



PLAN DE ACTUACION 2018

PLAN DE ACTUACIÓN

PARA EL EJERCICIO: 01/01/2018-31/12/2018

DATOS DE LA FUNDACIÓN:

Fundación:	Fundación Centro Especial de Empleo Prodis
C.I.F.	G87622346.
Nº de hoja personal:	755
Domicilio:	Bulevar Indalecio Prieto 2
Localidad:	Madrid
Código postal:	28032
Provincia:	Madrid
Correos electrónicos:	notificaciones@fundacionprodis.org
Teléfono:	tfo.:91 371 53 51 Móvil: 609 981 645
Persona de contacto:	Juan Puch Orta juanpuch@fundacionprodis.org

1. OBJETIVO DE LA FUNDACION CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

La Fundación tiene por objeto la creación y gestión de un Centro Especial de Empleo para la integración laboral de personas con discapacidad intelectual, en todos los ámbitos laborales en los que sea posible, complementándose con personas con otros tipos de discapacidad, para la realización de todas las actividades que puedan desarrollarse en el CEE.

Con este propósito, la Fundación, para el cumplimiento de sus fines, recabará el apoyo de entidades públicas y/o privadas.

Para la consecución de los fines mencionados en el artículo anterior, la Fundación realizará las siguientes actividades:

- a) Impulsar la integración laboral de personas con discapacidad intelectual u otras discapacidades, mediante la creación de puestos de trabajo para este colectivo en el ámbito de la propia Fundación, empresas participadas o asociadas, participando dichos trabajadores en las tareas necesarias para la prestación de servicios y fabricación de bienes dirigidos a empresas y particulares.
- b) Potenciar la capacidad máxima de desarrollo de sus trabajadores.
- c) Establecer entornos adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.
- d) Detectar las necesidades de apoyo de los trabajadores y establecer los apoyos individualizados necesarios.
- e) Desarrollar procesos de promoción internos y para el mercado laboral externo mediante enclaves laborales o mercado ordinario.
- f) Establecer los criterios que definan un puesto de trabajo de calidad.
- g) Favorecer y potenciar la autonomía e independencia de los trabajadores.
- h) Detectar e intervenir en los posibles procesos de deterioro evolutivo.

Asimismo, la Fundación podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Prestación de servicios administrativos y de gestión a fundaciones, asociaciones, empresas ordinarias y administración pública, y en general a cualquier entidad o empresa de carácter privado o público.
- b) Externalización diversa de servicios, tales como servicios auxiliares administrativos, manipulados, embolsados, comunicación y diseño, artículos promocionales y similares.
- c) Desarrollo de productos y prestación de servicios orientados a atender las necesidades específicas de particulares y empresas privadas o públicas, fundaciones, asociaciones y administraciones públicas, tales como servicios de diseño para comunicación visual, edición digital, trabajos comerciales y publicitarios, encuadernación y manipulado de productos de cartón y papel, envasado, embolsado, empaquetado, etiquetado y control, gestión de almacenes, reciclaje y manipulados en general, etc.

- d) Prestación de servicios de gestión documental, digitalizaciones, indexación, reconocimiento OCR, digitalización certificada, facturación electrónica, etc.
- e) Realización de cualesquiera otras actividades de comercio, tendentes a la promoción, impulso y/o consecución de los fines de la fundación, esto es, la integración laboral de personas con discapacidad, como por ejemplo, a título enunciativo pero no limitativo, la venta al por menor online o mediante establecimientos permanentes, abiertos al público de artículos de todo tipo.



2.- ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO:

ACTIVIDAD 1) SERVICIOS DE MANIPULADOS Y ENSOBRADOS

TOTAL GASTOS: 204.621,73

Denominación de la actividad	Servicios de Manipulados y Ensobrados
Tipo de actividad	Propia del Fin Fundacional
Lugar donde se realizara la actividad	Taller de manipulados de La Fundación CEE Prodis (Bulevar Indalecio Prieto nº2 28032, Madrid)

Descripción detallada de la actividad prevista.

I. Programas, actuaciones y servicios prestados en la realización de la actividad.

La Fundación Centro Especial de Empleo Prodis gestiona un departamento de trabajo cuya finalidad es desarrollar una actividad laboral orientada al manipulado y ensobrado de documentación de diversas entidades aseguradoras o empresas que necesiten dar respuesta a servicios de estas características. Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Clasificado de documentación
- Ensobrado manual o en máquina de documentación con uno o varios elementos
- Identificación del trabajo realizado
- Revisión de pólizas de seguros
- Destrucción de documentos
- Montaje de materiales adjuntos a pólizas de seguros
- Seguimiento diario del trabajo realizado
- Control y registro de albaranes



II. Número de plazas del centro o servicio.

Se estima una plantilla de 11 trabajadores con discapacidad y 2 trabajadores sin discapacidad. El total de los empleados de este departamento tiene un contrato indefinido, siendo el de las personas con discapacidad de media jornada.

