

Expdte: ORI 2014/02

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR UN CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN PARA LOS CURSOS 2014-15 Y 2015-16.**

**1. OBJETO Y RESPONSABLE DEL CONTRATO**

- 1.1. Objeto.
- 1.2. Responsable del contrato.
- 1.3. Marco jurídico de las actuaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS**

- 3.1. Actuaciones generales y específicas.
- 3.2. Lugar de prestación del servicio.
- 3.3. Proyecto de Gestión y Atención del servicio.

**4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 4.1. El Director del servicio.
- 4.2. Los trabajadores.
- 4.3. Seguimiento y control.
- 4.4. Obligaciones con los trabajadores.
- 4.5. Obligaciones de adjudicatarios de licitaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo.
- 4.6. Vacaciones y ausencias del personal.
- 4.7. Facturación.
- 4.8. Custodia de la documentación.
- 4.9. Protección de datos de carácter personal.

**5. PROTOCOLO DE TRABAJO**

- 5.1. Jornada laboral.
- 5.2. Directrices técnicas.

## 1. OBJETO Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

### 1.1.- Objeto.

El objeto de estas condiciones técnicas es la prestación del servicio de gestión técnica en el ámbito educativo del Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (Programa PAE) en centros educativos que imparten la educación primaria y la educación secundaria obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón durante los cursos escolares 2014-15 y 2015-16 durante los días lectivos de enero de 2015 a junio de 2016.

El Programa PAE ha sido aprobado por la Comisión de seguimiento del Convenio Marco de Colaboración para la prevención del absentismo escolar, firmado el 15 de octubre de 2013 entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el Gobierno de Aragón, a través del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, el Instituto Aragonés de Servicios Sociales y el Servicio Aragonés de Salud. Dicho Convenio marco se publicó mediante Orden de 5 de diciembre de 2013, del Consejero de Presidencia y Justicia, en el "Boletín Oficial de Aragón" núm. 253, de 27 de diciembre.

El Programa PAE se desarrolla tanto en el ámbito social como en el educativo, con el objeto promover la asistencia y prevenir el absentismo escolar desde el comienzo de la vida escolar hasta el final de la escolarización obligatoria. El Programa define los niveles concretos de actuación de las Administraciones intervinientes, a fin de lograr una mayor cooperación y coordinación entre los agentes implicados. El Programa para la PAE está basado en tres niveles de actuación:

- a) Centro educativo.
- b) Comisiones de zona.
- c) Comisión técnica de coordinación provincial.

El texto del Programa está disponible en la web del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, [www.educaragon.org](http://www.educaragon.org), en el menú Orientación.

Las comarcas y los municipios con más de 20.000 habitantes interesados en aplicar el Programa PAE pueden adherirse al Convenio marco. No obstante, los centros docentes ubicados en entidades que no se hayan adherido y que, por tanto, no formen parte de una comisión de zona, deben aplicar igualmente el Programa.

Para el curso 2014-15, se prevé que apliquen el Programa PAE las siguientes entidades locales:

- a) Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Ayuntamiento de Huesca.
- c) Ayuntamiento de Calatayud.
- d) Mancomunidad central de Zaragoza.
- e) Comarca Comunidad de Calatayud.
- f) Comarca Campo de Cariñena.
- g) Comarca Bajo Aragón-Caspe / Baix Aragó-Casp.
- h) Comarca Campo de Daroca.
- i) Comarca Ribera Baja del Ebro.
- j) Comarca Ribera Alta del Ebro.
- k) Comarca Tarazona y el Moncayo.
- l) Comarca Campo de Borja.
- m) Comarca Cinco Villas.
- n) Comarca Los Monegros.

- o) Comarca La Litera / La Llitera.
- p) Comarca La Jacetania.
- q) Comarca Comunidad de Teruel

## 1.2.- El responsable del contrato.

El responsable del contrato es el Servicio de Innovación y Orientación Educativa de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente.

