

**CONTRATACION PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA
ESTRATEGIA ANTIRUMORES DE BASAURI**



Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)

CONFIDENCIALIDAD

Restricciones de uso y revelación de los datos contenidos en este documento.

La información y datos contenidos en este documento elaborado por Ayuntamiento de Basauri para este proyecto es confidencial y privilegiada. Esta información se facilita a terceros bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que éste no revelará la misma a ningún tercero ni hará uso de ella, sin permiso expreso del Ayuntamiento, para propósito distinto del de generación.

Se prohíbe la reproducción total o parcial para otros fines que los anteriormente indicados sin la autorización expresa de Ayuntamiento de Basauri.

La información a tratar puede contener datos personales sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la propia Imagen, de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, del real decreto 994/1999 de 11 de junio de reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, normas que el adjudicatario conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de él para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, suscribiéndose al efecto, y por lo que respecta a dicho personal, las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos.

El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Administración, cualquier uso no previsto en el presente Pliego.

1 ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Basauri en línea con el V Plan de actuación en el ámbito de la ciudadanía, interculturalidad e inmigración, mantiene entre sus prioridades para el período 2024/2025 el trabajo por la igualdad de trato hacia las personas migradas centrándose en la lucha por la discriminación y la xenofobia que atentan contra la cohesión social y que están alimentadas por prejuicios y estereotipos.

De ahí que como en el Plan de Convivencia Intercultural 2022-2025 se incluya dentro de las Acciones para la igualdad de trato interpersonal el desarrollo de la estrategia antiRumores, reuniendo aquí las distintas acciones que desde el Ayuntamiento se quiere impulsar para combatir los prejuicios y estereotipos negativos y falsos hacia las personas de origen y/o ascendencia extranjera.

El Manual Antirumores de ICC_CoE (<https://www.coe.int/en/web/interculturacities/anti-rumours>) establece que la Estrategia Antirumores (EAR) es un **proceso de transformación social a largo plazo**. Su objetivo general es **prevenir la discriminación, mejorar la convivencia y aprovechar el potencial de la diversidad cultural** al provocar un cambio en las percepciones, actitudes y comportamientos entre la población en general y los grupos destinatarios específicos. Para ello es preciso:

- Involucrar y promover el empoderamiento de un amplio espectro de entidades, instituciones y personas a título individual en el marco de una estrategia local común contra los rumores a largo plazo.
- Promover el pensamiento crítico y sensibilizar sobre los efectos negativos de los estereotipos, prejuicios y falsos rumores mediante la implementación de acciones innovadoras y participativas para reducirlos y desafiar las narrativas negativas en torno a la diversidad (étnica, cultural y/o religiosa), la inmigración y el refugio.
- Influir en la agenda política y social para que se reconozca que reducir los prejuicios y prevenir la discriminación es un objetivo crucial para el conjunto de la sociedad.

La metodología innovadora de la EAR combina la promoción de una política pública con un proceso de participación social para involucrar a una amplia variedad de agentes de la sociedad civil.

El Ayuntamiento de Basauri se compromete a mantener esta línea de trabajo en cinco ámbitos coordinados con los siguientes objetivos:

- Institucional: facilitar la reflexión del personal de la administración local y de otras administraciones públicas del municipio, tanto político como técnico, en torno a los prejuicios existentes en relación a las personas inmigrantes y sus implicaciones en el acceso en condiciones de igualdad a los servicios públicos y en la cohesión social, y la definición de estrategias para combatirlos desde la administración.
- Medios de comunicación locales: sensibilizar a los medios en relación al tratamiento de la diversidad cultural y la inmigración evitando la propagación de estereotipos y rumores.

- Comunidad educativa: sensibilizar y colaborar con la comunidad educativa para visibilizar y extender actitudes y posturas a favor de la convivencia intercultural, y para contrarrestar estereotipos y rumores que circulan sobre la inmigración y la diversidad cultural.
- Tejido social: conformar y promover un grupo de trabajo que facilite el avance, la continuidad y la extensión de la estrategia antirumores de Basauri.
- Sociedad: activar a la ciudadanía de Basauri que tiene una actitud positiva hacia la diversidad para visibilizar y extender actitudes y posturas a favor de la convivencia intercultural y para contrarrestar los estereotipos negativos, los tópicos y los falsos rumores que circulan y dificultan la interacción y la convivencia y pueden derivar en actitudes discriminatorias y xenófobas.

