

**ANEXO V
MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN A DESARROLLAR POR LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

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

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 Anexo IV.

C) OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.	
Objetivos generales de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional (1.500 caracteres)	
Objetivos específicos de la Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional	
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)	

Dentro de los objetivos generales se deberá realizar una breve explicación de cómo está organizada la UNAP para la consecución de los objetivos y la atención de las necesidades individuales de las personas destinatarias del apoyo.

Desagregar los objetivos específicos 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 objetivo y el colectivo al que va dirigido.

Programas a desarrollar por la Unidad de Apoyo a la actividad profesional (5.000 caracteres)

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) ACTUACIONES Y BAREMACIÓN			
ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA UNIDAD DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL		Técnico	Encargado de apoyo
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"/>	<input type="checkbox"/>
A.2.	Facilitar las ayudas técnicas y/o adaptaciones que necesite el trabajador para su desempeño laboral	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
A.8.	Analizar, evaluar y prevenir posibles situaciones de riesgo laboral y/o personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.9.	Ayudar a resolver posibles problemas y/o conflictos con las personas del entorno laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.10.	Valorar el nivel satisfacción de las personas contratadas con el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
A.13.	Desarrollo de acciones formativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	B) ÁMBITO SOCIAL		
B.1.	Prevenir y detectar posibles dificultades y/o conflictos en el entorno social	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.	Enseñarles a gestionar el tiempo libre y de ocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	C) ÁMBITO PERSONAL		
C.1.	Proporcionar apoyo y atención individualizada	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.	Intervenir en posibles deterioros de su estado físico y/o psíquico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4.	Determinar y valorar sus necesidades, demandas y expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.5.	Detectar y evaluar sus capacidades, aptitudes y actitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.6.	Fomentar su iniciativa, su creatividad y sus habilidades comunicativas	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
C.8.	Fomentar la adquisición de conductas y hábitos de adaptación personal y social: puntualidad, higiene, etc	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
D.2.	Proporcionar a la familia información, asesoramiento y orientación sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales disponibles	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO	E) OTROS		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMA (Electronica)

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 - CEEM.

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 la convocatoria de subvenciones, con cargo al ejercicio de 2017, para el fomento de la integración laboral de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo.

3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud 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 13/1982, de 7 de abril, reguladora del empleo selectivo y las medidas de fomento del empleo de trabajadores minusválidos. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

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.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras entidades u organismos autónomos o estatales.

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.

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.