III. Periodo del año que se presta el servicio y horario.

El departamento manipulados y ensobrados permanece abierto todo el año salvo fines de semana y festivos, en horario de lunes a viernes de 8:30h a 18:00h y viernes de 8:30h a 15:00h.

Durante el periodo de verano comprendido entre el 1 de agosto y 31 de agosto el horario es de 8:00h a 15:00h.

IV. Requisitos exigidos a los usuarios.

-Tener certificado de discapacidad.

-Prioridad a usuarios con discapacidad intelectual con escasas posibilidades de acceder a un

- empleo en una empresa ordinaria.
- Demostrar un grado de autonomía suficiente que le permita ir y volver de casa al trabajo sin apoyos y mantener una apariencia e higiene adecuadas al trabajo en una empresa.
 - Conocimiento de la lectura.
 - Conocimiento de la escritura.
 - Capacidad de mantener la atención a largo plazo.
 - Mantener unas relaciones laborales profesionales con sus compañeros, mediadores, responsables y personas voluntarias.
 - Capacidad organizativa y de autogestión laboral.
 - Capacidad de manipulación fina.

V. Forma de selección de los usuarios.

La forma de selección de los empleados se realizará a través de varias vías:

- Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, se dará prioridad a usuarios de la Fundación Prodis, fomentando la participación en el proceso de selección de los potenciales interesados.
- Si el puesto de trabajo no pudiera cubrirse de forma interna, se publicará la oferta de empleo para la búsqueda de candidatos fuera de la organización en portales web especializados.
- Deberá superar una entrevista de trabajo por el personal de Servicios de Ajuste Personal y Social y Equipo de orientación.
- Se hará una revisión de formación recibida, experiencia profesional (currículum) y cartas de recomendación en trabajos de características similares.
- Deberá concluir el periodo de prácticas no laborales (periodo de prueba) satisfactoriamente.

VI. Régimen económico de prestación del servicio (plazas concertadas, cuotas de usuarios, gratuito, etc).

El régimen económico será a través de la venta a terceros de los servicios que se prestan, así como la financiación privada a través de donaciones.

VII. Número de autorización administrativa exigida, en su caso, para prestar el servicio.

Registro de fundaciones: Hoja personal 755, 1º tomo CCLI, Folios 101-112
 Registro en la C.A.M: 295/CM

B.) Recursos humanos a emplear en la actividad previstos.

Tipo	Número	Número horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	13	12.538
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario	5	3.000
SALDO FINAL	18	15.538

C.) Beneficiarios o usuarios de la actividad previstos.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	11
Personas jurídicas	5
SALDO FINAL	16

D.) Objetivos e indicadores de realización de las actividades previstos.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Mejorar el ratio del personal con discapacidad intelectual sobre el total de discapacidad de la actividad	Ratio de personas con discapacidad intelectual frente al total con discapacidad	Superior o igual al 70%
Responder a las demandas de trabajo que llegan al departamento por parte de las empresas clientes	Facturar mensualmente unos ingresos por el trabajo realizado.	Facturar mensualmente una media de 10.000 euros
Desarrollar y mejorar la actividad laboral enfocada a la gestión administrativa de diversas compañías de seguros	Horas de formación anual por empleado	Mayor a 35h/año
Realizar control de calidad de manera permanente para asegurar el objetivo de calidad	% de error sobre volumen total de trabajos realizados	% de errores < o = 1% sobre el volumen total de pólizas manipuladas
Mejorar el nivel de empleabilidad mejorando su autonomía personal, social y laboral	% de usuarios que cuentan con un programa individual de atención	100%
	% de usuarios que realizan jornadas de formación permanente	90%
Mantener contacto con las familias de los empleados con discapacidad intelectual	Entrevista personal de un mediador laboral con la familia del trabajador	Mantener al menos una entrevista personal anual con la familia de cada trabajador con discapacidad intelectual con contrato fijo.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

ACTIVIDAD 2) SERVICIOS DE EMBOLSADOS INDUSTRIALES

TOTAL GASTOS: 59.166,80

Denominación de la actividad	Servicios de Embolsados Industriales
Tipo de actividad	Propia del Fin Fundacional
Lugar donde se realizara la actividad	Taller Embolsados Industriales de la Fundación CEE Prodis (Bulevar Indalecio Prieto nº2 28032, Madrid)

Descripción detallada de la actividad prevista.

