

# MEMORIA SOCIAL (hasta el 15 de febrero)

## DATOS DEL CENTRO

1. Titularidad del Centro.
2. Ubicación.
3. Actividad principal y complementaria.
4. Cualquier otro tipo de información relevante.

## PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO:

(En caso de variación con respecto al año anterior)

1. Fotocopia compulsada del **título** (titulación profesional adecuada a la actividad del centro: En caso de que el trabajador carezca de titulación no será considerado personal técnico y de apoyo) de los trabajadores que sean Personal Técnico y de Apoyo.
2. Del mismo Personal Técnico y de Apoyo: Fotocopia compulsada del **contrato**, parte de alta del trabajador, titulación y descripción de las tareas que realiza en la empresa

## COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA:

1. **Relación de personas con discapacidad** que componen la plantilla del centro, desglosada por sexo, edad, tipo y porcentaje de discapacidad, tipo de relación laboral (temporal o indefinida) y jornada de trabajo (a tiempo completo o parcial, y en este último caso, porcentaje de la jornada).
2. Relación de **personal técnico y de apoyo**, desglosada por sexo, edad, tipo de relación laboral (temporal o indefinida).
3. **Otro personal no discapacitado** desglosado por sexo, edad, tipo de relación laboral (temporal o indefinida) y ocupación del mismo.

## SERVICIOS DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL:

1. Acciones desarrolladas por las Unidades de Apoyo
2. Cumplimiento de los objetivos de las SAPS (mantenimiento, adaptación, implementación de SAPS, detección de barreras, etc...).
3. En su caso, convenio o contrato mercantil suscrito con la entidad o profesional(es) encargados de prestar los SAPS.
4. **Memoria Cualitativa** explicando el protocolo de actuación del SAPS, y su contenido en las diferentes áreas de actuación de rehabilitación, terapéuticos, integración social, culturales y deportivas que procuren a la persona trabajadora con discapacidad del Centro Especial de Empleo, una mayor rehabilitación personal y una mejor adaptación en su relación social e incorporación al puesto de trabajo.
5. **Memoria Cuantitativa**, indicando el número de actuaciones:
  - a) Individuales y el porcentaje de actuación respecto a la totalidad de la plantilla.
  - b) Grupales y el porcentaje de actuación respecto a la totalidad de la plantilla.
6. Acreditación del **trabajo de campo** realizado (control de firmas, facturas, imágenes, muestreo de intervenciones individuales, fechas de actuación etc.).*Respetando en todo momento la Ley de Protección de Datos vigente, no es preciso especificar ni nombres ni apellidos de ningún trabajador (Hacer referencia a ellos tan solo por sus iniciales, o bien como 'Trabajador 1', etc.)*
7. Fijación de objetivos para el próximo ejercicio (mantenimiento, adaptación, implementación de SAPS, detección de barreras, etc...)

## OTRA DOCUMENTACIÓN:

1. **Certificado de la Seguridad Social** (de estar al corriente en los pagos) donde consten los códigos de cuenta cotización de esa entidad, principal y complementarios.
2. **TC2 del mes de diciembre** de esa entidad del año anterior, c. c. principal y complementarios. (Solo de los centros ubicados en la C. Autónoma de Murcia)
3. **Certificado** actualizado (fechado en el año en curso) expedido por la **entidad de crédito** donde la entidad solicitante tenga domiciliado el abono de la subvención, en el que consten sus datos identificativos, los 20 dígitos de su **código cuenta cliente** (o **IBAN**) y su CIF.
4. **Certificado** actualizado (que sea lo más reciente posible) acreditativo de tener efectuada la evaluación inicial de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva en virtud de la siniestralidad laboral del año anterior, expedido por el **servicio de prevención** que tuviere contratado, o por los técnicos debidamente cualificados si la empresa tuviere organizado un servicio propio de prevención.