

**EZAUGARRI TEKNIKOEN AGIRIA
GIPIZKOAKO UDALETAKO
ADMINISTRAZIO PROZEDURETAN GENERO
IKUSPEGIA TXERTATZEKO TREBAKUNTZA-
EKINTZA PROZESU BAT DISEINATU, EZARRI
ETA DINAMIZATZEKO ZERBITZUA
KONTRATATZEKO.
(2023006CO600 ESPEDIENTEA).**

1. SARRERA

Gipuzkoako Lurralde Historikoan, emakumeen eta gizonen berdintasunaren esparruan, Gipuzkoako Foru Aldundiari dagokio *Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bateginak, martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren bidez* 6. artikuluan xedatutako funtzioak betetzea. Horien artean tokiko administrazioei begirako hauxe aurki daiteke:

h) Sustapen neurriak ezartzea, udalek eta gainerako toki entitateek bitarteko materialak, ekonomikoak eta giza baliabideak izan ditzaten, emakumeen eta gizonen berdintasuna erdiesteko diseinatutako programak eta jarduerak garatu ahal izateko.

Mandatu hau, are gehiago zehazten du *2/2015 Emakumeen eta gizonen berdintasunerako Foru Arauak* 8. artikuluan.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA
ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DISEÑO,
ESTABLECIMIENTO Y DINAMIZACIÓN DE
UN PROCESO DE CAPACITACIÓN- ACCION
PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN
LOS AYUNTAMIENTOS GUIPUZCOANOS.
(EXPEDIENTE 2023006CO600).**

1. INTRODUCCIÓN

En el Territorio Histórico de Gipuzkoa, en el ámbito de la igualdad de mujeres y hombres, corresponde a la Diputación Foral de Gipuzkoa cumplir las funciones previstas en el artículo 6 *del texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres* aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. Entre ellas se encuentra la correspondiente a las administraciones locales:

h) Establecimiento de medidas de fomento a fin de dotar a los ayuntamientos y demás entidades locales de recursos materiales, económicos y personales para el desarrollo de programas y actividades dirigidas a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres.

El artículo 8 de la *Norma Foral 2/2015, para la Igualdad de Mujeres y Hombres*, detalla más si cabe este mandato.

2.b) Udal mailan sustapen neurriak ezartzea, emakumeen eta gizonen berdintasunerako politikak garatzeko baldintza egokiak sortzeko.

3.j) Gipuzkoako udaletako berdintasun teknikarien sare-lana sortu eta indartzea, udalaz gaindiko beste sareetan egiten den lanari jarraituz.

Horrez gain, aipatutako Foru Arauak 18. artikuluan, Gipuzkoako Foru Aldundiko emakumeen eta gizonen berdintasunerako berariazko politiken jarduera esparruak aipatzen direnean, honakoa jasotzen du:

1.Emakumeen eta gizonen berdintasunerako tokiko politika publikoak sustatzea, eta horretarako, funtzio hauek bete beharko ditu gutxienez:

a) Udalerriei laguntza ematea emakumeen eta gizonen berdintasunerako tokiko politikak sortu eta finkatzeko, eta helburu horretarako udal tresna arauemaileak ezartzeko.

e) Sareko lankidetzak espazioak martxan jarri eta garatzea, bai maila politikoan bai maila teknikoan, era horretan, koordinazioa, trukea eta ikaskuntza sustatzeaz gain, udal eta lurralde mailan lan prozesu kolektiboak abian jartzeko.

2.b) El establecimiento de medidas de fomento que creen las condiciones adecuadas para el desarrollo de las políticas para la igualdad de mujeres y hombres a nivel municipal.

3.j) Generar y fortalecer el trabajo en red del personal técnico de los municipios guipuzcoanos, en coherencia con el trabajo desarrollado en otras redes de trabajo supramunicipal.