I. Programas, actuaciones y servicios prestados en la realización de la actividad.

La Fundación Centro Especial de Empleo Prodis gestiona un departamento de trabajo cuya finalidad es desarrollar una actividad laboral orientada a la manipulación de bolsas de tornillería, grapas, arandelas, piezas metálicas o plásticas... para dar respuesta a empresas que requieran servicios de estas características.

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Recepción y control de los materiales y pedidos
- Preparación y reposición de los materiales en el departamento de trabajo
- Pesado de las bolsas de materiales para su control de calidad
- Identificación de las bolsas de materiales preparadas
- Embolsado de los materiales según los pedidos recibidos
- Paletización e identificación del trabajo realizado
- Entrega al cliente
- Seguimiento del trabajo realizado
- Control y registro de albaranes



II. Número de plazas del centro o servicio.

El número de empleados del departamento de embolsados industriales para 2018 está previsto que sea: 6 personas con discapacidad. El total de los empleados de este departamento tiene un contrato indefinido a media jornada.

III. Periodo del año que se presta el servicio y horario.

El Departamento de embolsados industriales permanece abierto todo el año salvo fines de semana y festivos, en horario de lunes a viernes de 8:30h a 18:00h y viernes de 8:30h a 15:00h.

Durante el periodo de verano comprendido entre el 1 de agosto y 31 de agosto el horario es de 8:00h a 15:00h.

IV. Requisitos exigidos a los usuarios.

- Tener certificado de discapacidad.
- Prioridad a usuarios con discapacidad intelectual con escasas posibilidades de acceder a un empleo en una empresa ordinaria.
- Demostrar un grado de autonomía suficiente que le permita ir y volver de casa al trabajo sin apoyos y mantener una apariencia e higiene adecuadas al trabajo en una empresa.
- Conocimiento de la lectura.
- Conocimiento de la escritura.
- Capacidad de mantener la atención a largo plazo.
- Mantener unas relaciones laborales profesionales con sus compañeros, mediadores, responsables y personas voluntarias.
- Capacidad organizativa y de autogestión laboral.
- Capacidad de manipulación fina.

V. Forma de selección de los usuarios.

La forma de selección de los empleados se realizará a través de varias vías:

- Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, se dará prioridad a usuarios de la Fundación Prodis, fomentando la participación en el proceso de selección de los potenciales interesados.
- Si el puesto de trabajo no pudiera cubrirse de forma interna, se publicará la oferta de empleo para la búsqueda de candidatos fuera de la organización en portales web especializados.
- Deberá superar una entrevista de trabajo por el personal de Servicios de Ajuste Personal y Social y Equipo de orientación.
- Se hará una revisión de formación recibida, experiencia profesional (currículum) y cartas de recomendación en trabajos de características similares.
- Deberá concluir el periodo de prácticas no laborales (periodo de prueba) satisfactoriamente.

VI. Régimen económico de prestación del servicio (plazas concertadas, cuotas de usuarios, gratuito, etc).

El régimen económico será a través de la venta a terceros de los servicios que se prestan, así como la financiación privada a través de donaciones.

VII. Número de autorización administrativa exigida, en su caso, para prestar el servicio.

Registro de fundaciones: Hoja personal 755, 1º tomo CCLI, Folios 101-112

Registro en la C.A.M: 295/CM

B.) Recursos humanos a emplear en la actividad previstos.

Tipo	Número	Número horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	6	5.638
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario	2	1.200
SALDO FINAL	8	6.838

C.) Beneficiarios o usuarios de la actividad previstos.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	6
Personas jurídicas	4
SALDO FINAL	10

D.) Objetivos e indicadores de realización de las actividades previstos.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Mejorar el ratio del personal con discapacidad intelectual sobre el total de discapacidad de la actividad	Ratio de personas con discapacidad intelectual frente al total con discapacidad	Superior o igual al 80%
Responder a las demandas de trabajo que llegan al departamento por parte de las empresas clientes	Facturar mensualmente unos ingresos por el trabajo realizado.	Facturar mensualmente una media de 5.000 euros
Desarrollar y mejorar la actividad laboral enfocada al embolsado industrial	Horas de formación anual por empleado	Mayor a 35h/año
Realizar control de calidad permanente sobre los servicios prestados	% de error sobre total trabajos realizados	% de error menor < o = 0,5% sobre el volumen anual de bolsas realizadas
Mantener contacto con las familias de los empleados con discapacidad intelectual	Entrevista personal de un mediador laboral con la familia del trabajador	Mantener al menos una entrevista personal anual con la familia de cada trabajador con discapacidad intelectual con contrato fijo.
Mejorar el nivel de empleabilidad mejorando su autonomía personal, social y laboral	% de usuarios que cuentan con un programa individual de atención	100%
	% de usuarios que realizan jornadas de formación permanente	90%