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 336/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, le corresponde a esa Dirección General: *"i) El diseño de planes, programas y proyectos para lograr la igualdad de oportunidades en educación, para fomentar la atención a la individualidad de los alumnos, y para atender las necesidades educativas derivadas de las desigualdades personales, sociales, culturales o territoriales"*.

El responsable del contrato, en nombre de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones oportunas, y dictará las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

En concreto le corresponderán las siguientes funciones:

- Le corresponderá la relación ordinaria con la entidad contratista.
- Con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que el adjudicatario ocupe en la ejecución del servicio.
- Promoverá y convocará las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del contrato.
- Establecerá las directrices oportunas, pudiendo solicitar del adjudicatario en cualquier momento la información que precise sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Asimismo inspeccionará el proceso a realizar o la prestación del servicio.
- Hacer seguimiento del servicio, contactando periódicamente con el Director del mismo, quien informará de las novedades e incidencias que se hayan producido.
- Recoger a través de los Servicios Provinciales aquellas incidencias y sugerencias que pudieran proponerse.
- Control del servicio: recepción de los registros y memoria exigidos en las obligaciones del contratista. En concreto:
  - Registro de actuaciones e intervenciones diferenciadas por zonas y cuantificando los casos y tipo de intervención. Serán registros por provincia.
  - Memoria de final de curso en la que se indique lo más significativo, progresión de los casos y propuestas de mejora.
- Informar del servicio al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.
- Se abstendrá de asumir funciones de dirección sobre el personal de la entidad adjudicataria, debiendo mantener cualquier comunicación con el personal de la adjudicataria a través del Director del servicio.
- Realizará las comprobaciones in situ que se planifiquen de acuerdo con la normativa reguladora del Fondo Social Europeo, en colaboración con los Servicios Provinciales.

### 1.3 Marco jurídico de las actuaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo.

El Programa PAE es susceptible de inclusión tanto en el Programa Operativo de Fondo Social Europeo (FSE) 2007-13 como en el Programa Operativo de FSE del periodo 2014-20. El marco normativo de referencia de las operaciones cofinanciadas con el FSE, como es este contrato, es el previsto en los Reglamentos que regulan cada Programa Operativo y demás normativa de desarrollo.

El marco regulador del Programa Operativo de FSE 2007-13 está previsto en el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión; en el Reglamento (CE) n.º 1828/2006, de la Comisión, que fija las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n.º 1083/2006; y el Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo al Fondo Social Europeo; en el Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón (modificado por el Decreto 116/2012, de 8 de mayo del Gobierno de Aragón) por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2007-2013 y en la Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo y la Orden ESS/1337/2013, de 3 de julio.

Por otro lado, el Programa Operativo de FSE 2014-20 está regulado por lo dispuesto en el Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca; en el Reglamento (UE) n.º 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo; y en la demás normativa que se establezca en relación con la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2014-2020.

En todo caso, el adjudicatario del contrato tendrá la consideración de beneficiario ejecutor de la actuación.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este servicio es toda la Comunidad Autónoma de Aragón, atendiendo a los siguientes destinatarios:

- a. Todos los centros educativos que impartan la educación primaria y educación secundaria obligatoria, esté o no adherida la entidad local en la que se ubican.
- b. Menores absentistas y sus familias.
- c. Profesionales que participan en el programa de actuación a través de las comisiones constituidas o que pudieran constituirse en el programa para la PAE.

### **3. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS**

#### **3.1.- Actuaciones generales y específicas.**

El servicio comprende actuaciones generales y específicas. Las actuaciones generales se realizarán con los centros docentes, los menores absentistas y sus familias, mientras que las actuaciones específicas consistirán en coordinar y dar soporte técnico a los distintos órganos e instituciones que intervienen en el programa.

