



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL DESENVOLUPAMENT I LA
GESTIÓ DEL PROGRAMA BCN INTERCULTURALITAT (PROGBI) AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I DESPLEGAMENT PER LÍNIES	4
2.1. ESPAI AVINYÓ.....	5
2.1.1. OBJECTIUS	5
2.1.2. DESTINATARIS.....	6
2.1.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC	7
2.1.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	9
2.1.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	12
2.2. ESTRATÈGIA BCN ANTIRUMORS (EBA).....	12
2.2.1. OBJECTIUS	12
2.2.2. DESTINATARIS.....	13
2.2.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC	13
2.2.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	17
2.2.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	22
2.3. FORMACIÓ EN INTERCULTURALITAT	22
2.3.1. OBJECTIUS	22
2.3.2. DESTINATARIS.....	23
2.3.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC	23
2.3.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	25
2.3.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	26
2.4. ACCIÓ AL TERRITORI.....	26
2.4.1. OBJECTIUS	26
2.4.2. DESTINATARIS.....	27
2.4.4. PRODUCCIÓ I CIRCUIT DE L'ENCÀRREC.....	27
2.4.5. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	28
2.4.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	30
2.5. ACCIÓ TRANSVERSAL.....	30
2.5.1. OBJECTIUS	31
2.5.2. DESTINATARIS.....	31
2.5.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC	32
2.5.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	33
2.5.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	35
2.6. COMUNICACIÓ INTERCULTURAL	35
2.6.1. OBJECTIUS	35
2.6.2. DESTINATARIS.....	36
2.6.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC	36



2.6.5. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC.....	37
2.6.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	39
CLÀUSULA 3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	39
3.1. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI	39
3.2. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DEL PROGRAMA	40
3.2.1. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DE LA COORDINACIÓ DEL PROGRAMA BCN INTERCULTURALITAT.....	40
3.2.2. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DE LA DINAMITZACIÓ DEL PROGBI.....	41
3.3. REQUERIMENT EN RELACIÓ ALS RECURSOS HUMANS.....	43
3.3.1. COMPOSICIÓ I PERFIL TÈCNIC DE L'EQUIP.....	43
3.3.2. RELACIÓ CONTRACTUAL.....	44
3.3.3. ALTRES REQUISITS DE L'EQUIP: LENGÜES I CONEIXEMENTS TECNOLÒGICS.....	45
3.4. PLA DE FORMACIÓ A L'EQUIP CONTRACTAT DEL PROGBI PER PART DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	46
3.4.1. QUADERN DE BENVINGUDA I PROTOCOL D'ACOLLIDA.....	46
3.4.2. PLA DE FORMACIÓ INICIAL.....	46
3.4.3. FORMACIÓ CONTINUA.....	47
3.4.4. FORMACIÓ DE RECICLATGE	47
3.5. HORARI DEL SERVEI I CONTACTE	48
3.6. UBICACIÓ DEL SERVEI	48
CLÀUSULA 4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ	50
4.1. REUNIONS PERIÒDIQUES	50
4.2. MEMÒRIES.....	51
4.2.1. MEMÒRIA ANUAL DEL PROGRAMA BCN INTERCULTURALITAT.....	51
4.2.2. RESUM ANUAL DE CADA LÍNIA DEL PROGBI (DOCUMENT INTERN)	52
CLÀUSULA 5. COORDINACIÓ ENTRE CONTRACTISTA I AJUNTAMENT.....	53
CLÀUSULA 6. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE.....	54
CLÀUSULA 7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	54
ANNEXOS:	56
ANNEX 1. EL PROGBI I LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL.....	56
ANNEX 2. LA CONSOLIDACIÓ PER LÍNIES DEL PROGBI.....	57
ANNEX 3. EIXOS ESTRATÈGICS PER LA DEFINICIÓ DE L'ESPAI AVINYÓ.....	58
ANNEX 4. ÀLBUM D'ACTIVITATS DE L'ESPAI AVINYÓ PEL CNL.....	59
ANNEX 5. LA XARXA BCN ANTIRUMORS.....	60
ANNEX 6. ACCIÓ AL TERRITORI I EIXOS ESTRATÈGICS.....	61
ANNEX 7. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT.....	62

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el desenvolupament i la gestió del Programa BCN Interculturalitat (PROGBI) amb mesures de contractació pública sostenible.

El PROGBI ve definit en el següent document: [enllaç al document](#).

Les actuacions del PROGBI estan sotmeses als principis del [Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030](#).



Reconeixement de la pluralitat cultural.

Fomenta el reconeixement de les altres persones com a subjecte social, cultural i polític actiu i vàlid. Implica promoure el coneixement i la visibilització de la diversitat cultural en els diferents àmbits d'actuació, posant en valor els interessos i les necessitats. Aquest procés implica també un treball de recuperació de la memòria històrica.

Igualtat de drets i equitat.

Lluita per la igualtat i contra la discriminació a fi d'aconseguir l'equitat. La finalitat és garantir l'accés, en condicions d'igualtat, de totes les persones i col·lectius al procés de construcció comunitària sense demanar a canvi l'assimilació cultural.

Diàleg intercultural i interacció positiva.

Promou el diàleg en un nivell d'igualtat, entre tots els veïns i veïnes, independentment de l'origen, el context cultural o les creences religioses que tinguin, a través del foment de les relacions actives i de col·laboració. Resulta clau identificar els obstacles que impedeixen aquestes relacions i sostenir de manera respectuosa les dificultats i tensions.

Per més informació respecte al PROGBI, consultar l'ANNEX 1.

Per al següent contracte, es contemplaran mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I DESPLEGAMENT PER LÍNIES

Per entendre la descripció i el desplegament per línies del servei que es licita per a l'execució del *Programa BCN Interculturalitat*, es demana que la contractista sigui coneixedora de l'històric i del context actual d'aquest Programa (ANNEX 2).

El PROGBI es desplega en sis grans línies d'acció les quals, l'empresa contractista haurà de programar, coordinar i executar. Cada línia d'acció és una mena de 'subprograma' que compta amb una previsió de despeses pròpies i, per a la seva execució, requereix mobilitzar serveis, recursos i proveïdors, l'abonament dels quals haurà de ser gestionat per l'empresa contractista i atenent a les necessitats particulars de cada línia.





Tal i com reflecteix la imatge anterior, les sis línies d'acció que configuren el PROGBI són:

2.1. LÍNIA ESPAI AVINYÓ

2.2. LÍNIA ESTRATÈGIA BCN ANTIRUMORS

2.3. LÍNIA FORMACIÓ EN INTERCULTURALITAT

2.4. LÍNIA ACCIÓ AL TERRITORI

2.5. LÍNIA ACCIÓ TRANSVERSAL

2.6. LÍNIA COMUNICACIÓ INTERCULTURAL

Per donar compte de la dimensió de l'encàrrec i de les característiques de cada una d'aquestes línies d'actuació, les presentem una a una seguint un mateix esquema:

1. Objectius
2. Destinataris
3. Producció i circuits de l'encàrrec
4. Tasques i desenvolupament tècnic
5. Composició de l'equip

L'empresa contractista ha de donar compliment, en primer terme, a la **producció requerida per a cada una de les línies** (punt 3) i a **les tasques i el desenvolupament tècnic** previst (punt 4), tenint en consideració els objectius de cada una de les línies (punt 1), i els destinataris (punt 2).

2.1. ESPAI AVINYÓ

L'empresa contractista ha de ser coneixedora de l'històric i de les característiques de L'Espai Avinyó, així com dels eixos estratègics que orienten la seva tasca i defineixen els seus objectius. Es demana a l'empresa contractista compromís amb aquests eixos estratègics i amb els seus principis metodològics establerts (ANNEX 3).

2.1.1. OBJECTIUS

L'empresa contractista, des de la línia Espai Avinyó, haurà de vetllar per l'assoliment dels següents objectius:

Objectiu general

Generar

1. programació cultural,
2. producció artística,
3. i espais de diàleg, d'assessorament i d'acompanyament

per tal d'aportar reflexions entorn a la transformació d'una societat intercultural -més representada, reconeguda i igualitària-.

