PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Asistencia técnica a la secretaría técnica de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi
Nº DE EXPEDIENTE: 1815

ANTECEDENTES

Ley 1/24 de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi, aprobada en febrero de 2024, indica que, con el fin de impulsar la participación ciudadana en materia de transición energética y cambio climático, el Gobierno Vasco configurará la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi.

Además, uno de los objetivos del Gobierno Vasco en la presente legislatura es profundizar en la Innovación política y la Gobernanza Colaborativa para acercar a la ciudadanía a las políticas públicas. Entiende la Gobernanza colaborativa como un factor clave para la profundización de la democracia (cultura democrática) y la competitividad en Euskadi.

Tomando como base el Programa de Gobierno 2024-2028, y ligado a la planificación estratégica, se han establecido 9 grandes ejes transformadores que se materializarán a través de la agenda estratégica del Gobierno Vasco. Se desarrollarán en ámbitos en los que se quieren dar saltos cualitativos en nuestro país y uno de esos ejes es precisamente el fortalecimiento de la Democracia y el Sentido Comunitario.

En este marco, se propone el Impulso de procesos de deliberación y participación ciudadana, para implicar a la sociedad en las políticas públicas sobre cuestiones relevantes de la agenda pública, entre las que destaca como primera experiencia de carácter temático, la puesta en marcha de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático.

La Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi será un foro para generar reflexión y conocimiento colectivo, permitiendo a la ciudadanía informarse, deliberar y alcanzar consensos sobre cuáles deben ser las soluciones a las grandes transformaciones que es necesario acometer para avanzar en el proceso de transición energética y alcanzar la neutralidad climática lo antes posible y para hacer a la Comunidad Autónoma del País Vasco más resiliente a los impactos del cambio climático, con una perspectiva justa y solidaria.

Las Asambleas Ciudadanas se definen por cuatro características principales que se recogen en los estándares de la OCDE: la representatividad, la deliberación informada, la elaboración de recomendaciones y las respuestas públicas, y en todo el proceso se deben garantizar los principios de equidad, independencia, proporcionalidad y operatividad, además de los principios de la OCDE recogidos en el informe "Participación ciudadana innovadora y nuevas instituciones democráticas. La ola deliberativa".

Y, según la citada ley, la Oficina Vasca de Transición Energética y Cambio Climático actuará como órgano permanente de apoyo a la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi, con el fin de establecer y garantizar el cumplimiento de los estándares deliberativos y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de participación en el seno de la asamblea. En el ejercicio de estas funciones, la oficina actuará garantizando su independencia e imparcialidad con respecto al funcionamiento de este espacio de participación ciudadana.

OBJETO DEL TRABAJO

Es objeto del presente pliego la contratación del servicio de secretaría técnica para la ejecución e implementación de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi.

ALCANCE DEL TRABAJO

Tal y como se especifica en el objeto del contrato, la entidad adjudicataria realizará labores de secretaría técnica a lo largo de todo el proceso de ejecución e implementación de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

La entidad adjudicataria deberá realizar labores de secretaría técnica durante el proceso de ejecución e implementación de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático de Euskadi (en adelante, ACTECC), dando apoyo a lo largo de todo el proceso al equipo de trabajo de la Oficina Vasca de Transición Energética y Cambio Climático (en adelante, OVTECC). En definitiva, será un proceso completo de aprendizaje y acompañamiento. Asimismo, la entidad adjudicataria apoyará a la OVTECC en el diseño de aquellas tareas que así lo requieran dentro de este ámbito de actuación. Para todo ello, la OVTECC facilitará a la entidad adjudicataria la documentación asociada al diseño de la Asamblea.