Las **actuaciones generales** que comprende el servicio son:

- a. Coordinar actuaciones entre los docentes de las distintas zonas para favorecer el diseño y desarrollo de actividades preventivas y de intervención comunitaria.
- b. Colaborar, a través de los servicios de orientación, en la difusión de programas, investigaciones, actuaciones a nivel nacional e internacional que promuevan las buenas prácticas en materia de prevención y erradicación del absentismo escolar.
- c. Colaborar en el seguimiento de todos los casos de absentismo derivados de los centros educativos y de las comisiones existentes o que pudieran constituirse.
- d. Colaborar con los centros educativos en la ejecución de acciones de prevención del absentismo escolar en el alumnado de educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- e. Colaborar en la intervención con familias y alumnos absentistas para informarles, responsabilizarles, motivarles y facilitarles los apoyos necesarios que posibiliten su escolarización.
- f. Elaborar documentos de seguimiento y estadísticas que se les pudiese solicitar por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Las **actuaciones específicas** de coordinación y soporte técnico de los distintos órganos e instituciones que intervienen en el programa son:

- a. Servir de enlace entre las distintas instituciones implicadas.
- b. Llevar la secretaría y administración de las diferentes comisiones, es decir, hacer la convocatoria de las reuniones, levantar acta de las mismas, remitir con antelación suficiente la documentación preparatoria y cualquier otra actividad relativa a esta tarea organizativa.
- c. Representar a la comisión ante otras o ante las instituciones.
- d. Potenciar la coordinación y el seguimiento del funcionamiento de las comisiones de zona.
- e. Transmitir a las comisiones de zona los diferentes temas tratados o acuerdos tomados en otras comisiones dentro del marco del programa.
- f. Informar a la comisión mixta de seguimiento del Convenio Marco citado en el apartado 1.1 de este pliego y realizar todas aquellas funciones que se le encomiende desde ese órgano.

#### **3.2.- Lugar de prestación del servicio.**

En cada provincia habrá una sede desde donde se coordinará la prestación del servicio en los centros de la respectiva provincia. Cada Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte establecerá la ubicación de dicha sede.

Dadas las características del mismo, determinadas actuaciones se realizarán en los propios centros educativos.

### **3.3.- Proyecto de Gestión y Atención del servicio.**

Las empresas interesadas en la realización del contrato presentarán un Proyecto de Gestión y Atención del servicio en el que incluirán las condiciones técnicas propias del mismo.

## **4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **4.1.- El Director del servicio.**

El contratista deberá designar un Director del servicio, al que se refiere el Anexo III. Compromiso de adscripción de medios del PCAP, quien desempeñará las funciones de dirección del trabajo. Será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, e impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de los trabajadores de la entidad adjudicataria. Entre sus funciones figurará el control de la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su entidad, en particular, en materia de prevención de riesgos laborales, imposición cuando proceda, de sanciones disciplinarias y en materia de seguridad social (afiliación y pago de cotizaciones, etc.), de la distribución de vacaciones y en general de todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado, de manera que el servicio no se vea afectado.

Igualmente, será el encargado de informar al responsable del contrato de las personas a su cargo que dejan de prestar el servicio, y de las que les sustituyan, con el fin de poder verificar la efectiva adscripción de medios materiales a que se hubiera comprometido a adscribir.

### **4.2.- Los trabajadores.**

Los trabajadores deberán estar identificados mediante los correspondientes signos distintivos que indiquen su dependencia laboral respecto de la entidad adjudicataria y que deberán hacer visibles en su ropa de trabajo, que deberá ser diferente de la usada por el personal docente público.

### **4.3.- Seguimiento y control.**

El contratista prestará el servicio siguiendo las indicaciones que se hagan desde el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Asimismo, se someterá a las actuaciones de seguimiento y control a efectuar por el Gobierno de Aragón. A tal fin, admitirá la presencia de las personas designadas por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para realizar el seguimiento y evaluación del programa y actuaciones realizadas. Especialmente, estará sujeto al control financiero de las operaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo.

El contratista realizará registro de sus actuaciones y mensualmente informará de las incidencias y de la actuación de cada profesional, referida a: zona, número de reuniones, número de alumnos en seguimiento, entrevistas, otras tareas realizadas y desplazamientos. Este informe mensual deberá remitirse junto con la correspondiente factura de los servicios prestados.