Objectius específics

- Investigar, identificar, impulsar i visibilitzar les diferents expressions artístiques amb una visió tant de ciutat, com de territori, treballant i connectant amb diferents artistes, creadors, pensadors, etc., d'orígens i contextos culturals diversos, vinculats a la ciutat.
- Fer pedagogia, en general, a la ciutadania, i en especial, a tècnics d'equipaments i de serveis



municipals, sobre el funcionament de les desigualtats d'accés i representació a:

- Espais públics
- Processos de creació, producció i circuits artístics
- Programació d'activitats socioculturals i difusió de sabers, entre d'altres.
- Col·laborar i programar amb actors i agents culturals de la ciutat per donar visibilitat a projectes i accions interculturals emergents o crear-ne de nous.
- Explorar, junt amb aquests actors, noves metodologies i pràctiques d'innovació artística.
- Col·laborar amb el Consorci per a la Normalització Lingüística de Barcelona (CNL) per fomentar l'ús social de la llengua catalana i el coneixement històric i cultural de la ciutat entre l'alumnat i col·laboradors del CNL en clau intercultural.
- Territorialitzar l'acció i programació de l'Espai Avinyó, establint aliances de treball amb els projectes i agents dels districtes i amb els diferents equipaments de ciutat.
- Transversalitzar la interculturalitat entre agents de polítiques i gestió cultural, programes i serveis de creació artística, equipaments de participació i programació d'activitats per la ciutadania.
- Assessorar i facilitar recursos, eines formatives i acompanyaments en temes de programació intercultural als grans equipaments de la ciutat i també, des dels districtes, als equipaments de proximitat.
- Diversificar i ampliar el públic destinatari de la programació treballant amb mirada extensa i oberta, apostant per noves temàtiques, continguts, formats i dinàmiques canviants: arribar a més perfils professionals, a més col·lectius i comunitats, a més barris descentralitzats, a més diversitat generacional, etc.
- Posicionar i consolidar l'Espai Avinyó com la plataforma de programació intercultural de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar-lo, com a espai de referència, en tot que el tingui a veure amb els objectius citats anteriorment.
- Donar impuls a tots aquells altres objectius específics que puguin sorgir vinculats a l'objectiu general d'aquesta línia d'actuació.

2.1.2. DESTINATARIS

L'empresa contractista, des de la línia Espai Avinyó, haurà d'enfocar les seves accions i posar especial interès a dos conjunts diferenciats de destinataris:

1. **Ciutadania local** → programació cultural d'activitats per arribar al conjunt general de la ciutadania, assegurant la inclusió de:

- Públics de contextos culturalment diversos, per tal de fomentar el diàleg intercultural, i incorporar-los a la vida cultural i social de la ciutat.
- Col·lectius de joves, en la mesura que viuen la diversitat d'una forma diferent i poden esdevenir un grup de canvi social en el futur.
- Comunitats i col·lectius que, degut a diverses raons, han tingut menys representativitat dins de la programació i esfera cultural o han estat menys visibilitzats.
- Alumnes del Consorci de Normalització Lingüística de la ciutat i/o voluntariat per la llengua i altres persones que volen apropar-se a la diversitat cultural de la ciutat motivades per l'aprenentatge del català.

2. **Personal tècnic de la pròpia corporació i dels seus serveis vinculats** → programació cultural i assessorament per arribar a:



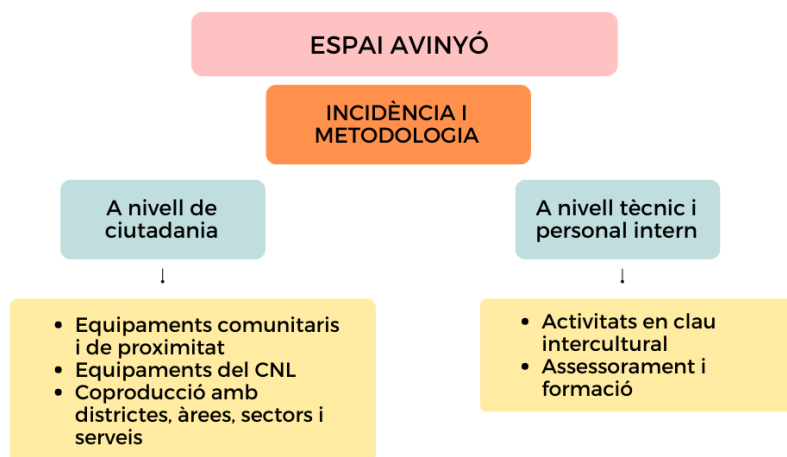
- Professionals que treballen en la gestió i la programació cultural. Podria ser un públic acadèmic especialitzat, o als mateixos tècnics i personal municipal d'aquells projectes i equipaments públics (o privats), que puguin ser referència artística, cultural i comunitària a la ciutat o al territori on s'ubiquen.
- Tècnics i tècniques de les diferents àrees, sectors i districtes de l'Ajuntament.

En base a això últim, caldrà mantenir **col·laboracions estratègiques**:

- Departaments i Serveis de l'Ajuntament.
- Grans equipaments culturals i de referència artística, educativa i comunitària.
- Consorci de Normalització Lingüística i les seves delegacions.
- Entitats i associacions diverses
- Col·lectius auto-organitzats o no establerts formalment
- Equipaments de proximitat i comunitaris
- Iniciatives i projectes de tipus públic, institucionals, etc. els seus diferents formats (biennals, cicles, festivals, etc.)
- Sales i espais diferents, així com Fàbriques de Creació.
- Xarxa de ràdios comunitàries de la qual des del 2020 l'Espai Avinyó en forma part.
- Altres col·laboracions que puguin sorgir.

2.1.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC

Per tal d'incidir en els dos conjunts de destinataris assenyalats en el punt anterior, a l'empresa contractista, des de la línia Espai Avinyó, se li demana seguir els següents circuits i complir amb una producció d'activitats i accions vinculades a cada circuit, el qual expliquem a continuació:



2.1.3.1. PROGRAMACIÓ CULTURAL D'ACTIVITATS PER LA CIUTADANIA

Per arribar a la **ciutadania local** en general, l'equip de l'Espai Avinyó treballarà, principalment, en base a una programació regular d'activitats i d'espais de diàleg, sempre des de la perspectiva intercultural. Aquest treball, en la mesura que es pugui, s'ha de fer des del co disseny i la co producció amb els equipaments de proximitat -de districte i de ciutat- que ofereixen programació regular d'activitats a la ciutadania: casals de barris, biblioteques, centres cívics, sales de programació cultural, etc.

A partir d'aquesta tasca compartida entre Espai Avinyó i equipaments de proximitat, ha de sorgir una



programació regular d'activitats adreçada al veïnat que incorpori i treballi des dels principis de la interculturalitat.

La idea de transversalitzar la interculturalitat entre equipaments que ofereixen programació d'activitats a la ciutadania, així com també els que ofereixen espais de participació i creació, és guanyar en la diversitat de propostes i continguts que s'ofereixen, en la diversitat de públics als quals s'adrecen i guanyar en la participació i en l'ús de l'equipament per part de ciutadania diversa que fins ara no arriba o no se sent interpel·lada per aquell equipament concret que té al barri.

L'empresa contractista, en funció dels diferents tipus d'activitats, haurà de garantir la següent producció:

- a. Activitats regulars obertes a tota la ciutadania co-produïdes des d'equipaments comunitaris i de proximitat: programació trimestral o per temporades (tardor, estiu, etc.)
6 activitats mínimes per trimestre o temporada – 24 anuals.
- b. Activitats grupals que fomenten l'ús social de la llengua catalana des del CNL (només per alumnes i persones col·laboradores del CNL)
10 activitats per curs escolar (de setembre al juny).
- c. Activitats no regulars o puntuals en col·laboració amb districtes, serveis, equipaments de referència cultural i altres espais alternatius (com a exemple: dies de celebració anual, festivitats locals, cicles amb OAR, temàtiques concretes com Biennal de Pensament, Setmana de la Ciència, etc.).
Mínim de 7 activitats/projectes de col·laboració a l'any, amb independència – però en equilibri- de la seva envergadura, durada i intensitat.

2.1.3.2. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS PER A PERSONAL TÈCNIC MUNICIPAL I DELS SERVEIS MUNICIPALS I ASSESSORAMENT A PROFESSIONALS MUNICIPALS DE L'ÀMBIT ARTÍSTIC I CULTURAL DE CIUTAT

La necessitat i justificació de treballar amb aquest segon grup de destinataris, que és el conjunt de personal tècnic municipal i de serveis municipals de l'Ajuntament, es desprèn de la Mesura de Govern.

L'empresa contractista haurà d'impulsar i vetllar les següents propostes i accions, tot seguint una línia innovadora, i garantir la següent producció:

- a. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS PER AL PERSONAL TÈCNIC MUNICIPAL I DELS SERVEIS MUNICIPALS. Programació trimestral d'activitats lúdiques i pedagògiques, en clau intercultural, i en petit format (rang entre 15-25 persones), ofertades en clau formativa i d'espai de diàleg, on poder gaudir d'una experiència entorn a la interculturalitat. La població diana inclou el conjunt de professionals que treballen per serveis i programes adscrits o vinculats a l'Ajuntament: direccions i equips de centres cívics, personal tècnics de Pla de Barris, professionals contractats pels Plans de Desenvolupament Comunitari, equips de casals de barri, etc. Es poden aprofitar activitats programades anteriorment que encaixin amb el format de proposta i públic destinatari. Exemple: taller de cuina, visita a museu, monòlegs, etc.
1 activitat mínima al trimestre i utilitzant equipaments municipals i/o de proximitat (total de 4 activitats/espais/experiències l'any)



b. ASSESSORAMENT A PROFESSIONALS MUNICIPALS DE L'ÀMBIT ARTÍSTIC I CULTURAL DE LA CIUTAT. Disseny d'intervencions d'acompanyament, assessorament i formació:

7 accions formatives o d'assessorament (mínimes anuals), incloent en aquest número aquelles accions que siguin de representació i participació a congressos, tallers, jornades, etc. Així com aquelles altres que impliquin el treball transversal amb les altres línies del PROGBI.