2 FUNDAMENTOS DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Basauri está interesado en contratar la gestión integral de la Estrategia AntiRumores en relación con los tres últimos ámbitos de intervención anteriormente citados, que se desarrollará en coordinación continua con la dinamización interna de los ámbitos institucional y medios de comunicación:

- Comunidad educativa
- Tejido social
- Sociedad

3 OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la gestión integral de la Estrategia AntiRumores de Basauri (EAR) de conformidad con lo establecido en este pliego y en coordinación permanente con el departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración del Ayuntamiento.

3.1. Objetivos.

Los objetivos que se relacionan con el contrato son:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones formativas y espacios de reflexión.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de dinamización y acciones anual para la estrategia.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el trabajo de la red de agentes antiRumores
4. Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación del programa Bizilagunak como acción complementaria de la estrategia.
5. Codiseñar, dinamizar, ejecutar y evaluar la visibilización y comunicación de la estrategia de Basauri.

3.2. Destinatari@s .

Serán destinatarias de las acciones formativas aquellas personas a título personal o en representación de alguna entidad que soliciten su participación.

Serán destinatarias de la acción de dinamización de la red de agentes antiRumores aquellas personas a título personal o en representación de alguna entidad que hayan participado en las acciones formativas y/o que muestren su interés por los principios y valores de la estrategia y quieran ser parte activa de la misma.

Serán destinatarias del programa Bizilagunak todas las personas de Basauri que quieran tomar parte en el mismo.

Y por último, las acciones de visibilización y comunicación de la estrategia van dirigidas a la totalidad de la población de Basauri con objeto de compartir y facilitar el acceso a la información y promover la participación en las distintas acciones surgidas de la misma.

3.3. Funciones y tareas a desempeñar por la entidad adjudicataria.

- Garantizar la planificación, organización, ejecución y evaluación de todos los aspectos contemplados en este pliego.
- Prever posibles estrategias
- Supervisar la estrategia y velar por que los planes y las diferentes programaciones sean coherentes con los principios del pliego.

- Elaboración y revisión de la documentación elaborada: actas, indicadores, memorias, informe anual.

- Mantener las reuniones periódicas de coordinación con el Departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración para garantizar el buen ritmo y la calidad de las tareas a realizar, al menos una vez al mes.

- Elaborar un **plan de formación y reflexión** (formación básica y seminarios específicos) y velar por su ejecución:

- Identificación de personas formadoras avaladas por su participación en estrategias antirumores o por su reconocido conocimiento y/o experiencia en materia intercultural y antirracista.
- Proporcionar coherencia a toda la formación en base al público objetivo y al momento de la estrategia.
- Elaboración de la propuesta de temas a trabajar con cada ponente, coordinar las ponencias y el contenido de las mismas, y búsqueda de nuevos/as ponentes.
- Gestión de la contratación de las formaciones y asumir todos los gastos derivados de éstas.
- Gestión de los aspectos prácticos de la formación: gestión de inscripciones, presentación de sesiones y control de asistencia, canalización al departamento de inmigración de avisos, quejas, sugerencias o necesidades especiales...
- Recogida y sistematización de indicadores para la evaluación de la acción y la memoria (indicadores, cuestionarios de evaluación, análisis de los datos)

- Elaborar un **plan de dinamización y acción** anual para la estrategia y velar por su ejecución para obtener y garantizar una alta implicación de las personas y entidades participantes.

- Coordinar la red antiRumores: grupo de agentes y entidades.
- Gestión de las sesiones de grupo y los actos públicos derivados del plan.
- Promover una red diversa y plural involucrando a nuevos actores y sectores estratégicos (educación, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, sociales, AMPAS, euskera, etc)
- Aprovechar los espacios estratégicos en las diversas actividades comunitarias y programas municipales además de fechas relacionadas con la interculturalidad y el antirracismo.
- Preparar actas y dosieres de lo trabajado en las reuniones para facilitarlo al grupo y a la responsable municipal.
- Garantizar la comunicación fluida con las entidades y personas que forman la red.
- Gestionar la ejecución de las acciones, en cuanto a contrataciones y puesta en marcha y asumir todos los gastos derivados de dichas acciones.
- Hacer presentaciones públicas del proyecto.
- Recogida y sistematización de indicadores para el seguimiento y la evaluación de la dinamización de la red.