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

ACTIVIDAD 3) SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGENES

TOTAL GASTOS: 206.387,42

Denominación de la actividad	Servicios de Gestión Documental, Digitalización y Tratamiento de imágenes
Tipo de actividad	Propia del Fin Fundacional
Lugar donde se realizara la actividad	Taller de Digitalización de la Fundación CEE Prodis (Bulevar Indalecio Prieto nº2 28032, Madrid)

Descripción detallada de la actividad prevista.

I. Programas, actuaciones y servicios prestados en la realización de la actividad.

La Fundación Centro Especial de Empleo Prodis gestiona un departamento de gestión documental, digitalización y tratamiento de imágenes cuya finalidad es desarrollar una actividad laboral orientada a la gestión administrativa de documentación de diversas entidades.

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Digitalización de Documentos con diferente tipo de papel y tamaño.
- Digitalización fotográfica, retoque y creación de álbumes digitales.
- Servicio de lectura OCR,(texto, código de barras, etc.) con EFlow de TIS.
- Indexación.
- Planimetría. Digitalización de Planos de múltiples tamaños y diferentes tipos de papel.
- Facturación electrónica con FacturaE y EdasFactura.
- Firma Digital con EdasScan y EdasFactura.
- Digitalización certificada con EdasScan, EdasFactura y Tis.
- Destrucción certificada de documentos digitalizados.
- Desarrollo e integración de datos en Gestor Documental I+DOC7.
- Generación de marcadores y búsquedas completas.



II. Número de plazas del centro o servicio.

El número de empleados del departamento de gestión documental, digitalización y tratamiento de imágenes será de 11 personas con discapacidad y 2 personas sin discapacidad para 2018. El total de los empleados de este departamento tiene un contrato indefinido, algunos a jornada completa y otros a media jornada.

III. Periodo del año que se presta el servicio y horario.

El Departamento de gestión documental, digitalización e indexación permanece abierto todo el año salvo fines de semana y festivos, en horario de lunes a viernes de 8:30h a 18:00h y viernes de 8:30h a 15:00h.

Durante el periodo de verano comprendido entre el 1 de agosto y 31 de agosto el horario es

de 8:00h a 15:00h.

IV. Requisitos exigidos a los usuarios.

- Tener certificado de discapacidad.
- Prioridad a usuarios con discapacidad intelectual con escasas posibilidades de acceder a un empleo en una empresa ordinaria.
- Demostrar un grado de autonomía suficiente que le permita ir y volver de casa al trabajo sin apoyos y mantener una apariencia e higiene adecuadas al trabajo en una empresa.
- Formación demostrable respecto a tareas similares a las realizadas en el departamento.
- Conocimiento de la lectura comprensiva.
- Conocimiento de la escritura.
- Capacidad de mantener la atención a largo plazo.
- Buen conocimiento numérico.
- Capacidad de aprendizaje de tareas.
- Mantener unas relaciones laborales profesionales con sus compañeros, mediadores, responsables y personas voluntarias.
- Muy buena capacidad organizativa y de autogestión laboral.
- Capacidad de manipulación fina.

V. Forma de selección de los usuarios.

La forma de selección de los empleados se realizará a través de varias vías:

- Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, se dará prioridad a usuarios de la Fundación Prodis, fomentando la participación en el proceso de selección de los potenciales interesados.
- Si el puesto de trabajo no pudiera cubrirse de forma interna, se publicará la oferta de empleo para la búsqueda de candidatos fuera de la organización en portales web especializados.
- Deberá superar una entrevista de trabajo por el personal de Servicios de Ajuste Personal y Social y Equipo de orientación.
- Se hará una revisión de formación recibida, experiencia profesional (currículum) y cartas de recomendación en trabajos de características similares.
- Deberá concluir el periodo de prácticas no laborales (periodo de prueba) satisfactoriamente.

VI. Régimen económico de prestación del servicio (plazas concertadas, cuotas de usuarios, gratuito, etc).

El régimen económico será a través de la venta a terceros de los servicios que se prestan, así como la financiación privada a través de donaciones.

VII. Número de autorización administrativa exigida, en su caso, para prestar el servicio.

Registro de fundaciones: Hoja personal 755, 1º tomo CCLI, Folios 101-112

Registro en la C.A.M: 295/CM

B.) Recursos humanos a emplear en la actividad previstos.