Entregable:

- Planificación detallada de todos los trabajos a realizar durante toda la vigencia de la ACTECC

A continuación, se describen las tareas a desarrollar para cada una de las distintas fases:

FASE 0: Coordinación de los diferentes contratos asociados a la Asamblea

Para la correcta implementación de la ACTECC, la OVTECC deberá contratar a diferentes profesionales. La entidad adjudicataria deberá coordinar los diferentes contratos asociados a la ACTECC y, para ello, deberá definir la dinámica de coordinación y seguimiento. Estos contratos son: comunicación, reclutamiento, contenidos, logística y evaluación. Entre otras cosas, la entidad adjudicataria deberá coordinar las aportaciones de cada uno de los equipos profesionales en la implementación de la asamblea ciudadana y asegurar que trabajen de manera conectada. La entidad adjudicataria se encargará de redactar las actas de las reuniones que se celebren, así como de su convocatoria.

Entregables:

- Dinámica de coordinación y seguimiento de los diferentes contratos asociados a la Asamblea
- Elaboración de actas, convocatorias de reunión, órdenes del día, etc.

FASE 1: Apoyo a la gestión integral de la Asamblea

La entidad adjudicataria asegurará la correcta ejecución de cada una de las etapas de la ACTECC y apoyará a la Dirección de los trabajos (OVTECC) en la gestión integral de la misma.

Cada una de las etapas/tareas que hay que realizar para la correcta implementación de la ACTECC será plasmada en sendos procedimientos o protocolos de trabajo.

A lo largo de todo el proyecto es importante tratar de crear espacios seguros y tranquilos que no generen estrés lingüístico, sin cuestionar qué lengua deben utilizar los/las participantes. Este aspecto deberá tenerse en cuenta en el diseño metodológico y en los medios técnicos necesarios para sustentar esta situación de seguridad. Por tanto, la entidad adjudicataria deberá elaborar un protocolo de gestión de los dos idiomas oficiales de la CAE.

En el caso de que la elaboración de algún procedimiento corresponda a algún otro contrato, la entidad adjudicataria se encargará de realizar su seguimiento y asegurará que es entregado a la Dirección de los trabajos. Al final del proceso, los diferentes procedimientos que se han ido elaborando a lo largo de este y el resto de los contratos se integrarán en un procedimiento único, con objeto de que todo quede bien integrado y no haya incoherencias.

Las etapas principales de una Asamblea Ciudadana son las siguientes:

1. Selección del dilema a trabajar y la definición de la pregunta
2. Sorteo cívico
3. Elaboración de los contenidos de la Asamblea
4. Celebración de las sesiones de la Asamblea
5. Elaboración de conclusiones y recomendaciones
6. Respuesta pública a las recomendaciones y su seguimiento

Entregable:

- Procedimiento único que recoja los diferentes procedimientos que se han ido elaborando a lo largo de este y el resto de los contratos.
- Registro de decisiones clave, indicando motivo, participantes y fecha.

FASE 2: Apoyo en la coordinación de los diferentes grupos y/o órganos que participen en la Asamblea

La OVTECC, para la correcta implementación de la ACTECC, deberá coordinarse con otros órganos y/o entidades, entre ellos, el Comité Científico y la Comisión Parlamentaria de TECC. Así, la entidad adjudicataria apoyará a la OVTECC en la definición de los mecanismos de coordinación con dichos órganos u otras entidades que sea necesario. Dicho mecanismo de coordinación se plasmará en un procedimiento de trabajo.

La entidad adjudicataria deberá diseñar las sesiones y preparar los materiales de las reuniones de los diferentes grupos y órganos, así como recoger las actas de las reuniones a las que asista. Una vez preparada la documentación, será la OVTECC quien comparta la información con los diferentes grupos y/o órganos en el caso de que sea necesario.

