

referido tengan la capacidad técnica suficiente para el desarrollo de su actuación.

2.- Corresponde a la Asociación M.E.P.I:

A. El desarrollo y ejecución del Programa "Educación Familia para la Formación e Integración de Padres y Madres" desarrollado en la Ludoteca Carretera Hidúm, 114.

B. Mantener y seleccionar al personal necesario para el desarrollo del Proyecto contratado a media jornada:

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

b) Tres (3) Monitores con formación en Ocio y Tiempo Libre y

c) Un (1) Auxiliar de Control.

C. La acción formativa se desarrollará de lunes a viernes en horario de 9:30 a 13:30h., sin perjuicio de cualquier modificación razonada ulterior en función de las necesidades que deberá ser autorizada por la Consejería. Asimismo durante el periodo estival la Consejería de Bienestar Social y Sanidad podrá modificar dicho horario según necesidad de la programación desarrollada en la Ludoteca de Carretera Hidúm, 114.

D. 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 M.E.P.I 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.

E. El desarrollo de las actividades, servicios y programas concertados con la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, de conformidad con las directrices indicadas por la misma, o por el Técnico que en su caso se designe para la coordinación del convenio.

F. 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:

a. Copia del Contrato Laboral.

b. Copia del Convenio Colectivo de aplicación.

c. 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.

d. Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC 2).

e. Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.

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

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

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

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