Tipo	Número	Número horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	13	14.996
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario	4	2.400
SALDO FINAL	17	17.396

C.) Beneficiarios o usuarios de la actividad previstos.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	11
Personas jurídicas	10
SALDO FINAL	21

D.) Objetivos e indicadores de realización de las actividades previstos.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Mejorar el ratio del personal con discapacidad intelectual sobre el total de discapacidad de la actividad	Ratio de personas con discapacidad intelectual frente al total con discapacidad	Superior o igual al 20%
Desarrollar y mejorar la actividad laboral enfocada a la gestión documental	Horas de formación anual por empleado	Mayor a 35h/año
Mantener un nivel de error en los trabajos digitalizados en el entorno del sector	% de error sobre el total de los trabajos medibles	% de error < al 3% sobre digitalizaciones y OCR realizadas
Mantener contacto con las familias de los empleados con discapacidad intelectual	Entrevista personal de un mediador laboral con la familia del trabajador	Mantener al menos una entrevista personal anual con la familia de cada trabajador con discapacidad intelectual con contrato fijo.
Mejorar el nivel de empleabilidad mejorando su autonomía personal, social y laboral	% de usuarios que cuentan con un programa individual de atención	100%
	% de usuarios que realizan jornadas de formación permanente	90%

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

ACTIVIDAD 4) SERVICIOS DE PRODARTIS

TOTAL GASTOS: 536.937,07

Denominación de la actividad	Servicios de Prodartis
Tipo de actividad	Propia del Fin Fundacional
Lugar donde se realizara la actividad	Taller de Prodartis de la Fundación CEE Prodis (Bulevar Indalecio Prieto nº2 28032, Madrid)

Descripción detallada de la actividad prevista.

1. Programas, actuaciones y servicios prestados en la realización de la actividad.

La Fundación Centro Especial de Empleo Prodis gestiona un departamento de comunicación visual y regalo promocional cuya finalidad es desarrollar una actividad laboral orientada a promocional la creatividad de las personas con capacidades diferentes. A través del mismo se trabaja para ofrecer una amplia gama de productos y servicios a empresas y particulares. Por otro lado ofrecemos talleres de sensibilización y mercadillos solidarios para acercar y sensibilizar a los empleados de las empresas que soliciten este servicio acerca de la discapacidad intelectual, así como distribuir los productos elaborados por nuestros jóvenes.

Comunicación visual y regalo promocional

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Encuadernación
- Colocación de vinilos en diferentes superficies (cristal, cartón, madera...)
- Pesado de hojas atendiendo a los valores de una balanza
- Troquelado de hojas
- Plegado de materiales de papelería
- Encolado
- Impresión por sublimación en tazas
- Impresión térmica en materiales textiles (bolsas, alfombrillas, camisetas, mochilas...)
- Impresión gráfica sobre diferentes materiales (papel, vinilo, lona o vinilo textil)
- Marcaje de productos
- Personalización y fabricación de chapas, espejos y abrebotellas
- Embolsado
- Laminado de tapas y cubiertas de material de papelería
- Presentación de producto
- Montaje de lienzos



Talleres de Sensibilización

Durante los talleres de sensibilización los empleados participan, trabajando codo con codo con personas con capacidades diferentes, en el desarrollo de un producto comercial de principio a fin. Los talleres pueden personalizarse según las necesidades de cada empresa. Lo

esencial de estos talleres es vivir una experiencia que proporcione una visión real de las personas con discapacidad intelectual desde la sensibilización y visibilidad.

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Buena comunicación verbal.
- Contribuir a la dinámica del taller mostrando predisposición y trato agradable hacia los empleados.
- Encuadernación
- Troquelado de hojas
- Impresión por sublimación en tazas
- Impresión térmica en materiales textiles (bolsas, alfombrillas, camisetas, mochilas...)
- Impresión gráfica sobre diferentes materiales (papel, vinilo, lona o vinilo textil)
- Personalización y fabricación de chapas, espejos y abrebotellas
- Embolsado
- Presentación de producto



Mercadillos Solidarios

A través de los mercadillos solidarios se ponen a la venta los productos elaborados por los jóvenes y se crea un espacio de interacción entre el vendedor-comprador donde pueden compartirse experiencias personales.

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

- Asesorar a la clientela, evaluar sus preferencias y facilitar los productos que convengan en cada caso.
- Ampliar y consolidar la cartera de clientes que acuden al evento, proporcionando y vendiendo los productos y realizando una atención personalizada, satisfactoria y de calidad.
- Asegurar el cobro del producto, marcando en el registro su venta e informando a la persona responsable del evento.
- Supervisar y controlar las existencias de productos. Contribuir a realizar el inventario de productos.
- Animar el punto de venta, preparando la mesa de productos, optimizando espacios y buscando la complementariedad de los artículos.

