

2. Se contemplará un horario mínimo de funcionamiento diario de 16 a 20 horas de lunes a viernes, festivos no incluidos, durante la vigencia del convenio.

3. Las actividades del centro comprenderán:

A) Desarrollar la gestión y animación del Centro.

B) Conocer la realidad de la población diana, de tal manera que la programación responda a las posibles necesidades o demandas detectadas.

C) Velar para que los niños/as puedan sentirse interesados y acogidos en sus necesidades lúdicas.

D) Asegurar mecanismos de participación de niños/as en el funcionamiento general del centro. A tal efecto, la entidad gestora elaborará un registro actualizado de los inscritos y lo comunicará periódicamente a la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

E) Potenciar la colaboración y coordinación con las entidades y grupos educativos con la finalidad de garantizar la presencia y participación de los niños/as en las diversas actividades de carácter cívico que tengan lugar en la ciudad.

F) Elaborar y ejecutar periódicamente programas de actividades que potencien las relaciones interpersonales y de comunicación a través de habilidades sociales.

G) Realizar el plan de actividades programadas y presentar a la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad una memoria de balance anual que deberá contener:

1. Seguimiento de la marcha del servicio.

2. Resumen estadístico de los datos referidos a los/as usuarios/as atendidos.

3. Seguimiento de control de calidad realizado por la entidad.

H) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

I) Asumir la responsabilidad del buen uso del material y mobiliario así como mantener el local correctamente decorado y ambientado de modo que haya un ambiente agradable.

J) Asistir y participar en las reuniones que a efectos de control, coordinación y seguimiento se puedan convocar.

K) En la difusión de las actuaciones, publicaciones y programas de la Ludoteca ha de aparecer el logotipo de la Ciudad Autónoma de Melilla, el logotipo de Ministerio de Trabajo e Inmigración (Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración/Dirección General de Integración de los Inmigrantes) y como gestión técnica, M.E.P.I. podrá figurar con su logotipo.

Séptima.- Personal.

La Asociación M.E.P.I. contará, para la prestación del servicio, con el personal contratado a media jornada necesario y suficiente, que poseerá la adecuada preparación técnica, a juicio de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, para el desarrollo de las actividades lúdico-educativo e intervención con menores. Como mínimo, deberá contar con:

1. Un (1) Coordinador (con titulación universitaria de grado medio);

2. Cuatro (4) Monitores con formación en Ocio y Tiempo Libre;

3. Un (1) Auxiliar de Control y

4. Una (1) Limpiadora

Dicho personal dependerá exclusivamente de la Asociación M.E.P.I., la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador del mismo, siendo la Ciudad Autónoma de Melilla ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen.

La Asociación M.E.P.I., enviará en el plazo de 15 días contados a partir de la firma del presente Convenio, a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, la relación de personal destinado a la prestación del servicio, con indicación de jornada, funciones, edad, titulaciones, experiencia con menores y en actividades lúdicas-educativas, y será informada de cualquier cambio que se produzca en el personal contratado para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cumplimiento del presente Convenio.

Octava.- Obligaciones de las partes.

1. De la asociación M.E.P.I.

a. M.E.P.I. se compromete a prestar el servicio de gestión y animación del Centro Lúdico-Educativo de forma permanente, eficaz y diligente, de acuerdo con las prescripciones contenidas en este Convenio.