



GUIÓN DE MEMORIA ANUAL CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

La información que contenga este documento deberá ceñirse a la actividad desarrollada por los Centros de Trabajo ubicados en Canarias. Se plasmará de forma clara y concisa, evitando la utilización de conceptos teóricos, la reproducción de textos legales, así como la comunicación de datos sin una finalidad concreta.

El plazo para su presentación finaliza el 31 de julio y la misma debe venir referida a la actividad del período comprendido entre el 1 de julio del año anterior y el 30 de junio del año en curso.

La Memorial Anual deberá estar firmada por el/los representante/s de la entidad e incluir, al menos, los siguientes apartados:

1. TITULARIDAD DEL CENTRO.

- Denominación.
- NIF.
- Relación de centros, ubicación y titularidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE HAN DESARROLLADO A LO LARGO DEL AÑO.

3. COMPOSICIÓN DE SU PLANTILLA POR MESES, INCLUYENDO TODOS LOS TRABAJADORES, CON O SIN DISCAPACIDAD, HASTA LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA.

- Apellidos y nombre.
- DNI/NIE.
- Categoría profesional.
- Funciones.
- Centro de trabajo en el que desempeña su puesto.
- Discapacidad (sí/no).

4. SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL

4.1 Relación de trabajadores del CEE que prestan los servicios de ajuste personal y social.

- Apellidos y nombre..
- DNI/NIE.
- Titulación y/o experiencia profesional adecuada para la labor que desempeña.
- Funciones desarrolladas.

4.2 Acciones de ajuste personal y social recibidas por cada uno de los trabajadores para lograr su integración social, cultural, deportiva y laboral.

Deberá indicar, de manera individualizada por trabajador, las acciones de ajuste realizadas por el CEE, acorde con el anexo I adjunto a este documento.

Las acciones de formación deberán recogerse de forma separada conforme al anexo II (ver apartado 5).

4.3 Acciones adicionales llevadas a cabo para la integración de trabajadores con discapacidad en la empresa ordinaria.

- Destinatarios.
- Actividad/es realizada/s.
- Fecha y lugar.
- Personal de ajuste responsable.
- Objetivo
- Resultados.
- En su caso, deberá comunicar los datos del trabajador insertado, el puesto conseguido y los datos de la empresa ordinaria.

5. FORMACIÓN.

5.1 Actividades formativas desarrolladas.

Las acciones formativas implementadas deberán reflejarse conforme al anexo II adjunto al presente guión.

5.2 Plan formativo para el año en curso.

6. JUSTIFICACIÓN DE ACCIONES DESARROLADAS POR EL CEE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS MERCANTILES AUTORIZADOS COMO MEDIDA ALTERNATIVA (Únicamente en los casos en que proceda).

- Denominación de la empresa.
- Número expediente administrativo.
- Objeto del contrato mercantil.
- Recursos económicos obtenidos de la ejecución del contrato.
- Trabajadores que han participado en la ejecución del contrato mercantil.
 - Apellidos y nombre.
 - DNI/NIE.
 - Funciones desempeñadas.
- Incorporaciones a la empresa ordinaria y acciones desarrolladas por el CEE para fomentar las mismas.
- Recursos económicos empleados por el CEE para realizar las acciones de ajuste personal y social y las acciones de promoción hacia el mercado de trabajo no protegido.

7. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA.

- Cuentas anuales del CEE (en el caso de las Sociedades deberán ir acompañadas de la debida certificación del depósito de las mismas en el Registro Mercantil) .
- Presupuesto del ejercicio en curso.