- Mantener actualizadas las etiquetas de precios y entrega materiales publicitarios/promocionales ocasionalmente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Colocación y recogida de material.

II. Número de plazas del centro o servicio.

El número de empleados del departamento de Prodartis para 2018 será: 9 personas con discapacidad y 6 sin discapacidad. El total de los empleados con discapacidad de este departamento tiene un contrato indefinido a media jornada.

III. Periodo del año que se presta el servicio y horario.

El Departamento de Prodartis permanece abierto todo el año salvo fines de semana y festivos, en horario de lunes a viernes de 8:30h a 18:00h y viernes de 8:30h a 15:00h. Durante el periodo de verano comprendido entre el 1 de agosto y 31 de agosto el horario es de 8:00h a 15:00h.

Para talleres de sensibilización y mercadillos solidarios permanece abierto todo el año salvo festivos.

IV. Requisitos exigidos a los usuarios.

-Tener certificado de discapacidad.

-Prioridad a usuarios con discapacidad intelectual con escasas posibilidades de acceder a un empleo en una empresa ordinaria.

-Demostrar un grado de autonomía suficiente que le permita ir y volver de casa al trabajo sin apoyos y mantener una apariencia e higiene adecuadas al trabajo en una empresa.

-Conocimiento de la lectura.

-Conocimiento de la escritura.

-Sensibilidad estética.

-Capacidad de mantener la atención a largo plazo.

-Capacidad de aprendizaje de tareas.

-Mantener unas relaciones laborales profesionales con sus compañeros, mediadores, responsables y personas voluntarias.

-Capacidad de manipulación fina.

-Alto sentido de responsabilidad, confiable y proactivo.

-Emocionalmente muy equilibrado.

-Habilidad para negociar y manejar conflictos.

-Capacidad de trato al cliente.

V. Forma de selección de los usuarios.

La forma de selección de los empleados se realizará a través de varias vías:

-Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, se dará prioridad a usuarios de la Fundación Prodis, fomentando la participación en el proceso de selección de los potenciales interesados.

-Si el puesto de trabajo no pudiera cubrirse de forma interna, se publicará la oferta de empleo para la búsqueda de candidatos fuera de la organización en portales web especializados.

-Deberá superar una entrevista de trabajo por el personal de Servicios de Ajuste Personal y Social y Equipo de orientación.

-Se hará una revisión de formación recibida, experiencia profesional (currículum) y cartas de recomendación en trabajos de características similares.

-Deberá concluir el periodo de prácticas no laborales (periodo de prueba) satisfactoriamente.

VI. Régimen económico de prestación del servicio:

El régimen económico será a través de la venta a terceros de los servicios que se prestan, así como la financiación privada a través de donaciones.

VII. Número de autorización administrativa exigida, en su caso, para prestar el servicio.

Registro de fundaciones: Hoja personal 755, 1º tomo CCLI, Folios 101-112

Registro en la C.A.M: 295/CM

B.) Recursos humanos a emplear en la actividad previstos.

Tipo	Número	Número horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	15	19.529
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario	4	2.400
SALDO FINAL	19	21.929

C.) Beneficiarios o usuarios de la actividad previstos.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	9
Personas jurídicas	40
SALDO FINAL	49

D.) Objetivos e indicadores de realización de las actividades previstos.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Mejorar el ratio del personal con discapacidad intelectual sobre el total de discapacidad de la actividad	Ratio de personas con discapacidad intelectual frente al total con discapacidad	Superior o igual al 70%
Incrementar la facturación del departamento	Facturación anual medida sobre facturación año anterior	Incremento de facturación del 10%
Desarrollar y mejorar la actividad laboral enfocada a la comunicación visual y regalo promocional	Horas de formación por empleado	Mayor a 35h
Incremento del nº de empresas nuevas clientes de Prodartis	Nº de nuevas empresas no clientes con facturación de ventas en 2018	Nº de empresas nuevas > o = a 7
Ampliar el número de talleres de sensibilización con empresas/colegios	Número de talleres respecto al año anterior	Incremento > o = 15%
Mantener contacto con las familias de los empleados con discapacidad intelectual	Entrevista personal de un mediador laboral con la familia del trabajador	Mantener al menos una entrevista personal anual con la familia de cada trabajador con discapacidad intelectual con contrato fijo.
Mejorar el nivel de empleabilidad mejorando su autonomía personal, social y laboral	% de usuarios que cuentan con un programa individual de atención	100%
	% de usuarios que realizan jornadas de formación permanente	90%

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

ACTIVIDAD 5) TIENDAS For&From (grupo Inditex)

TOTAL GASTOS: 1.504.365,27

Denominación de la actividad	Gestión Tiendas For&From Grupo Inditex
Tipo de actividad	Propia del Fin Fundacional
Lugar donde se realizara la actividad	Outlet Sambil (Leganés Madrid) y the Style Outlet (San Sebastián de los Reyes Madrid)

Descripción detallada de la actividad prevista.