Además de estos dos órganos, en la implementación de la asamblea tiene su importancia el Grupo de Contenidos (fuera del alcance de este pliego). Este grupo es el encargado de elaborar el currículum formativo, diseñar un kit con material a utilizar en las sesiones, así como seleccionar las personas ponentes de las sesiones, por lo que estará formado por diferentes personas. Así, se garantiza la diversidad y pluralidad de los puntos de vista y conocimientos sobre la materia a tratar en la ACTECC. La OVTECC, además de formar parte del Grupo de Contenidos, lo debe de

gestionar. Por ello, la entidad adjudicataria apoyará a la OVTECC en la gestión y dinamización de este grupo. En concreto, apoyará en el desarrollo de las siguientes tareas y las que puedan surgir:

- Apoyar a la OVTECC en la identificación de personas expertas que puedan formar parte del Grupo de Contenidos. Para esta labor resultará fundamental la coordinación con el Comité Científico.
- Dinamización del Grupo de Contenidos.
- Asegurar que el contenido a incluir en el kit de información sea accesible para la diversidad de miembros que participarán en la asamblea ciudadana.
- Facilitar al Grupo de Contenidos la elaboración del curriculum y la selección de ponentes para las sesiones de deliberación.

La OVTECC facilitará a la entidad adjudicataria la información necesaria para poder definir los diferentes mecanismos de coordinación.

Entregables:

- Mecanismos de coordinación con el Comité Científico y la Comisión Parlamentaria, y aquellos órganos que sea necesario.
- Preparación de las reuniones con dichos órganos: orden del día, material para las sesiones, actas de reunión.
- Preparación de las reuniones del Grupo de Contenidos: orden del día, material para las sesiones, actas de reunión.

FASE 3: Definición del dilema y de la pregunta

Una definición acertada y ampliamente acordada del mandato de la Asamblea es un primer paso primordial para asegurar la efectividad de esta. La tarea deberá estar centrada en un "dilema político" (vs problema técnico) y no simplemente en un tema que pueda resultar de interés en un momento dado. Además, la pregunta que se proponga a la Asamblea debe acotarse a un reto concreto para que las personas participantes en la Asamblea puedan responder en el tiempo estipulado. Y, finalmente, debe encajar en la agenda política del momento, de lo contrario, la comunidad política no obtendrá una propuesta de respuesta para la toma de decisiones, y podemos acabar con una deliberación falsa.

La entidad adjudicataria deberá definir y facilitar el proceso de definición del dilema, por un lado, y de la pregunta que se abordará en el proceso, por otro:

- Definir el mecanismo para recoger propuestas de dilemas por parte de los grupos de interés, equipos técnicos, OVTECC, partidos políticos, etc. Este mecanismo deberá contemplar los distintos pasos a seguir: identificar agentes de los que nos gustaría recabar dilemas, contactar con ellos e indicarles qué queremos de ellos, informar sobre qué es un dilema, qué escenarios no son favorables para un dilema, etc.
- Facilitar el proceso de selección del dilema a trabajar en la ACTECC, la cual deberá ser seleccionada con un amplio consenso de la Comisión Parlamentaria TECC.
- Definir y elaborar el procedimiento de elaboración de la pregunta
- Facilitar la definición de la pregunta junto al Comité Científico y la OTECC.

Entregables:

- Procedimiento que defina el mecanismo de recogida de propuestas de dilema.
- Procedimiento que defina el proceso de selección del dilema a trabajar en la Asamblea.
- Procedimiento de elaboración de la pregunta.
- Dilema y pregunta asociada.

FASE 4: Elaboración de los materiales para activar el proceso de la ACTECC

Durante todo el proceso la comunicación debe ser proactiva y eficaz, que dé a conocer el proceso deliberativo y garantice su transparencia, es decir, con la ayuda de acciones de comunicación hay que lograr aumentar el interés, la comprensión y la concienciación sobre el proceso deliberativo y sobre el dilema/tema que se vaya a tratar en él. Y con este fin, la entidad adjudicataria deberá elaborar diferentes materiales que expliquen el proceso de la ACTECC en diferentes momentos, para luego poder comunicar (fuera de este pliego) a través de diferentes medios:

- Antes de iniciar la asamblea, la entidad adjudicataria deberá elaborar un documento que recoja información necesaria para dar a conocer el proceso deliberativo: qué es una asamblea ciudadana y la descripción del modelo, el propósito del mecanismo en su totalidad, la gobernanza y los órganos implicados, cuál es el funcionamiento de la asamblea, etc.
- Entre las sesiones, y hasta el final del proceso, es importante dar a conocer lo que sucede, garantizando así la transparencia del proceso. Así, la entidad adjudicataria deberá documentar todo lo que sucede desde el inicio: las presentaciones de la fase de información, las dinámicas y las técnicas de las sesiones deliberativas, etc.