El format d'aquestes activitats, ja siguin les adreçades a la ciutadania oberta (clàusula 2.1.3.1) o les adreçades al conjunt de tècnics i professionals dels serveis municipals (clàusula 2.1.3.2.) ha de garantir la diversitat de models i formes d'expressió i vinculació artística i cultural:

- Itineraris i/o visites guiades
- Teatre fòrum, performance i arts escèniques en general
- Elaboració i disseny d'exposicions, eines i recursos pedagògics
- Acompanyament, assessorament i formació
- Ràdio i comunicació en xarxa i audiovisual
- Tallers participatius
- Taules rodones
- Jocs d'interacció i dinàmiques vivencials/significatives
- Investigació, participació i acció

Aquesta producció serà dirigida, validada i revisada per la persona referent del Departament.

El seguiment de les entregues, de la qualitat i de l'impacte de les diferents programacions i processos d'assessorament es farà mitjançant:

- Eines de registre i valoració: qüestionaris de satisfacció, nombre d'assistents i diversitat de perfils destinataris.
- Reunions periòdiques de seguiment amb la coordinació del PROGBI i l'equip Espai Avinyó, per valorar, entre altres, l'adequació de continguts i el format de la proposta a l'objectiu de l'activitat.

2.1.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

Per donar resposta a la producció demanada a l'anterior punt, l'empresa contractista haurà de complir amb cadascuna de les següents tasques atribuïdes a la línia de l'Espai Avinyó:

2.1.4.1. TASQUES PRÒPIES INTERNES DE L'ESPAI AVINYÓ

- a. Adaptació de la oferta d'activitats de l'Espai Avinyó a les diferents necessitats del context actual, dels objectius de la línia i dels eixos estratègics marcats pel Departament.
- b. Disseny i proposta d'un pla d'acció anual – presentat al gener- on es contempli la programació, els eixos de treball, i el sistema de seguiment i avaluació de les propostes (calendari, cicles, col·laboracions, tallers concrets, temàtiques a prioritzar, noves línies d'acció o metodologies, etc.)
- c. Gestió, realització i producció de les activitats programades des de l'Espai Avinyó (quan no siguin en coproducció)
 - Priorització i disseny de continguts
 - Supervisió i responsabilitat sobre muntatges, permisos, materials i recursos sol·licitats
 - Recerca i contacte amb conferenciantes i entitats col·laboradores, proveïdors, artistes,



talleristes, etc.

- Totes les vinculades al punt d. que es requereixin.
- d. Garantia de la gestió administrativa i pressupostària de les accions i activitats emmarcades en aquesta línia del PROGBI.
- e. Preparació de documentació de treball intern.
- f. Cura de l'espai de treball: vehiculació i cerca de solució de les millores i del manteniment del lloc de treball.

2.1.4.2. TASQUES EN RELACIÓ A LES ACTIVITATS PROGRAMADES

- a. Estar al dia de l'activitat cultural de la ciutat i dels agents culturals especialment dels que són protagonistes persones d'altres contextos culturals o realitats artístiques poc visibilitzades.
- b. Ideació d'activitats artístiques i creatives al voltant de la diversitat cultural en cada programació regular.
- c. Seguiment de criteris de lògica de treball: adequació del format al públic, diversificar destinataris així com temàtiques o formats, encaix de continguts amb l'objectiu de l'activitat, etc.
- d. Preparació dels materials i continguts específics i necessaris per cada activitat.
- e. Elaboració i redacció dels textos per la difusió de les activitats de l'Espai Avinyó: explicació de l'activitat, format, dia i hora, lloc, durada i enllaç o adreça d'inscripció. També s'haurà d'indicar i preveure, per cada activitat, limitacions a l'accessibilitat: per motius lingüístics o de continguts (ex: quan no sigui aptes per a menors).
- f. Gestió de les inscripcions a les activitats, dels registres i aplicatius per fer les sol·licituds, dels aforaments i del control d'assistència quan siguin activitats pròpies o la col·laboració així ho requereixi.
- g. Promoció d'eines i mesures per a la recollida de valoracions d'activitats, opinions, suggeriments, etc.
- h. En el marc de les activitats de l'Espai Avinyó (activitats pròpies, coproduïdes o en col·laboració) fer la presentació a l'inici, posant context a l'activitat (qui la organitza, qui la protagonitza, qui col·labora, quin format prendrà, quina durada, quina estructura, etc.) i fer tancament al final.
- i. Assistència, participació i supervisió de les activitats realitzades.
- j. Reprogramació d'activitats anul·lades per causes alienes a la organització o substitució, dins el mateix trimestre o temporada, sempre que sigui possible, o en la següent, si això no és viable.
- k. Configuració d'un àlbum anual d'activitats culturals per oferir als alumnes i col·laboradors del CNL.
- l. Establiment d'espais de coordinació entre Espai Avinyó i CNL per garantir l'adequació d'objectius, seguiment i avaluació de tot plegat. Més informació sobre l'àlbum del curs 2022-2023 a l'ANNEX 4.
- m. Compliment amb la programació mínima d'activitats que preveu aquest plec i amb tots els espais de coordinació i d'assessorament que es requereixin.
- n. Elaboració de documents marcs i estratègics per millorar la línia i l'adequació als objectius.
- o. Coordinació i redacció d'informes d'avaluació i memòria d'activitats anual (punt 4.2.2. del present Plec): avaluació continua de la línia i de la programació (elaboració d'indicadors per mesurar sistemes de difusió i comunicació, participació, nivells de satisfacció, etc.). Entrega en



la darrera setmana de febrer, de l'any següent a l'exercici presentat.

2.1.4.3. TASQUES EN RELACIÓ A LA COL·LABORACIÓ AMB ALTRES AGENTS I ESPAIS

- a. Garantia del treball en equip entre l'Espai Avinyó, la coordinació del PROGBI i la resta de línies.
- b. Coordinació amb altres equipaments i serveis de la ciutat per a la gestió d'activitats: manteniment d'un calendari de trobades regulars i prioritització en agenda de les demandes que entren, gestió de la resposta i del seu seguiment.
- c. Coordinació amb la persona tècnica referent de comunicació del PROGBI.
- d. Recerca d'entitats col·laboradores, així també com pràctiques innovadores, nous continguts, formats i activitats.
- e. Connexió amb exposicions, recursos i propostes metodològiques d'altres equipaments culturals i experiències locals o de contextos similars a la realitat de la ciutat.
- f. Establiment de contactes nous amb serveis, equipaments i projectes municipals per treballar la interculturalitat des de la programació artística i la creació d'espais de diàleg.
- g. Sistematització i gestió d'una cartera d'actors, institucions, entitats culturals col·laboradores o potencials col·laboradores.
- h. Participació com assistent en congressos, presentacions públiques, xerrades, reunions i, si s'escau, en col·laboració amb xarxes socials i altres medis de comunicació -en nom de l'Espai Avinyó o en representació del Departament- sempre que el contingut vagi vinculat a l'objecte de treball de l'Espai Avinyó i que s'hagi validat des del Departament.
- i. Participació com a ponent en congressos, reunions, entrevistes, col·laboració en medis de comunicació i xarxes socials, rebre visites i fer visites, fer presentacions, etc. coordinat i validat amb la tècnica referent del Departament.
- j. Garantia de coherència i funcionament de tota la programació de l'Espai Avinyó amb les consignes del Departament i els principis establerts al *Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030* (PBI)
- k. Seguiment de les directrius marcades per la coordinació de l'equip i per la persona tècnica responsable del Departament
- l. Establiment de reunions periòdiques amb la coordinació del PROGBI.
- m. Establiment de reunions regulars amb la referent municipal d'aquest plec (mínim 1 trimestral).
- n. Assistència als espais tècnics i de coordinació del PROGBI i del Departament quan es valori necessari per indicacions de la referent municipal.

2.1.5.4. TASQUES EN RELACIÓ A LA PRODUCCIÓ AUDIOVISUAL

- a. Elaboració i dotació de contingut audiovisual específic de l'Espai Avinyó per difusió a les xarxes socials, pàgina web i butlletí.
- b. Elaboració i dotació de contingut audiovisual en relació a altres activitats del PROGBI, quan es valori per part del Departament.
- c. Edició del material recollit o necessari per a la producció audiovisual i posterior difusió de les activitats realitzades en format de podcasts, notícies, enllaços d'interès, etc.
- d. Coordinació amb la persona referent de comunicació del PROGBI per la difusió de tot el material i tota la producció sorgida entorn a l'Espai Avinyó.
- e. Adequació del contingut publicat a tota la normativa gràfica i comunicativa de l'Ajuntament.