Asimismo, la citada Norma Foral, en su artículo 18, recoge lo siguiente cuando se refiere a las áreas de actuación de las políticas específicas para la igualdad de mujeres y hombres en la Diputación Foral de Gipuzkoa:

1. El fomento de las políticas públicas locales para la igualdad de mujeres y hombres, que comprende el ejercicio, al menos, de las siguientes funciones:

a) Apoyo a los municipios para la generación y consolidación de las políticas locales y el establecimiento de instrumentos normativos municipales para la igualdad de mujeres y hombres.

e) Puesta en marcha y desarrollo de espacios de trabajo en red, a nivel político y técnico, que permitan la coordinación, el intercambio, el aprendizaje y la puesta en marcha de procesos de trabajo colectivo a nivel municipal y territorial.

Testuinguru horretan, Berdintasunerako Organoak beharrezkotzat jotzen du Gipuzkoako udaletako langileekin lan-programa bat abian jartzea, beren administrazio-prozeduretan genero-ikuspegia txertatzen aurrera egiteko.

Hori guztia dela eta, beharrezkoa da laguntza teknikoko zerbitzua kontratatzea, Berdintasunerako Organoari programa hori garatzen laguntzeko.

2. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da laguntza teknikoko zerbitzuak kontratatzea Gipuzkoako udaletako langileentzat trebakuntza-ekintza prozesu bat diseinatu, ezarri eta dinamizatzeko, udal bakoitzak **aurrera jarrai dezan** bere administrazio **prozeduretan genero ikuspegia txertatzen**, udalen errealitate anitza kontuan hartuta.

3. EGIN BEHARREKO LANAK

Helburu hori lortzeko, laguntza teknikoaren proposamenak honako oinarritzko funtzio hauek bete beharko ditu:

1. Kontratuaren xede den trebakuntza prozesua diseinatu eta ezartzea, udal langileekin praktikara eramateko.

En este marco, el Órgano para la Igualdad considera necesario poner en marcha un programa de trabajo con el personal de los ayuntamientos guipuzcoanos para avanzar en la integración de la perspectiva de género en sus procedimientos administrativos.

Por ello, resulta necesaria la contratación de un servicio de asistencia técnica que apoye al Órgano para la Igualdad en el desarrollo de dicho programa.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la contratación de los servicios de asistencia técnica para el diseño, establecimiento y dinamización de un proceso de capacitación- acción para el personal de los ayuntamientos guipuzcoanos, teniendo en cuenta la realidad diversa de los mismos, de modo que cada municipio avance en la integración de **la perspectiva de género en sus procedimientos administrativos**.

3. TRABAJOS A REALIZAR

Para lograr este objetivo, la asistencia técnica deberá desarrollar las siguientes funciones fundamentales:

1. Diseño e implantación del proceso de capacitación-acción objeto del contrato para llevarlo a la práctica con el personal municipal.



2. Aholkularitza ematea prozesuan parte hartzen duten pertsonen, egindako ikasketak praktikara eramateko bakoitzaren udalaren testuinguruan.

3. Laneko espazioak eta/edo dinamikak sortzea, ahalbidetuko dutenak esperientziak trukatzeko, elkarrekin gogoeta egitea, taldean ikastea, eta udaletan aurrerapenak egitera.

5. Egindako lana sistematizatzea, beharrezkoak diren dokumentuak prestatuz, ezagutzea, hedatzea eta, hala badagokio, beste testuinguru batzuetara transferitzea ahalbidetzeko.

6. Bestelako funtzio orokorrak.

Funtzio hauek, zeregin hauetan zehaztuko dira:

1. Kontratuaren xede den trebakuntza prozesua diseinatu eta ezartzea, praktikara eramateko, udal langileentzat.

1.1. Berariazko trebakuntza- ekintza programa bat diseinatu eta garatzea Gipuzkoako udaletako idazkarientzat, eta administrazio prozeduren ardura duten udal langileentzat, genero

3. Asesoramiento técnico a las personas que participen en el proceso, para que lleven a la práctica los aprendizajes en su correspondiente ayuntamiento.