I. Programas, actuaciones y servicios prestados en la realización de la actividad.

La Fundación Centro Especial de Empleo Prodis ha creado un departamento de trabajo cuya finalidad es gestionar tiendas abiertas al público y gestionadas por personal con discapacidad auxiliados por responsables de tienda y profesionales de la acción comercial y la gestión.

Las principales competencias a adquirir y desarrollar son las siguientes:

Encargados:

1. Planificar e implementar las acciones de venta necesarias para alcanzar los objetivos.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la labor de las personas a su cargo, a fin de garantizar una atención de calidad a los clientes para conseguir fidelizarlos.
3. Realizar el seguimiento y control de stock de la tienda.
4. Organizar la distribución física de productos más adecuada para la tienda.
5. Controlar cotidianamente la imagen de la tienda.
6. Crear y gestionar planes comerciales de acuerdo con el franquiciado.

Cajeros:

1. Gestionar la caja con fiabilidad y exactitud, así como la información necesaria para una adecuada atención al cliente y realización eficaz de su trabajo.
2. Atender a los clientes en las cuestiones que pudieran plantearle respecto de la compra en el establecimiento.
3. Apoyar al resto del equipo de trabajo del establecimiento en las labores de animación y organización del punto de venta.

Dependientes:



1. Asesorar a la clientela, evaluar sus preferencias y necesidades estéticas y facilitar los productos que convengan en cada caso.
2. Ampliar y consolidar la cartera de clientes que acuden al establecimiento, proporcionando y vendiendo los productos y realizando una atención personalizada, satisfactoria y de calidad.
3. Asegurar el cobro introduciendo de forma precisa y rápida los códigos de productos y/o precios a través de teclados o escáneres.
4. Supervisar y controlar las existencias de productos. Contribuir a realizar el inventario de productos.
5. Animar el punto de venta, preparando las estanterías de productos, optimizando espacios y buscando la complementariedad de los artículos. Colabora en las modificaciones periódicas de los

aparadores, combinando los productos y otros elementos, siguiendo los criterios de imagen de la empresa y las instrucciones de su responsable.

6. Mantener actualizadas las etiquetas de precios y entrega materiales publicitarios/promocionales ocasionalmente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Detectar las necesidades de suministro en función de las ventas efectuadas para actualizar continuamente las existencias.
8. Dependerá del o la responsable de tienda o del o la responsable/a de sección.
9. Recepcionar de mercancías.

II. Número de plazas del centro o servicio.

El número de empleados de este departamento está planificado en 26, de los cuales solamente 5 personas (encargados de tienda) no presentan certificado de discapacidad. El número de horas en el contrato de cada empleado varía en relación al cometido específico que desarrolla en la tienda.

III. Periodo del año que se presta el servicio y horario.

La tienda permanece abierta todo el año, excepto tres días, de lunes a domingo, en horario de 10:00 AM a 22:00

IV. Requisitos exigidos a los usuarios.

- Tener certificado de discapacidad.

Encargados de tienda: (opcional el certificado de discapacidad)

- Formación académica: Licenciatura en Marketing o afines, Ciclo(s) Formativo(s) de la Familia Profesional Comercio y marketing, Grado Medio en Comercio (no imprescindible). Formación mínima: E.S.O., Bachillerato.
- Conocimientos técnicos específicos.
- Conocimientos en materia de ventas y atención a clientes deseable en empresas de retail.

Cajero:

- Formación académica:
 - Formación mínima: E.S.O, Bachillerato
 - Formación recomendada: Ciclo(s) Formativo(s) de la Familia Profesional Comercio y marketing - Grado Medio: Comercio
- Conocimientos técnicos específicos: conocimientos en materia de ventas y atención a clientes deseable en empresas de retail.

Dependiente:

- Formación académica:
 - Formación mínima: E.S.O, Bachillerato
 - Formación recomendada: Ciclo(s) Formativo(s) de la Familia Profesional Comercio y marketing - Grado Medio: Comercio
- Conocimientos técnicos específicos: Conocimientos en materia de ventas y atención a clientes deseable en empresas de retail.