- f. Gestió de biblioteca de recursos generats amb tot l'històric de producció i ordenació en la web del PROGBI.

2.1.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

Pel volum d'activitat, per l'abast dels seus objectius i dels destinataris, i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, es requereix la següent composició tècnica per donar resposta a aquesta línia:

- Dues persones tècniques especialitzades en interculturalitat responsables d'aquesta línia.
 - Una tercera figura tècnica amb coneixements en producció de continguts multimèdia, audiovisuals i fotografies, per donar suport, preferentment, a la difusió de la programació de l'Espai Avinyó des dels diferents formats possibles: entrevistes, podcasts, cròniques, vídeos, etc. La producció, per tant, inclou àudio, vídeo i imatges.
- Aquesta figura tècnica també podrà donar resposta a altres demandes de producció multimèdia en activitats que puguin sorgir en el marc de les altres línies del PROGBI, sota validació de la persona referent del Departament (exemple d'activitats: plenàries d'entitats de la Xarxa Antirumors).

2.2. ESTRATÈGIA BCN ANTIRUMORS (EBA)

L'empresa contractista ha de ser coneixedora de l'històric i de les característiques de [l'Estratègia Antirumors](#) així com dels eixos estratègics que orienten la seva tasca i defineixen els seus objectius. Haurà de mostrar compromís amb aquests eixos estratègics i amb la línia de treball de l'Estratègia BCN Antirumors. Més informació a l'article de la revista [Barcelona Societat](#). Al mateix temps, l'empresa contractista haurà de ser coneixedora de tot l'històric i de la configuració actual de la **Xarxa BCN Antirumors**. Facitem més informació al respecte a l'ANNEX 5.

2.2.1. OBJECTIUS

L'empresa contractista ha de vetllar perquè la línia Estratègia BCN Antirumors (d'ara endavant, EBA) pugui donar resposta als següents objectius:

Objectiu general

Generar eines i recursos interculturals que ens ajudin a transformar pràctiques i narratives discriminatòries i a desarticular les diverses formes de racisme presents avui a la ciutat.

Objectius específics

- Implicar al major nombre d'agents possibles en la tasca contra la discriminació.
- Vetllar pel sosteniment i la dinamització de l'actual Xarxa BCN Antirumors: Treballar de manera col·laborativa i en xarxa per desmuntar rumors, estereotips i prejudicis sobre diversitat cultural i per afavorir les relacions basades en la igualtat, el respecte i el reconeixement mutu.
- Generar materials, recursos, eines i pràctiques metodològiques antirumors per l'abordatge de les discriminacions històriques, com la islamofòbia i l'antigitanisme.



- Oferir aquests diversos materials i recursos per il·lustrar, acompanyar, compartir i/o distribuir en formacions, processos, activitats i trobades amb les institucions, les entitats, la ciutadania i els territoris de la ciutat.
- Facilitar i promoure la Formació Antirumors a tècnics, entitats, agents i col·lectius interessats.
- Donar suport i seguiment al Pla d'Acció de la Xarxa Antirumors 2022-2026 i preveure i acompanyar l'elaboració del Pla següent, si s'escau.
- Generar i garantir espais de participació dels diferents agents implicats a la Xarxa BCN Antirumors, dissenyant i donant suport a diferents grups i espais de treball per guanyar i assegurar la participació i la representació de tots i totes els agents vinculats a la Xarxa i a la EBA.
- Fomentar espais i accions d'antirumors al barri des de l'articulació de xarxes i agents dins d'un mateix territori.
- A nivell de comunicació, desmuntar discursos discriminatoris envers la diversitat cultural a través de les xarxes socials i el butlletí del Programa BCN Interculturalitat i contribuir en el disseny de contra narratives.
- Buscar aliances i connexions amb altres models d'estratègies antirumors i facilitar la projecció de l'EBA i l'intercanvi a altres nivells, locals, autonòmics, estatals i/o internacionals.

2.2.2. DESTINATARIS

Els destinataris d'aquesta línia del PROGBI són:

- La gran diversitat d'entitats, associacions, grups informals i persones a títol individual que treballen en l'àmbit de la diversitat, la no discriminació i el reconeixement de drets.
- Ciutadania en general i també certes franges d'edat o públics concrets: infants, joves, gent gran, persones de contextos culturals diversos, ...
- Noves entitats i poblacions o col·lectius poc familiaritzats amb l'estratègia i els seus objectius.
- Sectors específics institucionals o administratius (l'àmbit educatiu, el comerç, el lleure, la salut...)
- Els districtes, serveis, programes i personal tècnic d'equipaments municipals que treballen amb perspectiva intercultural i tenen incidència en la construcció d'una ciutat lliure de racisme i discriminacions.

2.2.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC

L'EBA s'articula entorn a tres eixos: Formació, Participació i Comunicació. Per cada eix, hi ha una producció mínima requerida a la que ha de donar resposta l'empresa contractista.

1. L'Eix de Formació es sustenta en quatre accions i productes:

- 1.1. La Formació Antirumors
- 1.2. El Catàleg d'activitats antirumors
- 1.3. Els materials i eines antirumors
- 1.4. El banc de recursos

2. L'Eix de Participació es vertebra a partir de dos projectes:

- 2.1. La Xarxa BCN Antirumors

2.2. L'acció territorial Antirumors als barris

3. L'Eix de Comunicació és transversal i complementari dels altres dos i es treballa entorn a:

3.1. La difusió de totes les accions i campanyes a les xarxes socials, el butlletí del PROGBI i les presentacions en diferents formats que es puguin suggerir



2.2.3.1. PRODUCCIÓ DES DE L'EIX FORMACIÓ

Formació Antirumors

L'empresa ha de desenvolupar, com a mínim, 80 hores de Formació Antirumors a l'any.

La [Formació Antirumors](#) actual es diu "*Rumors i narratives discriminatòries. Com fer-hi front des de la perspectiva intercultural*". Aquesta formació, de caràcter teòric i pràctic, continua sent la principal eina per explicar la tasca antirumor.

El curs es dirigirà principalment a persones col·laboradores amb l'Estratègia BCN Antirumors, o que vulguin adherint-se a la Xarxa BCN Antirumors i donar suport als seus objectius i línies de treball.

El perfil de persones a qui s'ha de formar haurà de ser divers: persones vinculades a la cooperació internacional, al treball amb gent gran, juristes, a la comunicació audiovisual, tècnics d'altres administracions, periodistes i professorat, entre d'altres.

La formació haurà de preveure la modalitat presencial i telemàtica.

Per a cada modalitat, tan presencial com telemàtica, s'haurà d'arribar a fer, com a mínim, 3 o 4 edicions l'any, i quedarà subjecte a demanda i s'intentarà oferir en formats concrets i adaptats, atenent així a necessitats més específiques a nivell territorial o a nivell sectorial.

Aquesta organització i característiques de la formació Antirumors pot quedar subjecte a canvis al llarg del present contracte.

Catàleg d'activitats Antirumors per combatre els rumors i estereotips sobre diversitat cultural

L'empresa contractista haurà de gestionar el [Catàleg](#) Antirumors, recollint una oferta d'activitats i propostes (mínim 30) i gestionant la sortida d'aquestes activitats (revisió de continguts, contractació,



sistematització de demandes i produccions, etc.)

L'empresa haurà de garantir la gestió i contractació d'aquestes activitats fins esgotar el pressupost anual previst per a l'ús del Catàleg (50.000 euros) o ampliar-lo, excepcionalment, sota validació del tècnic referent del Departament.

El Catàleg ha d'oferir un seguit d'activitats per a entitats, serveis, equipaments i centres educatius de Barcelona, a les quals no els repercutirà cap cost, activitats que, de manera pedagògica i emprant diferents metodologies i formats (teatre fòrum, tallers, activitats de carrer i interacció ciutadana, xerrades, espectacles, etc.), inciten a la reflexió entorn dels rumors, prejudicis i estereotips vinculats a la diversitat cultural.

Materials i eines antirumors

L'empresa contractista haurà de produir materials i recursos antirumors, com a mínim 2 materials antirumors a l'any.

L'empresa haurà d'optimitzar, reeditar i adaptar els ja existents sempre que es considerin pertinents i el seu contingut encaixin a la realitat i a l'actual *Pla BCN Interculturalitat 2021-2030*.

L'EBA ha produït en els darrers anys, ha través dels seus grups de treball, materials i recursos comunicatius de formació i sensibilització, que són útils per la mateixa Xarxa d'entitats però també per entitats de la ciutat, serveis, projectes i equipaments que vulguin implementar accions antirumors en el seu àmbit d'actuació. Exemples d'aquests materials són les diferents rutes en format infografia (i [descarregable en pdf](#)) com *"la parada del rumor"* o el *"Decàleg de criteris per a la territorialització de la interculturalitat"*.

