de las características del centro de trabajo, del tipo de discapacidad, etc. Se enumerará cada actuación y el colectivo al que se ha dirigido.
- (3) Enumeración de los programas de formación, de nuevas tecnologías y de procesos productivos, de acogida e incorporación al puesto de trabajo, así como programas terapéuticos, rehabilitación, culturales y deportivos, promovidos para la adaptación de los destinatarios al puesto de trabajo y en cumplimiento de los objetivos establecidos, indicando número de participantes y fechas de ejecución.

D) BAREMACIÓN		
1.- ACTUACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL POR ÁMBITOS		
CÓDIGO	A) ÁMBITO LABORAL	
A.1.	Evaluar la adecuación al puesto de trabajo, detectando posibles necesidades y/o ayudas técnicas para su adaptación	<input type="checkbox"/>
A.2.	Facilitar las ayudas técnicas y/o adaptaciones que necesite el trabajador para su desempeño laboral	<input type="checkbox"/>
A.3.	Proporcionar apoyo y ayuda en la incorporación al puesto de trabajo: introducción, acogida, presentación de las personas del entorno laboral y de la empresa, etc.	<input type="checkbox"/>
A.4.	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 sea lo más normalizada posible	<input type="checkbox"/>
A.5.	Desarrollar programas de apoyo y ajuste con objeto de potenciar las capacidades máximas: 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	<input type="checkbox"/>
A.6.	Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en aquellos aspectos necesarios para mejorar el clima laboral y las interacciones con las personas del entorno laboral: crear climas laborales adecuados para el desarrollo de la actividad, fomentar un entorno de aceptación y de confianza.	<input type="checkbox"/>
A.7.	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	<input type="checkbox"/>
A.8.	Analizar, evaluar y prevenir posibles situaciones de riesgo laboral y/o personal	<input type="checkbox"/>
A.9.	Ayudar a resolver posibles problemas y/o conflictos con las personas del entorno laboral	<input type="checkbox"/>
A.10.	Valorar el nivel satisfacción de las personas contratadas con el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>
A.11.	Establecer medidas que ayuden a conciliar la vida personal, familiar, laboral y social: visitas a médicos/terapias, flexibilidad de horarios, de turnos, etc	<input type="checkbox"/>
A.12.	Facilitar el conocimiento del mercado de trabajo, del funcionamiento del mundo laboral y de las técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo	<input type="checkbox"/>
A.13.	Desarrollo de acciones formativas	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	B) ÁMBITO SOCIAL	
B.1.	Prevenir y detectar posibles dificultades y/o conflictos en el entorno social	<input type="checkbox"/>
B.2.	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.	<input type="checkbox"/>
B.3.	Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en su interacción con el medio: utilización de transportes públicos, gestionar y realizar trámites, etc	<input type="checkbox"/>
B.4.	Favorecer su integración en la comunidad fomentando las relaciones interpersonales y el gusto por la cultura y los deportes mediante actividades lúdico-deportivas	<input type="checkbox"/>
B.5.	Enseñarles a gestionar el tiempo libre y de ocio	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	C) ÁMBITO PERSONAL	

C.1.	Proporcionar apoyo y atención individualizada	<input type="checkbox"/>
C.2.	Detectar y evaluar el estado físico y psíquico de las personas trabajadoras y sus posibles problemas o déficits	<input type="checkbox"/>
C.3.	Intervenir en posibles deterioros de su estado físico y/o psíquico	<input type="checkbox"/>
C.4.	Determinar y valorar sus necesidades, demandas y expectativas	<input type="checkbox"/>
C.5.	Detectar y evaluar sus capacidades, aptitudes y actitudes	<input type="checkbox"/>
C.6.	Fomentar su iniciativa, su creatividad y sus habilidades comunicativas	<input type="checkbox"/>
C.7.	Promover medidas de ajuste personal como: la asertividad, la autoestima, la autonomía, la independencia, el autoconcepto, etc	<input type="checkbox"/>
C.8.	Fomentar la adquisición de conductas y hábitos de adaptación personal y social: puntualidad, higiene, etc	<input type="checkbox"/>
C.9.	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	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	D) ÁMBITO FAMILIAR	
D.1.	Contactar, apoyar y colaborar con la familia y el entorno cercano: ayudarles a solucionar posibles problemas y/o conflictos, etc	<input type="checkbox"/>
D.2.	Proporcionar a la familia información, asesoramiento y orientación sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales disponibles	<input type="checkbox"/>
D.3.	Favorecer y fomentar el apoyo familiar hacia las personas trabajadoras del Centro en su incorporación y en el mantenimiento del puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>
D.4.	Promover en el entorno familiar comportamientos que favorezcan la independencia y la autonomía de las personas trabajadoras del Centro ayudándolas a reducir la sobreprotección familiar	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	E) OTROS	
		<input type="checkbox"/>

2.-PLANTILLA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO ACREDITADA A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOCM.

		Contratos indefinidos		Contratos temporales (según duración)				Nº Total
		Hombres	Mujeres	Menos de 6 meses		Mayores o iguales a 6 meses		
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1	Nº de trabajadores con mayores dificultades de inserción(1)							
2	Resto de Nº de trabajadores con discapacidad							
3	Nº de trabajadores sin discapacidad							
	Nº total de trabajadores en plantilla							

3.- TOTAL DE TRABAJADORES/AS EN PLANTILLA DIFERENCIADO POR TIPO DE DISCAPACIDAD A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOCM.				
	Hombres	Mujeres	Total	
Trabajadores con discapacidad psíquica				
Trabajadores con discapacidad física inferior al 65%				
Trabajadores con discapacidad física igual o superior al 65%				
Trabajadores con discapacidad sensorial inferior al 65%				
Trabajadores con discapacidad sensorial igual o superior al 65%				
Total de trabajadores con discapacidad				
4.- TRABAJADORES/AS PROCEDENTES DEL CEE INSERTADOS EN EMPRESA ORDINARIA (2)				
NIF	Apellidos y Nombre	Fecha de Baja en CEE	Fecha de Alta en Empresa Ordinaria	Razón Social Empresa Ordinaria

(1) Los incluidos en el apartado 5.1 de la Orden de Convocatoria

(2) Trabajadores con discapacidad procedentes del Centro Especial de Empleo que hubiesen sido contratados, con carácter indefinido o por un período de al menos seis meses, por empresas del mercado ordinario en el año inmediatamente anterior a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria, siempre que no hubieran transcurrido más de tres meses desde la fecha de su baja en el Centro Especial de empleo, acreditados según lo establecido en el apartado 12.4 de la Orden de convocatoria.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento

En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMA (Electrónica)

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos.

Responsable: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, D.G. del Servicio Público de Empleo (EHE).

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid.centros

Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos.ehe@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES CEE - UNIDADES DE APOYO.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de las subvenciones a las Unidades de Apoyo a la Actividad Profesional, en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los centros especiales de empleo, del programa de inclusión laboral de personas con discapacidad en el mercado de trabajo protegido.

3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social (RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre). Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid. Orden de 8 de julio de 2022, del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a las unidades de apoyo a la actividad profesional, en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los centros especiales de empleo, del programa de inclusión laboral de personas con discapacidad en el mercado de trabajo protegido.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud [Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Administraciones públicas de ámbito estatal y autonómico.

8. Transferencias Internacionales.

No.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros.

12. Fuente de la que proceden los datos.

Interesado y Terceros.

Más Información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es/>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.