Asimismo, antes del 31 de agosto de 2015, se remitirá a la Dirección General una memoria referida al curso 2014/2015 y antes del 31 de agosto de 2016 otra del curso 2015/2016. Estas memorias recogerán la actuación en todo Aragón, diferenciando por provincias. Asimismo, en dichas memorias se deberá reflejar las actuaciones realizadas en cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución previstas en el Anexo VIII del PCAP.

#### **4.4.- Obligaciones con los trabajadores.**

El adjudicatario debe asumir directamente y a su costa, sin responsabilidad alguna para el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte:

- a. El cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales exigidas por la vigente legislación respecto a este personal, debiendo en consecuencia encontrarse en posesión de los permisos y licencias que sean precisos, tener dado de alta en la Seguridad Social a todo el personal empleado, y estar al corriente de pagos de sus cuotas.
- b. La responsabilidad civil subsidiaria en los procesos o reclamaciones que se susciten contra los trabajadores por ella contratados con ocasión del desempeño de sus funciones.
- c. Los desplazamientos y viajes necesarios para la ejecución de las tareas que se le encomienden así como los recursos materiales necesarios.

#### **4.5.- Obligaciones de adjudicatarios de licitaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo.**

De acuerdo con la normativa reguladora del Fondo Social Europeo, las obligaciones de los adjudicatarios de licitaciones cofinanciadas con Fondo Social Europeo de información y publicidad, así como de control financiero, son las siguientes:

- Cumplir con todas las obligaciones respecto a información y publicidad recogidas en el artículo 8 del capítulo II del Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, que fija las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006. Los materiales informativos y publicitarios relacionados con la actuación objeto de este contrato que tengan un soporte documental y/o audiovisual deberán constatar la cofinanciación de la misma por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte y por el Fondo Social Europeo con la inclusión de los logos correspondientes y el lema "Construyendo Europa desde Aragón".  
A efectos de difusión pública, el centro donde se realicen las actuaciones deberá dejar constancia de la cofinanciación, mediante un cartel con los logos del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte y del Fondo Social Europeo, la denominación de la actuación y el lema "Construyendo Europa desde Aragón".
- Suministrar al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte los datos de realización que se determinen a efectos del registro de indicadores.
- Aceptar la inclusión en la lista pública prevista en el artículo 7, apartado 2 letra d del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 diciembre de 2006.
- Disponer de los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un programa operativo durante tres años a partir del cierre del programa. A tal efecto, se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

- Mantener de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación beneficiarios de conformidad con el art. 60 d) del Reglamento (CE) 1083/2006.

Las referencias a la normativa del Programa Operativo FSE 2007-13 deberán entenderse realizadas indistintamente a la correspondiente normativa reguladora del Programa Operativo FSE 2014-20, pendiente de aprobación.

#### **4.6.- Vacaciones y ausencias del personal.**

El contratista estará obligado a mantener el servicio comprometiéndose a la cobertura del personal con otro de la misma categoría en caso de vacaciones, baja y ausencias, dentro de las 24 horas siguientes a la causa de la ausencia.

Las ausencias de personal no sustituidas darán lugar a que se descuente de la factura del mes en que se produzca la ausencia el importe correspondiente a las horas no trabajadas de acuerdo con los precios ofertados por la empresa.

#### **4.7.- Facturación.**

De acuerdo con el artículo 3.2 de la Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2007-2013, o normativa equivalente relativa al periodo de programación 2014-2020, el importe del servicio será abonado por el Gobierno de Aragón, por meses vencidos y con arreglo al importe de adjudicación, mediante la presentación por la empresa adjudicataria de la correspondiente factura con el detalle de los servicios efectivamente prestados.