Una vez seleccionado el dilema y definida la pregunta, podemos activar la ACTECC. Para ello, hay que seleccionar a las personas que formarán parte de la Asamblea, pero previo al sorteo cívico, el cual no es objeto de este pliego, la entidad adjudicataria deberá elaborar distintos materiales:

- Preparar el contenido de las cartas de invitación a la ciudadanía y redactarla: la carta debe proporcionar toda la información necesaria para que la persona destinataria comprenda el objetivo de la Asamblea y decida si puede comprometerse a participar en todo el proceso. Esto incluye: el dilema y/o pregunta que abordará la Asamblea, quién recibirá las recomendaciones y qué ocurrirá después, invitación a presentarse al segundo sorteo, explicar el proceso de selección, cómo inscribirse en el segundo sorteo, cómo se desarrollará la Asamblea, duración, las fechas, horario, remuneración que recibirán...
- Elaborar un documento que recoja las preguntas frecuentes, es decir, las preguntas-respuestas sobre dudas clave que puedan surgir a los ciudadanos/as que reciban la carta de invitación, el cual se enviará junto a la carta de invitación.
- Definición y elaboración de los criterios de estratificación para el sorteo cívico. Para esta tarea será imprescindible la colaboración del equipo encargado de realizar el sorteo.

Entregables:

- Documento que recoja la información necesaria para dar a conocer el proceso deliberativo.
- Descripción y documentación de todo el proceso.
- Contenido y redacción de la carta de invitación.

- Documento con preguntas frecuentes sobre dudas clave que pueden surgir.
- Criterios de estratificación.

FASE 5: Facilitación de las sesiones de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático

Para desarrollar este trabajo la entidad adjudicataria se coordinará, en particular, con la entidad encargada de elaborar los contenidos (fuera del alcance de este pliego), además de con la Dirección de los trabajos (OVTECC).

4.1 Diseño de la Asamblea Ciudadana de Transición Energética y Cambio Climático

La entidad adjudicataria deberá diseñar las sesiones de deliberación de la ACTECC y presentar una propuesta: deberá presentar una planificación detallada que incluya la estructura general de la ACTECC, así como de cada una de las sesiones: cronograma de la ACTECC, número de sesiones, duración de las sesiones, estructura de las sesiones... Para ello, se tendrá en cuenta que las sesiones de trabajo están divididas en distintas fases, como son la fase de aprendizaje (con ponencias de expertos), la fase de deliberación (en la que se deberá llegar a consensos) y la fase de elaboración de recomendaciones. Y se tendrán presentes los principios de buenas prácticas de la OCDE (Anexo o enlace).