V. Forma de selección de los usuarios.

La forma de selección de los empleados se realizará a través de varias vías:

-Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, se dará prioridad a usuarios de la Fundación Prodis, fomentando la participación en el proceso de selección de los potenciales interesados.

-Si el puesto de trabajo no pudiera cubrirse de forma interna, se publicará la oferta de empleo para la búsqueda de candidatos fuera de la organización en portales web especializados.

- Deberá superar una entrevista de trabajo por el personal de la Fundación Prodis
- Se hará una revisión de formación recibida, experiencia profesional (currículum) y cartas de recomendación en trabajos de características similares.
- Deberá concluir el periodo de prácticas no laborales (periodo de prueba) satisfactoriamente.

VI. Régimen económico de prestación del servicio (plazas concertadas, cuotas de usuarios, gratuito, etc).

El régimen económico será a través de la venta a terceros de los servicios que se prestan, así como la financiación privada a través de donaciones.

VII. Número de autorización administrativa exigida, en su caso, para prestar el servicio.

Registro de fundaciones: Hoja personal 755, 1º tomo CCLI, Folios 101-112

Registro en la C.A.M: 295/CM

B.) Recursos humanos a emplear en la actividad previstos.

Tipo	Número	Número horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	26	19.529
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario		
SALDO FINAL	26	19.529

C.) Beneficiarios o usuarios de la actividad previstos.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	21 + todo el público de la tienda
Personas jurídicas	2
SALDO FINAL	23 + todo el público de la tienda

D.) Objetivos e indicadores de realización de las actividades previstos.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Alcanzar nivel de ventas previstas en el plan anual	Ventas PVP anuales	Mayor o igual a 1.480.000 euros
Mantenimiento del número de empleados con discapacidad	% de empleados con discapacidad sobre el total de empleados en la actividad	Mayor o igual al 70%
Formación "gestión punto de venta"	<ul style="list-style-type: none"> - nº de módulos (encargado de tienda, cajero y dependiente) - personas a formar 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un modelo de dependientes para personas con discapacidad intelectual - Formar a 15 personas

PREVISION DE RECURSOS ECONOMICOS
A EMPLEAR POR LA ENTIDAD EN EL AÑO 2018

GASTOS E INVERSIONES	ACTIVIDAD 1) MANIPULADOS/ENSOBRADOS	ACTIVIDAD 2) EMBOLSADO	ACTIVIDAD 3) DIGITAL	ACTIVIDAD 4) PRODARTIS	ACTIVIDAD 5) FOR & FROM	TOTAL
Gastos por ayudas						
a) ayudas monetarias						0,00
b) ayudas no monetarias						0,00
c) Gastos por colaboraciones y del Patronato						0,00
Variación de existencias						0,00
Aprovisionamientos				169.576,00	806.600,00	976.176,00
Gastos del personal	148.365,68	48.438,88	147.869,49	287.204,97	501.227,97	1.133.106,99
Otros gastos de la actividad	49.883,11	8.891,10	51.451,91	66.431,87	121.900,00	298.557,99
Amortización del inmovilizado	5.933,43	1.710,14	6.578,71	12.777,73	74.637,30	101.637,31
Deterioro y resultado por enajenación del inmovilizado						0,00
Gastos financieros	439,51	126,68	487,31	946,50		2.000,00
Variación del valor razonable de instrumentos financieros						0,00
Diferencias de cambio						0,00
Deterioro y resultado por enajenación de instrumentos						0,00
Impuesto sobre beneficios						0,00
SUBTOTAL DE GASTOS	204.621,73	59.166,80	206.387,42	536.937,07	1.504.365,27	2.511.478,29
Adquisiciones de inmovilizado						
Adquisiciones de Bienes del Patrimonio Histórico						
Cancelación de deuda no comercial						
SUBTOTAL DE INVERSIONES						
TOTAL RECURSOS EMPLEADOS	204.621,73	59.166,80	206.387,42	536.937,07	1.504.365,27	2.511.478,29

PREVISION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS A OBTENER
POR LA ENTIDAD EN EL AÑO 2018

INGRESOS 2018	
INGRESOS DE ACTIVIDADES	2.252.840,99
DONACIONES DE CAPITAL TRASPASADAS AL EJERCICIO	86.637,30
DONACIONES DE ENTIDADES PRIVADAS	43.000,00
SUBVENCION COSTE SALARIAL	129.000,00
TOTAL INGRESOS	2.511.478,29

Pedro Enciso Vergé

Secretario del Patronato

Soledad Herreros de Tejada Luca de Tena

Presidenta