La factura irá dirigida a la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, ubicada en Parque Empresarial Dinamiza (Recinto Expo), C/ Pablo Ruiz Picasso, 65D, planta 3ª, 50018 Zaragoza, como órgano encargado de la tramitación contable del expediente de contratación, cuyo órgano de contratación es la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. El órgano competente en materia de contabilidad pública es la Intervención General del Gobierno de Aragón dependiente del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

El adjudicatario deberá remitir junto con la factura el informe al que se hace referencia en el apartado 4.2, a fin de que la Secretaría General Técnica lo remita al responsable del contrato.

El Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte abonará exclusivamente los servicios efectivamente prestados. A tal efecto, se podrá solicitar al prestador del servicio la acreditación de los servicios prestados mediante la puesta a disposición de los documentos de control elaborados al efecto en el que se detallen el horario y las actuaciones prestadas cada mes.

#### **4.8.- Custodia de la documentación.**

El adjudicatario se encargará de la organización y custodia documental de los expedientes, debiendo ser puestos a disposición del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte en el momento en que lo requiera.



#### **4.9.- Protección de datos de carácter personal.**

El Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte facilitará a la entidad adjudicataria únicamente los datos de carácter personal de los destinatarios del programa estrictamente necesarios.

El adjudicatario prestará el servicio como encargado del tratamiento de los datos de carácter personal, responsabilidad del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, no suponiendo en ningún caso cesión de los mismos y acogándose, por tanto, al régimen del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Departamento, comprometiéndose a no utilizarlos para finalidades diferentes de las expresamente mencionadas en el este pliego, ni a subcontratar ninguno de los tratamientos a un tercero.

Los datos personales a los que tenga acceso el adjudicatario no serán comunicados o cedidos, ni siquiera para su conservación, a terceros, exceptuando las cesiones de datos personales previstas por la legislación vigente.

El adjudicatario devolverá al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, a la finalización del contrato, cuanto soportes contengan datos de carácter personal derivados del contrato, procediendo al borrado o destrucción de aquellos que se encuentren en su poder ya sea en soporte manual o automatizado.

El adjudicatario se compromete adoptar las medidas de seguridad establecidas en los artículos 5 a 14 del Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Cualquier solicitud de datos por terceras personas (otras Administraciones, etc.) serán cursadas por el adjudicatario al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, para que éste, como titular de los ficheros, sea quien responda a estas solicitudes.

La entidad adjudicataria está obligada a guardar secreto respecto a los datos objeto de tramitación, incluso con posterioridad a la finalización del mismo.

#### **5. PROTOCOLO DE TRABAJO**

##### **5.1.- Jornada laboral.**

El servicio se prestará los cursos escolares 2014-15 y 2015-16 durante los días lectivos que se determinen en el calendario escolar de dichos cursos, de enero de 2015 a junio de 2016 durante los días lectivos de enero de 2015 a junio de 2016 (hasta un máximo de 109 días lectivos en el curso 2014-15 y 166 días lectivos en el curso 2015-16).

En el caso de que el inicio del servicio se retrase como consecuencia de la tramitación de esta licitación, el servicio se prestará desde la firma del contrato y su precio se reducirá proporcionalmente en función de los días en que se retrase el inicio de su ejecución.

La jornada laboral de cada profesional para la prestación del servicio será de 4 horas por día lectivo. No obstante, la jornada deberá flexibilizarse en función de las reuniones, las cargas de trabajo y los desplazamientos que deban realizarse.

En el caso de prórroga del contrato, el servicio se prestará los días lectivos del curso escolar 2016-17, hasta un máximo de 166 días lectivos.

## 5.2.- Directrices técnicas.

Los profesionales asignados por la empresa adjudicataria para la realización de las funciones designadas seguirán las directrices técnicas del responsable del contrato así como de los responsables del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sin que esto suponga ninguna vinculación laboral con el mismo. La dependencia laboral y profesional será la que establezca directamente la empresa adjudicataria con las personas contratadas.

Zaragoza, a 3 de septiembre de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA  
Y EDUCACIÓN PERMANENTE



Fdo.: Manuel Magdaleno Peña

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado por el órgano de contratación con fecha 22 SEP 2014

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo.: Agustín García Inda