4. Generación de espacios y/o dinámicas de trabajo, que posibiliten el intercambio de experiencias, la reflexión conjunta, el aprendizaje colectivo y la realización de avances en los ayuntamientos.

7. Sistematización del trabajo realizado, preparando los documentos necesarios, que permita conocerlo, difundirlo, y, en su caso, transferirlo a otros contextos.

8. Otras funciones generales.

Estas funciones se concretarán en las siguientes tareas:

1. Diseño e implantación del proceso de capacitación-acción objeto del contrato para su aplicación en la práctica, destinado al personal municipal.

1.1. Diseñar y desarrollar un programa específico de capacitación- acción, para incorporar la perspectiva de género en los procedimientos administrativos, destinado a secretarios y secretarias de los ayuntamientos de Gipuzkoa y al

ikuspegia administrazio prozeduretan txertatzeko.

1.2. Prestakuntza saioak planifikatu eta ematea, edo emateko gaitasuna duten adituak kontratatzea, horien berariazko edukien eta hartzaileen arabera.

1.3. Trebakuntza- ekintza prozesuen ezarpena Gipuzkoako Foru Aldundiko Berdintasunerako Organoak tokiko berdintasun politikak bultzatzeko egiten duen lanarekin koordinatzea, trukatzeko eta lankidetzarako behar diren mekanismoak ezarriz Berdintasunerako Organoko teknikariekin eta, behar izanez gero, Organo horrek lan egiten duen beste laguntza tekniko batzuekin.

2. Aholkularitza ematea prozesuan parte hartzen duten pertsonen, egindako ikasketak praktikara eramateko bakoitzaren udalaren testuinguruan.

2.1. Prozesuan parte hartzen duten pertsonen zalantzak argitzea eta aholkularitza ematea, beren udaletan landutako edukiak praktikara eramate aldera.

2.2. Materialak eta dokumentuak ematea prozesuan parte hartzen dutenei, landutako gaiak sakontasunez azter ditzaten, eta erreferentziako adibide praktikoa jartzea.

personal con funciones de gestión de dichos procedimientos.

1.2. Planificar e impartir sesiones de formación o, en su caso, contratar personal experto capacitado para impartirlas, en función de los contenidos y del público destinatario.

1.3. Coordinar el desarrollo de los procesos de capacitación- acción con el trabajo de impulso de las políticas locales para la igualdad que lleva a cabo el Órgano para la Igualdad de la Diputación Foral de Gipuzkoa con los ayuntamientos del territorio, estableciendo los mecanismos de intercambio y cooperación necesarios con el personal técnico del Órgano para la Igualdad y, en su caso, con otras asistencias técnicas con las que trabaja dicho Órgano.

2. Asesoramiento técnico a las personas que participan en el proceso, para que lleven a la práctica los aprendizajes en su correspondiente ayuntamiento.

2.1. Resolver las dudas y asesorar a las personas que participan en el proceso, de cara a llevar a la práctica en sus ayuntamientos los contenidos trabajados.

2.2. Aportar materiales y documentación a las personas que participan en el proceso, para profundizar en los temas tratados y conocer ejemplos prácticos de referencia.



2.3. Tresna zehatzak prestatu eta parte hartzaileei ematea, ikasitakoak haien udalaren testuinguruan praktikara eramatea erraztearren.

3. *Laneko espazioak eta/edo dinamikak sortzea, ahalbidetuko dutenak esperientziak trukatzeko, elkarrekin gogoeta egitea, taldean ikastea, eta udaletan aurrerapenak egitera.*

3.1. Metodologia bat planifikatzeko, idazkari teknikoaren interesa eta inplikazioa bilatuko duena trebakuntza-prozesu honekiko, udaletako prozeduren arduradun nagusiak diren heinean.