Els materials i eines sorgits i/o produïts, han de ser fruit del treball conjunt i compartit entre les entitats adherides i els grups de treball de la Xarxa o les diferents comissions temàtiques.

A tots els materials de comunicació, *online* i *offline*, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la [Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona](#).

El Banc de recursos

L'empresa contractista haurà de garantir la gestió i dinamització d'un banc de recursos per tal que s'ajusti als objectius de l'EBA.

El [Banc de recursos](#) és un espai virtual i col·laboratiu en què persones i entitats que formen part de la Xarxa BCN Antirumors comparteixen materials i recursos en diversos formats per tal de facilitar eines a tota persona que vulgui contribuir a la tasca intercultural, tant a les xarxes socials com en diverses iniciatives formatives o comunitàries.

2.2.3.2. PRODUCCIÓ DES DE L'EIX PARTICIPACIÓ

La Xarxa BCN Antirumors

L'empresa contractista haurà de dinamitzar la Xarxa BCN Antirumors, vetllant pel manteniment i la continuïtat de les seves activitats principals i de totes aquelles que s'han de desplegar de la mà del nou [Pla d'Acció de la Xarxa BCN Antirumors 2022-2026](#) (més detall a les tasques des de l'Eix de Participació).



Accions Antirumors als barris

L'empresa contractista haurà d'oferir suport tècnic i material als projectes *Antirumors als barris*: suport i acompanyament als que ja estan funcionant i pro activitat per activar-ne de nous allà on es detecta l'oportunitat.

Actualment, les Accions Antirumors als barris s'estan donant a:

- Poblenou, on es treballa entorn de la memòria històrica migrant.
- Barris de la Franja Besòs de Sant Andreu (Trinitat Vella, Baró de Viver, Bon Pastor), acompanyant i donant suport al Servei d'Interculturalitat i altres serveis de territori en el desenvolupament de diversos projectes comunitaris.
- Besòs, Carmel i Barceloneta, acompanyant la creació d'un espai d'articulació intercultural.
- Altres barris incipients, com Gràcia.

2.2.3.3. PRODUCCIÓ DES DE L'EIX DE COMUNICACIÓ

L'empresa contractista haurà de produir un mínim de 10 activitats l'any dissenyades en formats diversos per fer difusió de la tasca antirumor: productes divulgatius, entrevistes, elaboració de notícies d'acord a l'actualitat de la ciutat, etc. (per tal que la Comunicació dins EBA sigui la plataforma i altaveu de les accions que es fan des de l'Eix de Participació i Formació).

L'Eix de Comunicació és la tercera pota dins *l'Estratègia BCN Antirumors* i va lligada a les altres dues. Ha de ser una eina imprescindible per la difusió i la impregnació de la tasca antirumors en clau pedagògica, participativa i de creació de noves narratives sobre la diversitat de la ciutat.

La difusió de totes les accions i campanyes vinculades a l'EBA

L'empresa contractista ha de mantenir el suport de totes les accions comunicatives relacionades amb *l'Estratègia BCN Antirumors* i ha de garantir la participació i l'assessorament al Grup de Comunicació de la *Xarxa BCN Antirumors*.

Mantenir el suport de les accions comunicatives de l'EBA vol dir:

- Promoure projectes d'anàlisi crític del discurs al voltant de temàtiques com el racisme i les múltiples diversitats
- Dissenyar accions per a la incorporació de la mirada intercultural en els mitjans de comunicació i xarxes socials.
- Generar espais de debat i diàleg amb periodistes, tècnics i professionals de la comunicació de l'àmbit local i de la ciutat sobre diverses temàtiques relacionades amb la diversitat cultural.
- Incidir en les informacions que es difonen des dels mitjans de comunicació locals i generalistes.
- Difondre informacions que contraresten els rumors o ofereixen experiències positives d'interacció intercultural.
- Difondre l'existència, els objectius i el funcionament de *l'Estratègia i la Xarxa BCN Antirumors* i les actuacions que se'n deriven.
- Participar en campanyes comunicatives de ciutat i desenvolupar la tasca antirumors.

A tots els materials de comunicació, *online* i *offline*, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la [Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona](#).



Aquesta producció requerida, des de cada un dels tres eixos, serà dirigida, validada i revisada per la persona referent del Departament.

El seguiment de les entregues, de la qualitat i de l'impacte del diferents productes, accions, campanyes i processos d'assessorament es farà mitjançant:

- Eines de registre i valoració: qüestionaris de satisfacció, nombre d'entitats participants, diversitat de productes i formats, espais de treballs convocats, actes, etc.
- Reunions periòdiques de seguiment amb la coordinació del PROGBI i l'equip de l'EBA, per valorar, entre altres, l'adequació de continguts, processos i metodologies, pressupost i despeses,... amb els objectius d'aquesta línia de treball.

2.2.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

2.2.4.1. TASQUES EN RELACIÓ AL CONJUNT DE L'EBA

- a. Impuls i desenvolupament, a nivell general, de l'EBA.
- b. Adequació de línies d'estratègies i d'acció als eixos del *Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030*.
- c. Implementació i execució de les diferents accions de l'EBA.
- d. Programació de l'estratègia global de l'EBA i gestió dels diferents projectes vinculats a aquestes estratègia.
- e. Impuls, seguiment i suport als nous projectes antirumors i les seves tasques derivades.
- f. Manteniment d'espais de treball, reunions i trobades amb els actors i col·laboradors.
- g. Disseny, implementació i viabilitat de nous projectes i iniciatives.
- h. Representació de l'EBA en jornades, actes, presentacions, etc. quan es requereixi i sigui validat pel Departament.
- i. Suport a ponents i col·laboradors, així com a personal docent, dinamitzador i tallerista.
- j. Elaboració d'actes i sistematització en quant a recollida de dades, informació, registre, etc.
- k. Convocatòria i vetlla pel condicionament tècnic, logístic i material de les trobades.
- l. Elaboració de documents, informes, bones pràctiques, articles, continguts varis en relació a tot el referent a la tasca de l'EBA.
- m. Manteniment de reunions periòdiques amb l'altre tècnic/a de l'EBA i del PROGBI per mantenir la coherència i el treball en equip.
- n. Manteniment de reunions periòdiques amb la coordinació del PROGBI.
- o. Manteniment de reunions i espais de coordinació regular amb el/la responsable del PROGBI dins del Departament (mínim 1 cop trimestral).
- p. Detecció de necessitat de suport per tasques, moments o projectes d'alta intensitat i dedicació tècnica.
- q. Coordinació amb figures de suports temporal adjudicats.
- r. Preparació i lliurament de documentació i informació preparada a tots els espais de reunió, coordinació i treball (actes, avançar punts de l'ordre del dia, resum d'acords, etc.).
- s. Definició d'un pla d'acció anual amb els objectius, funcions i accions a desenvolupar des de l'EBA.
- t. Previsió d'accions que impliquin altres línies del PROGBI i que generin espais de treball intern.
- u. Garantir la bona contractació de processos, serveis, professionals, etc. que siguin necessaris per a la implementació del EBA.
- v. Garantir el control i seguiment del pressupost propi i de la facturació generada.



- w. Elaboració de la memòria anual o altres eines d'avaluació que es requereixin atenent el punt 4.2.2. del present plec.

2.2.4.2. TASQUES EN RELACIÓ AMB L'EIX DE FORMACIÓ

El Catàleg d'activitats antirumors

- a. Actualització, selecció i priorització de les activitats incloses en el Catàleg Antirumors
- b. Centralització, gestió i coordinació d'activitats del Catàleg.
- c. Definició, valoració i revisió dels criteris per l'adjudicació d'activitats.
- d. Establiment de criteris per al seguiment i la continuïtat, renovació i baixa d'activitats del Catàleg
- e. Garantia de la diversitat de formats i públics destinataris en el ventall d'activitats que s'hi ofereixen.
- f. Difusió del Catàleg a partir del treball coordinat amb la figura tècnica de Comunicació del PROGBI.
- g. Priorització dels àmbits on es vol posicionar/visibilitzar el Catàleg.
- h. Definició de campanya comunicativa.
- i. Difusió d'activitats i incorporació de les activitats obertes a l'agenda de la pàgina web.
- j. Recerca de nous espais i plataformes de difusió.
- k. Responsabilització de tasques derivades de la gestió diària del Catàleg d'Activitats Antirumors
- l. Atendre les peticions de presentació del Catàleg a espais, persones o entitats que s'hi interessin.
- m. Gestió en relació a demandes d'activitats del Catàleg:
 - a. Seguiment del formulari online de demandes
 - b. Gestió de trucades a l'entitat sol·licitant per demanar més informació.
 - c. Valoració de cada sol·licitud.
 - d. Sol·licitud de disponibilitat a l'entitat dinamitzadora de l'activitat.
 - e. Enviament de carta de compromís a l'entitat sol·licitant.
 - f. Contacte i enviament dels logos per difusió.
- n. Enviament i gestió de la valoració dels assistents.
- o. Enviament i gestió de la valoració de l'entitat dinamitzadora i de l'entitat sol·licitant.
- p. Gestió del pressupost i recepció de les factures dels proveïdors.
- q. Visita i seguiment de les activitats.
- r. Recomanació i assessorament a les entitats i serveis sol·licitants de les activitats del Catàleg.
- s. Supervisió de la correcta realització de les activitats.
- t. Establiment de mecanismes d'avaluació de les activitats.
- u. Preparació de reunions de direcció, coordinació i seguiment amb les entitats proveïdores per garantir que s'acompleixen els objectius proposats.
- v. Planificació de trobades conjuntes i reunions de seguiment de manera periòdica amb les entitats proveïdores, per intercanviar experiències i millores, proporcionar formació i donar coherència als objectius de les activitats del Catàleg Barcelona Antirumors.
- w. Preparació i execució d'una trobada anual amb les entitats dinamitzadores del Catàleg.
- x. Cerca de noves activitats per abordar els nous reptes de la gestió de la diversitat i els diferents fenòmens que la travessen.