- Una vez realizado el análisis de realidad y vista la necesidad de la puesta en marcha del programa **BIZILAGUNAK**, apoyar en la planificación, ejecución y evaluación del programa como acción complementaria de la estrategia, o programas semejantes que se planteen dentro de la programación.

- Colaborar con el departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración en la difusión del programa.
- Colaborar en la captación y formación de las personas dinamizadoras.
- Colaborar con el departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración en la organización y supervisión de los encuentros (comidas)
- Dinamizar el Encuentro post-comidas
- Dinamizar los espacios de colaboración con las personas participantes en el programa.

- Proponer un **plan de comunicación** para la estrategia que contrastar con las personas responsables municipales de inmigración y de comunicación.

- Velar por la coherencia comunicativa que se hace desde la estrategia ofreciendo una imagen integrada y coherente.
- Optimizar los materiales ya existentes y proponer otros en función de las necesidades.
- Proponer acciones comunicativas clave para difundir mensajes específicos, en coordinación con las personas responsables de inmigración y de comunicación.
- Aportar información, datos y materiales/recursos de interés para comunicar.
- Desarrollar un sistema de comunicación vía e-mail, whatsapp, redes sociales, etc. dirigido a la base de datos de la estrategia.
- Recogida de indicadores para la evaluación de la comunicación de la estrategia.

3.4. Personal de la entidad adjudicataria.

Para la realización del objeto del contrato la entidad adjudicataria dispondrá de todos los recursos humanos necesarios, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

Corresponde exclusivamente a la entidad contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del departamento de Inmigración del curriculum de las personas seleccionadas.

Debido a la tipología del servicio de dinamización la entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo, y que las variaciones sean puntuales y obedezcan a razones justificadas. No obstante, en caso de ausencias por vacaciones, permisos u otros, la entidad contratista deberá reemplazar al profesional asignado/a por otro/a de igual valía e informar en todo momento al departamento de Inmigración.

La entidad contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo la dirección sobre el personal encargado de la ejecución del trabajo.

La entidad contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

1. Coordinarse con el Departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración mediante el sistema que sea acordado.
2. El contratista se obliga a comunicar al Departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha del contrato.
3. Evaluar de manera continuada el funcionamiento del servicio y proponer mejoras.
4. La entidad contratista permitirá en cualquier momento la supervisión sobre la prestación del contrato, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo prevenido en el pliego y disposiciones legales vigentes, elaborando todos aquellos informes que le sean solicitados, y muy especialmente la memoria final de cada curso, que deberá presentar a su término y cuyo contenido se definirá conjuntamente con el Departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración.
5. La información que la entidad adjudicataria obtenga por causas o como consecuencia de la ejecución del presente contrato es confidencial y sólo podrá ser utilizada para llevar a cabo las labores contratadas.
6. La adjudicataria cumplirá con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a ficheros o bases de datos.
7. Todos los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato deberán correr a cargo de la empresa adjudicataria.

5. CONDICIONES DE EJECUCION.

5.1. Composición del equipo de trabajo

Para la realización del objeto del contrato la entidad adjudicataria dispondrá de todos los recursos humanos necesarios, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de alguna de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días laborables de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria nombrará una persona coordinadora del proyecto que será quien mantenga la relación directa con el Departamento de Convivencia en la diversidad e Inmigración y quien coordine el trabajo del resto del equipo para la ejecución de este contrato.

Basauri, 08 de marzo de 2024

TECNICO DE EMPLEO E INMIGRACION.

ENDIKA DEL
PRADO OTAOLA
- 45916208C

Firmado digitalmente
por ENDIKA DEL PRADO
OTAOLA - 45916208C
Fecha: 2024.03.08
10:16:54 +01'00'