

Servicio de contratación de monitores/as de extraescolares

AMPAS

1. La AMPA deben tener NIF y estar federada en DENON ESKOLA.
2. La AMPA es quien elige los monitores y monitoras.
3. La AMPA firmará un acuerdo de prestación de servicios con la federación.
4. La AMPA asume los costes totales de la contratación, indemnización por despido, altas, bajas etc. del trabajador o trabajadora, así como los gastos de la gestión correspondientes a DENON ESKOLA (10 € por monitor/a y mes).
5. Cada AMPA cumplimentará y presentará en DENON ESKOLA una ficha con los datos personales de cada monitor/a y las condiciones del contrato (jornada laboral, horario...) Toda esta información debe llegar a la Federación con 10 días de antelación al inicio del contrato.
6. La AMPA es quien determina, una vez pactado con el trabajador o trabajadora, las condiciones económicas del contrato, que como mínimo serán las del salario mínimo interprofesional.
7. La AMPA asume el seguimiento del trabajador/trabajadora en cuanto al cumplimiento de sus cometidos, horarios, etc....
8. Cada AMPA designará una persona con otorgamiento expreso de dicha responsabilidad. Esta persona comunicará cualquier modificación que afecte al contrato de trabajo y estará en contacto permanente con la Federación. Deberá asistir a las reuniones informativas que convoque la federación y será la responsable de la comunicación entre AMPA y federación. **Sólo se atenderán las notificaciones enviadas por escrito por dicha persona.**
9. La AMPA facilitará a DENON ESKOLA un correo electrónico y un número de cuenta específico para esta actividad.
10. La AMPA garantiza que las actividades para las que son contratados los monitores y monitoras no serán impartidas o realizadas por personal no contratado, por lo que asume las posibles sanciones que se deriven del incumplimiento de esta responsabilidad.
11. La relación laboral de las y los monitores comenzará y finalizará en las fechas que indique la AMPA.
12. El contrato será a tiempo parcial, bajo la modalidad de obra o servicio determinado (501).
13. **La AMPA se responsabilizará de recoger en DENON ESKOLA los contratos al inicio y las nóminas y los finiquitos a la finalización debiendo devolver firmada una copia a la Federación y de entregar la correspondiente a los trabajadores.**
14. En los casos de bajas por enfermedad común, accidente laboral y accidente no laboral, la Federación no dispone de sustituciones, será la propia asociación quien se encargue de buscar al sustituto/a comunicándolo a la federación para llevar a cabo la nueva contratación.
15. La AMPA, en caso de baja de los trabajadores y trabajadoras, recogerá el parte correspondiente y lo enviará a la federación. **Todo trabajador debe entregar un parte de baja en cada uno de los lugares en los que esté contratado.** El plazo legal para diligenciarla es de 5 días.

16. La AMPA es responsable de cualquier gasto extra (nuevos contratos, ampliación de contrato...) que derive de la contratación del monitor. Toda modificación del contrato, sea rescisión, ampliación, etc. serán comunicadas en un plazo de 5 días antes de su efectividad por la persona responsable de la AMPA al contacto de DENON ESKOLA y conllevarán un coste adicional de 5 €.

DENON ESKOLA

1. DENON ESKOLA Informará a todas las AMPAS interesadas del proceso de contratación del servicio.
2. DENON ESKOLA gestionará la contratación de los monitores y monitoras: contratos, nóminas, altas, bajas...
3. DENON ESKOLA designará una persona de contacto para todas las AMPAS y facilitará medios de comunicación entre AMPA y DENON ESKOLA (presencial, teléfono, mail, reuniones informativas, etc.).
4. DENON ESKOLA enviará al correo determinado por la AMPA a finales de cada mes el informe económico detallado correspondiente al servicio contratado. **La persona responsable de la AMPA una vez revisado el informe deberá en el plazo de 48 horas comunicar cualquier incidencia que se aprecie en el mismo, y de no ser así se entenderá que es correcto.**
5. **DENON ESKOLA girará al número de cuenta bancaria facilitado por las AMPAS el importe correspondiente y formalizará el pago de las nóminas a los trabajadores durante la primera semana del mes siguiente.**
6. DENON ESKOLA se responsabilizará de todo lo relacionado con los planes de prevención.
7. DENON ESKOLA asesorará a las AMPAS en cualquier cuestión que surja en el desarrollo de este servicio.
8. DENON ESKOLA enviará a final de curso o a la finalización del contrato, un justificante de gasto a las asociaciones con los importes generados durante la vigencia del contrato.
9. **DENON ESKOLA archivará toda la documentación relativa a las contrataciones durante el periodo que exija la normativa vigente.**

MONITORES/AS

1. Los monitores y monitoras tendrán actualizados todos sus datos en la Asociación y comunicarán los cambios pertinentes cada vez que se produzcan.
2. Los monitores y monitoras cumplirán con sus responsabilidades bajo la supervisión de la AMPA, siendo esta la que determinará los trabajos a realizar.
4. Si en algún caso, un monitor o monitora causara baja (por enfermedad común, accidente laboral y accidente no laboral), deberá entregar el parte al responsable de la AMPA. **Todo trabajador debe entregar un parte de baja en cada uno de los lugares en los que esté contratado.** El plazo legal para diligenciarla es de 5 días.
5. Los partes de confirmación, en los casos en los que la situación de incapacidad se alargue, y el parte de alta deberán ser entregados a la persona responsable de la AMPA.
6. **Los monitores deberán firmar la documentación correspondiente (contrato al inicio y nóminas y finiquito al final) cuando el responsable de la AMPA lo requiera.**