3.2. Lan eredu bat garatzeko, parte hartzen duten udal-langileen eta berdintasun-teknikarien artean sinergiak sortzea ahalbidetuko duena, berdintasunerako udal-politikak gehiago eta hobeto garatzeko.

3.3. Laneko espazio kolektiboak diseinatu, abiarazi eta dinamizatzea, bai aurrez aurrekoak bai aurrez aurrekoak ez direnak, ahalbidetuko dutenak esperientziak, zailtasunak eta lorpenak partekatzea eta, horrela, sinergiak sortzea eta ezagutza guztien artean eraikitzea.

4. *Egindako lana sistematizatzea, beharrezko dokumentuak prestatuz, lana ezagutarazteko, zabaltzeko eta, hala badagokio, beste testuinguru batzuetara transferitzeko.*

2.3. Diseñar herramientas concretas y aportarlas a las personas participantes, para facilitarles que pongan en práctica lo aprendido en sus respectivos ayuntamientos.

3. *Generación de espacios y/o dinámicas de trabajo, que posibiliten el intercambio de experiencias, la reflexión conjunta, el aprendizaje colectivo y la realización de avances en los ayuntamientos.*

3.1. Planificar una metodología, para captar el interés y la implicación de las secretarías y los secretarios municipales en este proceso de capacitación- acción, en cuanto que son responsables principales de dichos procedimientos.

3.2. Desarrollar un modelo de trabajo que posibilite la creación de sinergias entre el personal municipal participante y el personal técnico de igualdad, de cara al mayor y mejor desarrollo de las políticas locales para la igualdad.

3.3. Diseñar, poner en marcha y dinamizar espacios de trabajo colectivos, tanto presenciales como no presenciales, que posibiliten compartir las experiencias, las dificultades y los logros y, de esta manera, crear sinergias y construir conocimiento entre todos y todas.

4. *Sistematización del trabajo realizado, preparando los documentos necesarios, para poder dar a conocerlo, difundirlo, y, en su caso, transferirlo a otros contextos.*

4.1. Garatutako prestakuntza-edukiak biltzea, antolatzea eta egituratzea, baita eduki horiek praktikara eramateko diseinatutako tresnak ere

4.2. Egindako lana jasoko duen azken dokumentua prestatzea, maila deskriptiboan zein analitikoan, ondorioak ateraz egindako ikasketei buruz, eta orientabideak eta hobekuntza proposamenak txertatuz.

4.3. Egindako lana jasoko duen txosten exekutibo labur bat prestatzea, behar izanez gero, Berdintasunerako Organoak erabil dezan hori hedatzeko.

4.4 Ziurtatuko da, sortutako dokumentu guztiak erakargarriak izango direla bisualki eta irakurterrazak.

5. Bestelako funtzio orokorrak.

5.1 Berdintasunerako Organoarekin beharrezkoak diren bilerak egitea, koordinazio egoki bat mantentzeko helburuarekin.

5.2. Koordinazio bilerak erraztuko dituzten dokumentuak sortzea.

5.3. Bileretan landu beharreko edukiak proposatzea, deialdiak egitea eta bilera horien aktak jasotzea.

5.4. Gipuzkoako Foru Aldundiko emakume eta gizonen Berdintasunerako

4.1. Recoger, organizar y estructurar los contenidos formativos desarrollados, así como las herramientas diseñadas para llevarlos a la práctica.

4.2. Preparar el documento final que recoja el trabajo realizado, tanto a nivel descriptivo como analítico, en el que se saquen conclusiones sobre los aprendizajes logrados y se aporten orientaciones y propuestas de mejora para el futuro.

4.3. Elaborar un breve informe ejecutivo que recoja el trabajo realizado, para que, en el caso de considerarlo necesario, el Órgano para la Igualdad pueda utilizarlo para su difusión.

4.4 Se garantizará que todos los documentos elaborados sean atractivos visualmente y fáciles de leer.

5. Otras funciones generales

5.1 Realizar las reuniones que se consideren oportunas con el Órgano para la Igualdad, con la finalidad de mantener una coordinación adecuada.