Para el diseño la entidad adjudicataria tendrá en cuenta que la ACTECC estará formada como mínimo por 32 personas. Para estimar el número de personas necesarias para la dinamización se considera adecuado que en cada mesa haya 6-7 personas La duración total de las sesiones será de unas 50 horas. Dichas sesiones serán presenciales, y la entidad adjudicataria tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Deberá presentar una propuesta de distintas dinámicas, que sean diversas, y que contemplen espacios para el aprendizaje, para la deliberación, para el trabajo en grupos y para el trabajo en plenario. Se tendrá en cuenta que en función de la temática a trabajar las dinámicas necesiten ser diferentes. Y para la fase de aprendizaje se valorarán positivamente otras formas diferentes a las clases magistrales: métodos que sean más dinámicos, ágiles, interactivos.
- En dichas sesiones todas las personas que forman parte de la ACTECC deberán de tener la opción de participar y compartir sus experiencias, conocimientos y puntos de vista.
- El trabajo de la asamblea estará orientado a la obtención de consensos, a la elaboración de propuestas de recomendaciones y a la priorización de estas. Así, la entidad adjudicataria:
    - Facilitará o apoyará a las personas participantes en la ACTECC durante el proceso de elaboración de recomendaciones (son éstas quienes redactan las recomendaciones),
    - Diseñará el proceso de votación y gestionará la votación de las recomendaciones en plenario. Las personas participantes podrán realizar aportaciones respecto a la sistemática de votación definida con objeto de mejorarla.
    - Antes de cerrar el documento que recoge las recomendaciones, éste se contrastará con el Grupo de Contenidos, con objeto de realizar una revisión por parte de las personas expertas en la materia. En base a las aportaciones de este grupo, las personas participantes en la ACTECC podrán redefinir las recomendaciones, elaborando una versión final.

  - La versión final se someterá a votación. Las recomendaciones que se presenten tienen que ser aprobadas por una amplia mayoría de miembros de la asamblea.
  - Esta versión final, aprobada por una amplia mayoría, será la que se entregue a la dirección de los trabajos (OVTECC).
- El diseño de la estructura general de la ACTECC deberá contemplar alguna sesión introductoria para explicar el funcionamiento y dinámica de las sesiones.

4.2 Dinamización o facilitación de la ACTECC

La entidad adjudicataria dinamizará/facilitará las sesiones de la ACTECC y, para ello, deberá preparar adecuadamente las sesiones. Aspectos, como mínimo, para tener en cuenta:

- Identificación del espacio físico donde se celebrará la ACTECC. (La reserva queda fuera del alcance del presente pliego).
- Organización y configuración del espacio físico donde se celebrará la ACTECC, con la antelación necesaria, para asegurar el buen funcionamiento de las sesiones.
- Elaboración de diferentes elementos necesarios para la organización de cada sesión: Orden del día con objetivos y funcionamiento de cada sesión, convocatorias, listados de convocados/confirmados, actas, control de asistencia, y otros que sean necesarios.
- Definir cómo se realizará la comunicación con las personas participantes en la ACTECC (en el caso de que haya dudas, consultas, entrega documentación, actas, etc) para garantizar su correcta participación.
- Definir cómo será la coordinación, comunicación y gestión con las personas expertas que intervienen en las sesiones.
- Definir y gestionar las posibles dudas de las personas participantes para dar respuesta a esas consultas: cómo y cuándo intervendrán las personas expertas ponentes en este asunto. Es decir, la entidad adjudicataria deberá coordinar la recogida de preguntas que pueden realizar las personas que forman parte de la Asamblea, preparar las respuestas junto con las personas expertas y trasladar las respuestas a la Asamblea.

Entregables:

- Diseño de la ACTECC.
- Procedimiento detallado que recoja el funcionamiento de la ACTECC.
- Elaboración de una ficha que recoja la descripción y principales resultados de cada una de las sesiones de la ACTECC.
- Elaboración de un informe final de resultados que recoja tanto el desarrollo de toda la ACTECC, así como los resultados obtenidos en forma de propuestas, recomendaciones o soluciones, para las siguientes ACTECC.
- Elaboración de un informe resumen final ejecutivo que recoja los principales datos y resultados.
- Documento que recoja las recomendaciones aprobadas por la ACTECC.

FASE 6: Seguimiento de las recomendaciones

Una vez que la OVTECC realice la entrega del documento que recoge las recomendaciones al Gobierno Vasco y otros órganos que considere oportuno, las autoridades deben dar respuesta pública a las recomendaciones en diferentes momentos: a la entrega de las recomendaciones, en el mes 6º y en el mes 18º.