- y. Gestió de la despesa, seguiment pressupostari del Catàleg i control de la correcta facturació i pagament als proveïdors.
- z. Elaboració de la memòria anual del Catàleg

La Formació Antirumors

- a. Disseny, planificació i gestió de la Formació Antirumors.
- b. Cerca de formadors/es amb perfil a mida de la demanda, format, públic destinatari, etc. i reunions de seguiment amb aquests.
- c. Contextualització als formadors en quant a la demanda i vinculat amb la línia política i estratègica que dona marc a l'EBA (*Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030 i Pla d'acció de la Xarxa Antirumors 2022-2026*).
- d. Pagament de les hores de formació.
- e. Creació de nous formats formatius en funció de les demandes que arribin.
- f. Formacions antirumors territorialitzades a demanda pels agents del diferents territoris de la ciutat.
- g. Establiment de criteris amb territoris per emmarcar la formació i valorar la continuïtat en forma de projectes, seguiment, etc.
- h. Presentació del PROGBI, quan es valori, en les diferents edicions formatives.
- i. Comunicació de les diferents edicions i formats formatius en xarxes socials i plataformes comunicatives pròpies o vinculades.
- j. Incorporació de noves propostes, necessitats i prioritats.
- k. Avaluació continua de les diferents accions formatives engegades.
- l. Recollida d'indicadors establerts en el marc del PROGBI.
- m. Comunicació a altres ens locals o serveis interessats de la nostra proposta formativa i ventall de formadors/es i/o experts, sempre que es valori pertinent i viable.

Els materials, eines i banc de recursos antirumors

- a. Ideació i impuls de nous formats, materials, eines i recursos.
- b. Elaboració, revisió, actualització i gestió dels materials prèviament dissenyats d'acord a les línies i directrius del Departament
- c. Cerca i coordinació amb proveïdors per l'elaboració de materials, recursos i eines.
- d. Pagament a proveïdors i control de factures.
- e. Supervisió dels processos i actualització de continguts dels materials.
- f. Incorporació de la normativa municipal en quant a format, edició, correcció lingüística, maquetat, circuits de comunicació, etc.
- g. Gestió en l'elaboració dels materials i eines: contacte amb el dissenyador gràfic/ gestor web, impremta, serveis d'enviament, etc.
- h. Manteniment i actualització de les eines ja existents: selecció de nous continguts, redacció de continguts web específics, gestió de les peticions de canvis i revisió, etc.
- i. Suport al grup de treball de la Xarxa Barcelona Antirumors (XBCNA) encarregat del tema materials i comunicació.
- j. Difusió de les eines i dels recursos i foment de l'ús d'aquests en tots aquells àmbits, vinculats al propi PROGBI i també als sectors i agents que treballen en l'àmbit Antirumors



2.2.4.3. TASQUES EN RELACIÓ AMB L'EIX DE PARTICIPACIÓ

La Xarxa Barcelona Antirumors (XBCNA)

- a. Accions de sensibilització en diferents espais públics o festes: Diada de Sant Jordi, festa major de la Mercè, dia internacional contra el racisme...
- b. Impuls i desenvolupament, en general, de la Xarxa BCN Antirumors (XBCNA).
- c. Configuració i constitució de la secretaria tècnica de la XBCNA amb les tasques vinculades a la implementació i execució de les diferents accions plantejades dins del *Pla d'Acció 2022-2026* de la Xarxa BCN Antirumors:
 - a. Definició i coordinació dels diferents espais participatius contemplats en l'actual Pla d'acció 2022-2026: Plenàries, grups de treball i espais de governança i de coordinació.
 - b. Establiment dels diferents grups de treball conformats per entitats de diferents àmbits i territoris de la ciutat i persones a títol individual.
 - c. Trobades mensuals amb els grups de treball i amb les comissions que se'n derivin.
 - d. Elaboració i organització de propostes, recursos, materials, jornades, etc. des de cada grup per treballar un àmbit o matèria vinculada a la Estratègia BCN Antirumors.
 - e. Organització de plenàries informatives i de coneixement obertes a tots els membres de la Xarxa (1 trobada com a mínim a l'any).
 - f. Organització d'espai de coordinació entre comissió Estratègia i grups de treball (1 trobada mínima anual).
 - g. Organització de les reunions de treball de la Comissió d'Estratègia (mínim 1 reunió cada dos mesos).
 - h. Seguiment de les trobades entre la Comissió d'Estratègia i els referents polític i tècnic del Departament, si s'escau, per garantir la coresponsabilitat i el colideratge entre Xarxa i l'Ajuntament (1 trobada trimestral com a mínim).
 - i. Acompanyament al desenvolupament del Pla d'Acció 2022-2026.
 - j. Avaluació regular de l'actual PAX 2022-2026.
- d. Dinamització dels grups de treball, propostes d'accions, resolució de conflictes, lideratge, mediació, etc.
- e. Elaboració d'actes, convocatòries i material de registre i documentació de la experiència.
- f. Ordenació i traspàs dels resultats de les sessions de treball ordinàries i/o extraordinàries per a ser lliurades als responsables municipals en els formats i suports que es determinin.
- g. Elaboració de la documentació necessària pels responsables municipals i/o pels responsables de les entitats de la XBCNA.
- h. Recollida i sistematització dels indicadors en relació a la XBCNA prèviament acordats amb el Departament
- i. Definició d'objectius, funcions i accions a desenvolupar per cada de treball, establint un Pla d'acció, seguiment i avaluació de les accions a implementar.
- j. Creació dels mecanismes i circuits de participació, treball i comunicació amb cadascun dels grups de treball i de participació.
- k. Establiment d'una estratègia de territorialització de les diferents accions desenvolupades per la XBCNA.
- l. Conducció i gestió de les sessions de les comissions de treball, els grups de treball, les plenàries i els actes públics derivats del pla d'acció de la XBCNA.



- m. Facilitació de medis per assolir una xarxa diversa, plural, representativa i representada.
- n. Difusió de materials.
- o. Recerca activa per a la incorporació de nous membres, establiment de col·laboracions i sinèrgies de treball amb sectors claus d'alta incidència (comerç, educació, salut, associacionisme veïnal, AMPAS,...) etc.
- p. Implementació d'accions orientades a
 - a. la participació dels membres de la XBCNA a títol individual.
 - b. al treball conjunt amb diferents sectors de l'administració pública.
 - c. al treball de procés, a fi de consolidar les accions a nivell territorial i sectorial.
 - d. a incorporar a persones de contextos culturalment diversos a la participació de la Xarxa i als seus espais de decisió.
 - e. a l'adhesió i participació a la XBCNA d'entitats i persones a títol individual.
- q. Establiment d'una estratègia de territorialització de les diferents accions desenvolupades amb la Xarxa en el marc del seu *Pla d'Acció de la Xarxa BCN Antirumors 2022-2026*.
- r. Recollida de les demandes que s'hagin explicitat per part de les entitats cap a l'Ajuntament com a impulsor de la XBCNA i donar-hi resposta si s'escau.
- s. Garantia de la comunicació fluida amb les entitats membres de la XBCNA
- t. Gestió pressupostària dels projectes antirumors derivats de la XBCNA
- u. Participació en presentacions vinculades a la XBCNA, al PAX 2022-2023 o a l'EBA.
- v. Altres tasques ja mencionades a l'impuls tècnic de *l'Estratègia Barcelona Antirumors*