5.2. Elaborar documentos que faciliten las reuniones de coordinación.

5.3. Proponer los contenidos a trabajar, elaborar las convocatorias y recoger las actas de dichas reuniones.

5.4. Participar, a solicitud del Órgano para la Igualdad de mujeres y hombres



Organoarekin eta tokiko berdintasun politikak sustatzeko lanean laguntza ematen duten beste aholkularitza tekniko batzuekin, bilerak egitea, egindako lanari buruzko informazioa partekatuz eta Gipuzkoako udalerriei eskaintzen zaizkien zerbitzuen eta laguntzen arteko koherentzia lagunduz.

4. KONTRATUA GAUZATZEKO EPEA

Kontratua gauzatzeko epea bi urtekoa izango da sinatzen denetik hasita, eta beste bi urtez luzatu ahal izango da.

5. GAUZATZEKO BALDINTZAK

1. Entitate esleipendunak kontratua gauzatzean sortzen den dokumentazio, irudi edo material orotan hizkuntzaren erabilera ez sexista egitea; halaber, emakumeen irudi diskriminatzaileak edo genero-estereotipoak erreproduzitu daitezkeen ekidindoa eta berdintasuneko balioak sustatuko dira, emakumeen eta gizonen presentzia orekatuaren bidez, batzuk zein besteek, modu berean, posizio sozial ezberdinak betez eta antzeko zereginak beren gain hartuz, bai esparru publikoan bai pribatuan.
2. Generoaren ikuspegitik aztertzea lortutako emaitzak nahiz proiektu desberdinen esparruan garatutako prozesua.

de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en reuniones con otras asistencias técnicas que apoyan al Órgano para la igualdad en la labor de impulso de las políticas locales para la igualdad, compartiendo la información sobre el trabajo realizado y colaborando en la coherencia entre los servicios y apoyos que se ofrecen a los municipios guipuzcoanos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos años a partir de la firma del mismo, y se podrá prorrogar por otros dos años.

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

1. Empleo en toda la documentación, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato por la entidad adjudicataria de un uso no sexista del lenguaje, evitando además cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o la reproducción de estereotipos de género y fomentando valores igualitarios, a través de la presencia equilibrada de mujeres y hombres, en las diferentes situaciones y posiciones sociales y asumiendo funciones similares tanto en el ámbito público como en el privado.
2. Análisis desde la perspectiva de género tanto de los resultados obtenidos, como del proceso desarrollado.

3. Sortuko diren emaitzen txosten guztiak bi hizkuntza ofizialetan aurkeztu beharko dira.
4. Isilpekotasuna kontratua gauzatzekoan: kontratu honetan egingo diren lan guztiak isilpekoak izango dira. Beraz, enpresa adjudikaziodunak ezin izango du beretzat erabili kontratatutako lanei buruzko daturik edo informaziorik, ezta hirugarrenei informaziorik eman ere lan horiei buruz edo administrazioak emandako dokumentazioari buruz. Enpresa adjudikaziodunak eskura dituen baliabide guztiak jarri beharko ditu kontratua gauzatzekoan eskura dezakeen informazioaren isilpekotasuna zaintzeko.
3. Todos los informes de resultados generados deberán presentarse en los dos idiomas oficiales.
4. Confidencialidad en la ejecución del contrato: todos los trabajos que se realicen con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, por lo que la empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la administración. La empresa adjudicataria vendrá obligada a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

Donostian, 2023ko irailak 6 / San Sebastián, 6 de septiembre del 2023

Berdintasun teknikaria /
Técnica de Igualdad

Sin. / Fdo.: Edurne Aranbarri Andueza

Berdintasuneko zerbitzuburua /
Jefa de servicio de Igualdad

Sin. / Fdo.: Ana Agirre Saez de Eguilaz