Así, la entidad adjudicataria deberá acompañar a la OVTECC en todo el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones y elaborará los primeros dos informes de seguimiento. La elaboración del tercer informe de seguimiento queda fuera del alcance del presente pliego. Aun así, la entidad adjudicataria deberá establecer las pautas a seguir para poder realizar dicho seguimiento.

Entregables:

- Informe de respuesta a las recomendaciones (a la entrega de las recomendaciones).
- Informe de seguimiento de la implementación de las recomendaciones (en el mes 6ª).
- Pautas a seguir para elaborar los distintos informes de seguimiento.

FASE 7: Evaluación interna del proceso: aprendizajes y mejoras

La entidad adjudicataria deberá diseñar y realizar una evaluación interna del proceso con el objeto de recoger aprendizajes y posibles propuestas de mejora para futuras asambleas ciudadanas.

Además de la evaluación interna, también se realizará una evaluación externa del proceso, con expertos independientes que no han participado ni en el diseño ni en la implementación de la Asamblea, que realizarán la evaluación siguiendo los principios de buenas prácticas de la OCDE y los criterios de evaluación establecidos por la OCDE. Esta evaluación externa no es objeto de este pliego, pero la entidad adjudicataria apoyará a la OVTECC en la definición de los criterios de selección a tener en cuenta para poder contratar a las personas que realizarán la evaluación externa.

Entregables:

- Diseño del proceso de evaluación interna.
- Informe de evaluación interna del proceso que recoja, entre otros aspectos, aprendizajes y propuestas de mejora para futuras asambleas desde el punto de vista de la entidad adjudicataria y las personas participantes de la Asamblea.
- Criterios de selección de personas evaluadoras externas e independientes.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Para una correcta planificación de los trabajos a desarrollar, deberán considerarse los siguientes criterios:

– Establecer una dinámica global eficiente de trabajo del grupo, que permita aportar información y conocimiento a los miembros y a la vez captar su conocimiento y necesidades a partir de la aportación de recursos conceptuales y metodológicos.

- Diseñar actividades de carácter participativo, orientadas a la integración y consenso de los trabajos.
- Desarrollar una asistencia técnica flexible considerando la diversidad de los miembros del equipo y de naturaleza proactiva, que provoque una actitud activa de los participantes.
- Diseñar y desarrollar dinámicas de trabajo a aplicar entre actividades y reuniones, que faciliten el avance del trabajo y la participación continua.

La oferta incluirá una descripción detallada de las dinámicas a utilizar tanto en las actividades como durante la vigencia de la ACTECC facilitando la participación continua.

La oferta incluirá la planificación detallada, los trabajos a desarrollar y la metodología a utilizar por la asistencia técnica para el seguimiento de todo el proceso.

En relación con la planificación, la oferta técnica incluirá un esquema organizativo y de coordinación del proyecto por tareas y responsables, adjuntando resumen de desarrollo de cada tarea, cronograma y dedicación horaria de cada miembro del equipo al proyecto.

La entidad adjudicataria deberá establecer el camino crítico del proyecto, esto es, la secuencia de fases y/o tareas en las que cualquier desviación supone automáticamente una modificación en el plazo de finalización del proyecto y establecerá asimismo los plazos de los desarrollos de las distintas fases, teniendo en cuenta que las sesiones de la ACTECC (Fase 5) deberán tener lugar durante los meses de octubre y noviembre de 2026. El proceso en su totalidad tendrá una duración de 2 años.