Les Accions Antirumors als Barris

- a. Assessorament i seguiment tècnic dels projectes.
- b. Reunions i trobades amb els agents dels territoris per dissenyar i pensar o repensar el pla d'acció a implementar
- c. Facilitació dels recursos de les diferents línies del PROGBI per implementar el projecte en qüestió i les accions que d'aquest se'n suggereixin
- d. Avaluació i seguiment dels processos engegats, així com avaluació i tancament d'aquells altres que han assolit els objectius o no poden tenir més trajectòria d'acord als principis i recursos inicialment assignats
- e. Recollida sistemàtica de l'agenda de contactes, dels indicadors i resultats de l'acció antirumors als barris
- f. Gestió de la despesa i seguiment pressupostari de les accions i activitats
- g. Coordinació amb els agents del territoris i cerca de nous actors
- h. Elaboració i lliurament de documentació resum de les accions antirumors als barris
- i. Altres tasques ja mencionades a l'impuls tècnic de *l'Estratègia Barcelona Antirumors*

2.2.4.4. TASQUES EN RELACIÓ A L'EIX TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓ

Tasques que ha de desenvolupar la persona tècnica especialitzada en comunicació intercultural del PROGBI:

- a. Suport en la gestió d'actualització de la web EBA i del seu correcte funcionament
- b. Suport a totes les accions transversals de l'EBA vinculades amb la Comunicació
- c. Creació d'estratègies de comunicació i materials comunicatius
- d. Suport en la difusió de tots els projectes, materials, recursos i productes vinculats i sorgits en



l'EBA.

- e. Suport i elaboració de projectes comunicatius, com infografies, productes transmissors d'eines pedagògiques, guies de criteris i comunicació, materials d'anàlisi crític del discurs, etc.
- f. Coordinació amb la referent de comunicació del PROGBI vinculant-la al grup de comunicació de la Xarxa BCN Antirumors i a l'acompanyament en accions i projectes de l'EBA.
- g. Coordinació amb altres referents de Comunicació (del Departament o de comunicació de l'Àrea quan sigui necessari i en millora de l'acció comunicativa de l'EBA).

2.2.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

Pel volum d'activitat, per l'abast de l'encàrrec i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, es requereix la següent composició tècnica per donar resposta a aquesta línia:

- Dues persones tècniques especialitzades responsables i que siguin referents estables i exclusives d'aquesta línia.

Complementàriament, dins EBA, poden entrar altres figures del PROGBI per cobrir tasques d'alta implicació, gestió i intensitat tècnica. Pot ser el cas de la figura tècnica transversal (vinculada a la línia 'Acció Transversal'), peça clau dins del conjunt de l'equip, que ha d'incorporar coneixements generals del PROGBI i ha de donar suport en processos i moments determinants de les línies més complexes i altament demandades.

Igualment, dins de la línia EBA, la implicació de la figura especialitzada en comunicació intercultural ha de ser un altre element clau en el treball de l'Eix de Comunicació dins l'EBA.

2.3. FORMACIÓ EN INTERCULTURALITAT

L'empresa contractista ha de ser coneixedora d'aquelles accions assenyalades a la [Mesura de Govern](#) i al [PBI 2021-2030](#) que tenen a veure directament o indirectament amb la línia de Formació en Interculturalitat. Haurà de complir amb l'encàrrec i tasques d'aquesta línia per garantir l'assoliment dels següents objectius:

2.3.1. OBJECTIUS

Objectiu general

Apropar la perspectiva intercultural i la Formació Antirumors als diferents àmbits professionals i socials de la ciutat (entitats, professionals d'equipaments i serveis, comunitats i població en general), a través d'una oferta accessible i de qualitat d'accions formatives.

Objectius específics

- Impulsar accions formatives periòdiques i a mida, adaptades a les necessitats i realitats del públic i del territori.
- Donar suport i assessorament sobre continguts a formacions dissenyades per altres àrees o Departaments de l'Ajuntament de Barcelona.
- Esdevenir una estratègia de sensibilització, d'aportació d'eines i coneixements perquè persones de diferents àmbits i sectors municipals, professionals i socials, incorporin la perspectiva intercultural a la seva tasca diària.
- Proporcionar eines i habilitats a les entitats i serveis de la ciutat per una bona gestió de la



diversitat cultural.

- Dissenyar eines formatives i qualitatives per l'aterratge de la interculturalitat, aplicat a projectes i serveis municipals o aquells promoguts per entitats en clau intercultural.
- Establir canals de contacte permanent amb el màxim nombre d'agents socials per tal de detectar els àmbits que reclamen o necessiten aquesta formació.
- Crear un 'banc de recursos' o 'directori' sobre interculturalitat per ús dels treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona.
- Col·laborar i complementar el treball que desenvolupen les altres línies d'acció del PROGBI.

2.3.2. DESTINATARIS

L'empresa contractista ha de preveure, des de la línia de Formació en Interculturalitat, poder arribar als següents perfils de destinataris:

- Personal tècnic municipal de les àrees i diferents sectors de l'Ajuntament o vinculats a aquest
- Personal tècnic de districte i personal vinculat a projectes i serveis de districte
- En general, direccions i professionals tècnics de diferents equips i serveis públics:
 - Equips de centres docents: centres de primària, escoles bressol, etc.
 - Equips de biblioteques
 - Equips d'equipaments comunitaris i de proximitat
 - Equips tècnics de l'IMSS
 - Altres equips tècnics
- Entitats de ciutat i entitats vinculades a un territori, programa o servei.
- Ciutadania en general i a títol individual
- Col·lectius vinculats per edat o per àmbits: joves, professionals de la salut mental, personal tècnic de taules de convivència, etc.

2.3.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC

Com a mínim, s'han de posar en marxa 150 hores de Formació en Interculturalitat a l'any, adreçades als diferents destinataris i en les diverses modalitats que es detallen a continuació. Les hores de Formació Antirumors (80 hores mínimes, segons punt 2.2.3.1.) són al marge d'aquestes 150 hores.

L'empresa contractista haurà de seguir amb el model metodològic utilitzat fins ara i estar obert a d'altres metodologies que vetllin per l'assoliment dels objectius plantejats.

La proposta formativa s'ha de dissenyar en funció de les demandes i de les necessitats detectades des de les diferents àrees, gerències i àmbits de treball: dona, comerç, salut, cultura, participació, etc. I també, des dels diferents districtes i territoris.

Per una banda, s'ha de donar resposta formativa en funció de les demandes explícites i concretes de formació i assessorament i, per altra, s'ha de promoure la necessitat de formació quan es detecti i es valori important, però això quedarà subjecte al compromís que pugui establir l'altra part.

La forma de donar resposta a aquestes demandes són:

- Formacions o assessoraments puntuals o de curt recorregut
- Formacions o assessoraments que requereixen d'una continuïtat en el temps o que es regularitzen donant peu a una o varies edicions anuals.



La proposta formativa ha de contemplar la opció presencial i telemàtica, posant prioritat als requeriments que millor resposta donin a la demanda que ens arriba, al objecte, al format i al contingut de la formació.

Respecte el contingut, la proposta formativa que s'ha d'implementar ha de donar resposta, entre d'altres, a les següents temàtiques:

- Perspectiva intercultural i treball en interseccionalitat
- Disseny de projectes en perspectiva intercultural
- Eines pràctiques per a l'aterratge de la perspectiva intercultural al meu àmbit, projecte, servei.
- Coneixement dels drets i altres eines vinculades a la interculturalitat (mesura de govern antiracista, '*Barcelona, ciutat de Drets*', etc.)
- Persones de contextos culturalment diversos i espais de decisió i participació de la ciutat
- Mitjans de comunicació i tractament de la diversitat
- Altres

2.3.3.1. ÀMBITS DE SUPORT FORMATIU

Seguint les indicacions descrites, l'empresa contractista haurà de garantir el compliment en suport formatiu als següents àmbits:

Suport a àrees i altres departaments o direccions municipals o de servei públic

Amb l'aprovació del *Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030* la tendència de col·laboració i suport continu entre àrees i departaments ha anat creixent i es materialitza en un augment de la demanda i, per tant, un augment d'hores a realitzar en Formació en Interculturalitat.

Suport a entitats vinculades a acció antirumors als barris i a l'estratègia antirumors.

Aquesta modalitat de treball ja ha estat explicada al punt Formació Antirumors (punt 2.2.3.1., dins la línia d'Estratègia BCN Antirumors).

Suport a entitats amb projectes en interculturalitat

Es donarà suport formatiu a les entitats facilitant eines i metodologies per dissenyar projectes i dinamitzar espais comunitaris en clau intercultural.

Més informació sobre la Formació en Interculturalitat a l'[enllaç](#).

