

48902, Retención de Crédito, número de operación 201000059968.

b) La supervisión de las actuaciones que se desarrollen en el programa dirigido a la población inmigrante.

c) La Ciudad Autónoma de Melilla velará porque el personal que preste sus servicios en el Centro referido tengan la capacidad técnica suficiente para el desarrollo de su actuación.

2.- Corresponde a Cáritas Diocesana de Málaga-Interparroquial de Melilla.

1. El desarrollo y ejecución del Programa "Ciber Espacio" que tiene como finalidad la Facilitar el acceso de las personas inmigrantes a las nuevas tecnologías.

2. Mantener y seleccionar al personal necesario para el desarrollo del Proyecto:

- 1 Monitora (30 horas semanales).
- 1 Monitora (20 horas semanales).
- 1 Limpiadora (20 horas semanales).

3. El programa de "Ciber Espacio" se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana de 10.00 h. a 14.00 h. de tarde de 16.00 h. a 20.00 h., sin perjuicio de cualquier modificación razonada ulterior en función de las necesidades que deberá ser autorizada por la Consejería.

4. En ningún caso se establecerá relación laboral o funcional alguna entre el personal que participe en el Programa y la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo responsabilidad de Cáritas Interparroquial todas las obligaciones que conlleva la contratación del referido personal, debiendo garantizar la misma de forma expresa de la capacitación profesional y laboral del personal que participe en el programa objeto del convenio.

5. El desarrollo de las actividades, servicios y programas concertados con la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, de conformidad con las directrices indicadas por la misma, o por el Técnico que en su caso se designe para la coordinación del Convenio.

6. La rendición de cuentas de las cantidades aplicadas al programa y abonadas en concepto de gastos de personal, en este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al

personal de la entidad vinculada al programa mediante contrato laboral eventual, se incluirá como gastos de personal las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

- Copia del Contrato Laboral.
- Copia del Convenio Colectivo de aplicación.

-Recibo de nómina, que deberá contener: Nombre, apellidos y NIF del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.

-Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC 1, TC 2).

-Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.

-Gastos de personal, entre los que se incluyen dietas y desplazamientos del personal afecto al convenio.

-Gastos generales y de mantenimiento. Mediante las correspondientes facturas normalizadas.

-Aquellos otros que se requieran y que tengan relación con el desarrollo del convenio.

7. Deberá reputarse como gastos generales ordinarios de mantenimiento, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad del Centro, considerándose como tales: gastos de luz, agua, seguros, material educativo y limpieza del Centro. En el caso de que la limpieza se efectúe por la empresa de servicio ajena a la Asociación, dicho contrato deberá contener tanto la limpieza como la adquisición del material necesario para la prestación de dicho servicio. Debiéndose aportar en los casos contemplados en el presente apartado, las oportunas facturas normalizadas con las condiciones exigibles por la normativa de aplicación.

Los contratos de servicios realizados con personal externo al Centro deberán cumplir con la legislación aplicable de cada contrato específico.

Quinta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma de Melilla en relación con el presente convenio, asume el compromiso de abono, en concepto de