MARIA MAR ALONSO MARTIN - 16053314G

Firmado digitalmente por MARIA MAR ALONSO MARTIN - 16053314G
Fecha: 2025.12.18 14:54:19 +01'00'

Fdo.: Mª MAR ALONSO MARTIN

Directora de Área

MARIA JAUREGUI LASA - 44156791B

Firmado digitalmente por MARIA JAUREGUI LASA - 44156791B
Fecha: 2025.12.18 14:36:12 +01'00'

Fdo.: MARIA JAUREGUI LASA

Técnica de proyecto

ANEXO I. QUÉ ES UNA ASAMBLEA CIUDADANA

1. QUÉ ES UNA ASAMBLEA CIUDADANA

Las Asambleas Ciudadanas sirven para buscar acuerdos entre la ciudadanía cuando mediante las fórmulas tradicionales no se consiguen, es decir, cuando se abordan dilemas o cuestiones que son políticamente difíciles de resolver. Por ejemplo, políticas que implican asumir un coste importante o vivir con un inconveniente.

Las Asambleas ciudadanas se definen por cuatro características principales que se recogen en los estándares de la OCDE:

1. **Representatividad**, que se garantiza mediante un sorteo cívico, que conduce a un grupo descriptivo de la población, que asume una tarea concreta en un tiempo determinado.
2. La **deliberación informada** (un mínimo de 40 horas) en base a una información diversa y controlable. Las deliberaciones siempre parten del examen de las políticas existentes y de una evaluación de estas.
3. La **elaboración de recomendaciones** (10-15 recomendaciones por tema o dilema tratado).
4. **Respuestas públicas** por parte de la institución impulsora. Estas respuestas se dan en diferentes momentos del proceso.

2. PRINCIPALES FASES/ETAPAS EN UNA ASAMBLEA CIUDADANA

En una Asamblea Ciudadana estas son las principales fases/etapas:

1. **Selección del dilema y definición de la pregunta**
   Una definición acertada y ampliamente acordada del mandato de la Asamblea es un primer paso primordial para asegurar la efectividad de esta. La tarea deberá estar centrada en un "dilema político" (vs. Problema técnico) y no simplemente en un tema que pueda resultar de interés en un momento dado. Además, la pregunta debe acotarse a un reto concreto y acordado que las participantes de la Asamblea puedan responder en el tiempo estipulado. Finalmente, debe encajar en la agenda política del momento. De no ser así, la comunidad política no espera decisiones reales del proceso y podemos acabar con una deliberación falsa o un blanqueo participativo. Por eso, se recomienda establecer mandatos o dilemas basados en valores más que en un mandato técnico. Este mandato reducirá la dependencia del conocimiento especializado y aumentará la dependencia del conocimiento relacionado con los valores, que ya forma parte de la mochila cognitiva de toda la ciudadanía. Aumentará la capacidad de trabajo las ciudadanas, el valor añadido que puedan aportar y el impacto de su contribución. Un dilema político en un problema basado en valores para el que no existe una respuesta clara o sencilla.

2. **Reclutamiento**
   Una de las características clave de los procesos deliberativos es que las personas que participan se seleccionan mediante un sorteo cívico. Esto significa que las participantes no acuden a una convocatoria abierta, sino que son invitadas a través de un sorteo. El objetivo básico es crear una muestra descriptiva de la población basada

en determinados criterios sociodemográficos. De esta manera, se garantiza que todas las personas tengan las mismas oportunidades de participar en una asamblea, se logra la inclusión y la representatividad, garantizando de manera activa el objetivo de igualdad de mujeres y hombres, la participación de la juventud y en general de los colectivos que no suelen participar en procesos participativos por diferentes razones.

3. **Elaboración de contenidos**

   Las sesiones de la asamblea se dividen en tres etapas: aprendizaje, deliberación y elaboración de recomendaciones.

   En la etapa de aprendizaje, las personas participantes deben tener acceso a una información precisa y pertinente que refleje distintos puntos de vista sobre el dilema y los temas clave a tratar. Dicha capacitación deberá garantizar el acceso a una amplia y diversa gama de evidencias y conocimientos precisos, pertinentes y accesibles, así como la posibilidad de solicitar información adicional de acuerdo con la tarea encomendada (por ej., material de lectura introductorio, material de lectura claro y extenso, material audiovisual…). Es importante que esta capacitación tenga en cuenta la diversidad de perfiles sociales (idioma, nivel de estudios, etc.) de las participantes de la asamblea, y adecue los formatos de transmisión del conocimiento a esta diversidad de realidades.

   El proceso deliberativo debe estar informado y todas las participantes deben recibir los mismos conocimientos básicos sobre el dilema y los posibles modelos o escenarios para avanzar. La metodología de provisión de contenidos se encarga de dotar a las participantes de estos conocimientos. El Grupo de Contenidos es el equipo que aplica la metodología en esta fase.

4. **Celebración de la Asamblea Ciudadana**

   Esta fase es donde tiene lugar la deliberación grupal y es uno de los elementos más importantes de las asambleas ciudadanas. Se distinguen 3 fases diferentes:

   - Fase de información: las participantes adquieren el conocimiento necesario para llevar a cabo una deliberación informada.
   - Fase de deliberación: las participantes contrastan los contenidos, imaginan posibles escenarios futuros y exploran posibles respuestas para la pregunta.
   - Fase de redacción de recomendaciones: redactan y consensuan recomendaciones para dar respuesta a la pregunta de partida.

   Estas sesiones se caracterizan por estas dos ideas clave:

   a. Por un lado, se espera que las participantes no solo compartan ideas y experiencias, sino que también amplíen su visión a fin de que colaboren para encontrar un espacio común que les permita escribir recomendaciones de forma colectiva.
   b. Por otro lado, no son lo mismo un debate breve focalizado y una deliberación desarrollada durante muchos días. En este último caso, salen a la luz caracteres abiertos y tímidos, los pensamientos rígidos quedan expuestos y es evidente que existe una amplia gama de aptitudes. También puede haber retos con los hablantes de diferentes idiomas o con las diferencias culturales, dificultades que pueden quedar ocultos en una reunión pública o en un grupo de debate.

Por tanto, la deliberación requiere otro tipo de facilitación y el papel de las personas facilitadoras es decisivo para garantizar el éxito de estas sesiones. Una vez iniciada la asamblea, un equipo de facilitadores con experiencia en deliberación ciudadana guían a las participantes a través de un proceso de aprendizaje, deliberación y búsqueda de puntos en común para elaborar recomendaciones.

5. Comunicación del proceso

Durante todo el proceso deliberativo la comunicación debe ser proactiva y eficaz, que dé a conocer el proceso deliberativo y garantice su transparencia, lo cual puede elevar la confianza hacia el gobierno y hacia la ciudadanía.

La comunicación incluye dos ámbitos principales: la comunicación interna y la comunicación externa.

El objetivo de la comunicación interna es gestionar y fortalecer la relación entre los diferentes órganos que intervienen en la Asamblea Ciudadana. Es importante asegurar que la información necesaria se comparte entre todos los agentes implicados para garantizar la calidad de la Asamblea Ciudadana.

El objetivo de la comunicación externa es socializar el proceso e implicar a los grupos de interés, instituciones y, en general, a todos los agentes que serán afectados por las decisiones de la Asamblea. Es decir, mediante la comunicación externa se quiere garantizar que aumente el interés, la comprensión y la concienciación sobre el proceso deliberativo y sobre el tema/dilema que se vaya a tratar en él.

6. Evaluación del proceso

Uno de los principios de buena práctica establecido por la OCDE es el de la evaluación. El objetivo de la evaluación es:

- Analizar la gobernanza y procesos tanto internos como externos relacionados con la Asamblea para identificar qué ha funcionado y qué no.
- Comprender el impacto de la Asamblea en la población, en las entidades promotoras y en las personas facilitadoras.

La evaluación puede ser interna o externa. En el caso de la evaluación externa, quien evalúe debe ser una organización o un individuo con experiencia en procesos deliberativos.

El equipo evaluador diseñará la evaluación basándose en los principios de buenas prácticas de la OCDE y teniendo en cuenta el contexto.