2.3.3.2. CARACTERÍSTIQUES DE L'OFERTA FORMATIVA

Les característiques de la formació han de contemplar i ser definides segons:

- Format: presencial o telemàtic
- Durada: hores determinades en funció de necessitats, demandes i oportunitats
- Necessitat de continuïtat, rèplica o de seguiment al llarg del temps
- Contingut específic i/o necessitat de contractació de personal docent expert
- Col·lectiu destinatari
- Contingut del Pla docent
- Nombre d'assistents i control d'inscripcions / registre / participants reals
- Formulari de valoracions i documentació que acrediti l'assoliment o no dels objectius de la formació



- Pressupost
- Àmbit i abast de la intervenció
- Col·laboradors: propostes de co disseny i co producció
- Personal docent actiu i preveure de nous formadors
- Modalitats de formació
- Materials, recursos i eines formatives
- Dates de programació
- Valoració del personal contractat formador
- Calendarització i previsió trimestral / anual

La tipologia de formats també ha de ser variada: cursos, tallers, sessions puntuals, seminaris, etc., adaptades a les demandes i necessitats dels diferents públics, i especialment dels diferents territoris.

Aquesta producció serà dirigida, validada i revisada per la persona referent del Departament.

El seguiment dels plans docents, de la qualitat de la formació i de l'impacte de les diferents formacions i processos d'assessorament es farà mitjançant:

- Eines de registre i valoració: qüestionaris de satisfacció, nombre d'assistents i nivell de participació, hores de formació, perfils de les persones inscrites, etc.
- Reunions periòdiques de seguiment amb la coordinació del PROGBI i amb l'equip de Formació per valorar, entre altres, l'adequació de continguts, la distribució d'hores, el perfil del formador, el format de la proposta i l'adequació a l'objectiu de l'activitat/demanda.

2.3.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

TASQUES GENERALS

- a. Complementació de la proposta formativa en matèria de l'enfocament intercultural a partir de l'anàlisi i necessitats detectades mitjançant les entitats, serveis, i agents territorials.
- b. Recerca (ampliació de la cartera de formadors/es), relació i seguiment amb els proveïdors de les diferents formacions.
- c. Creació i implementació de la proposta formativa a partir de les demandes rebudes i de l'adaptació a les necessitats específiques de cada territori, entitat o servei.
- d. Creació de nous formats i continguts formatius.
- e. Reunions de seguiment i avaluació amb els diferents formadors/es.
- f. Reunions de preparació, seguiment i avaluació amb qui demana les formacions.
- g. Presentació del PROGBI i contextualització de les seves línies en cada formació.
- h. Planificació del calendari (gestió de les noves demandes, difusió, seguiment i avaluació).
- i. Promoció i suport a la difusió de les formacions per tal que arribi al públic destinatari a través de plataformes comunicatives del propi Departament, del PROGBI, de les entitats, dels contactes de professionals i treballadors municipals i entre el públic en general, si es valora.
- j. Gestió dels materials i continguts necessaris pel desenvolupament de la formació, materials i noves bibliografies.
- k. Elaboració de fitxes d'avaluació de curs i registre de les valoracions recollides.
- l. Reajustament de l'oferta formativa en funció de l'avaluació realitzada.
- m. Elaboració d'informes, memòries, taules sobre els projectes formatius impulsats a petició del *Programa BCN Interculturalitat* i del Departament
- n. Assessorament i seguiment de la posada en marxa dels projectes formatius impulsats per les



entitats i les seves diferents fases.

- o. Manteniment de contacte periòdic amb entitats claus i els diferents proveïdors per dirigir i implementar la formació escaient.
- p. Actualització contínua sobre mesures de govern, instruccions, plans, documentació jurídica i tots aquells recursos reconeguts que puguin aportar i enriquir els plans docents a elaborar.
- q. Seguiment de la despesa i control pressupostari: elaboració de pressupost anual previst i balanç de despesa.
- r. Pagament als formadors/es i control de factures.
- s. Elaboració d'informes i memòries, en quant a projectes i accions formatives de la línia.
- t. Creació i disseny de noves eines i recursos formatius i de criteris pedagògics per l'aterratge de la interculturalitat.
- u. Acompanyament a tècnics del Departament o d'altres Àrees en la preparació de sessions i plans docents vinculats a la formació en interculturalitat.
- v. Col·laboració en presentacions públiques del PROGBI i representació del Departament, quan es valori i vagi vinculat a la línia formativa i de competències en interculturalitat.

2.3.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

Pel volum d'activitat, per l'abast de l'encàrrec i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, dels objectius a assolir i dels destinataris, es requereix la següent composició tècnica per donar resposta a aquesta línia:

- Una persona tècnica especialitzada responsable exclusivament d'aquesta línia.

2.4. ACCIÓ AL TERRITORI

'Acció al territori' és una línia de recent creació dins del PROGBI (originada de l'anterior línia 'Impulsem la Interculturalitat') i que s'ha anat consolidant com a pròpia per diferents motius. El seu focus principal d'acció és portar i treballar la interculturalitat als territoris i des dels territoris.

La major part d'accions que promou troben el seu marc polític en el PBI i en la Mesura de Govern. Es pot consultar més informació a l'ANNEX 6.

En relació als projectes i les accions que es treballen des dels territoris, podem trobar informació actualitzada als [Projectes de ciutat en clau intercultural](#) i a la [Memòria del PROGBI del 2021](#).

2.4.1. OBJECTIUS

L'empresa contractista ha de vetllar, seguint l'encàrrec descrit al punt 2.4.3 i 2.4.4., per l'assoliment del següents objectius:

Objectius generals

- Incorporar l'enfocament intercultural als diferents serveis, projectes i accions que es duen a terme des dels 10 districtes de la ciutat de Barcelona a partir de la cooperació i diàleg amb els agents presents al territori.

Objectius específics

- Oferir suport tècnic als diferents districtes de la ciutat, per tal que s'impulsin Plans d'Acció



Territorial (PAIDs).

- Impulsar i donar acompanyament tècnic, des dels territoris, a nous projectes i iniciatives per que incorporin la perspectiva intercultural.
- Establir espais de cooperació per treballar la interculturalitat en iniciatives que impliquen els diferents districtes, com Pla de barris, Serveis d'Interculturalitat o equipaments de proximitat.
- Reforçar la capacitat en competències interculturals entre el personal dels districtes i el personal dels equipaments de proximitat (en coordinació amb la línia de *Formació en interculturalitat* i/o altres línies del PROGBI)
- A nivell d'entitats i teixit associatiu, continuant donant suport en projectes i iniciatives que treballin des de la interculturalitat.

2.4.2. DESTINATARIS

L'empresa contractista ha d'assegurar que des d'aquesta línia de treball s'arribi als dos grups següents de destinataris:

- En **vinculació amb el districte**, els destinataris són els mateixos tècnics de la plantilla de districte i tots aquells professionals que des dels diferents serveis i equipaments de districte, treballen en aquell territori i presten serveis públics i vinculats a la ciutadania.
- En **vinculació amb les entitats i el teixit associatiu**, els destinataris són els diferents agents i actors que lideren, acompanyen o participen, des de col·lectius organitzats, en projectes i accions del territori, ja sigui treballant des de la interculturalitat o prestant serveis i atenció a veïnes i veïns del territori.

2.4.4. PRODUCCIÓ I CIRCUIT DE L'ENCÀRREC

Des d'*Acció al Territori* l'empresa haurà de donar acompanyament tant a accions i projectes interculturals vinculats a districte (A) com a aquells altres projectes liderats per les entitats i el teixit associatiu del territori (B).

A. SERVEIS, PROJECTES I ACCIONS IMPULSADES PEL DISTRICTE

L'empresa contractista haurà d'acompanyar l'elaboració de dos PAIDs anuals durant els primers dos anys del plec (4 Plans en total), com a mínim i si les aliances dels districtes ho permeten.

També haurà de fer el suport i seguiment dels Plans d'acció aprovats actualment (PAID de Ciutat Vella i PAID de Sants-Montjuïc) i dels que estan en construcció (PAID Eixample i PAID Horta-Guinardó).

Haurà de garantir dues trobades anuals amb tècnics referents de districtes, la memòria de la línia 'Acció al Territori' (punt 4.2.2), la participació i la coordinació regular en espais de treball i projectes de districte amb tècnics d'interculturalitat de districte, entre altres intervencions.

Aquesta producció i acompanyament tècnic en processos es farà:

- Donant impuls ferm a l'elaboració dels PAIDs i facilitant recursos i processos per a l'èxit i consolidació d'aquests Plans.
- Oferint eines i recursos del *Programa BCN Interculturalitat* i de les seves diferents línies d'acció.
- Facilitant i promovent sinèrgies entre els diferents Departaments i direccions de districte en coherència amb les oportunitats i necessitats del territori.
- Incidint en processos que es duen a terme al territori per tal d'aterrar els principis de l'enfocament intercultural.



- Promovent espais d'assessorament i trobades entre els tècnics referents en interculturalitat de districtes i l'equip tècnic d'*Acció al Territori*, però també, d'altres tècnics del PROGBI per abordar temes d'actualitat i transversals (criteris metodològics, intercanvi de sabers, presentació de noves eines, etc.)
- Participant de taules de districte, comissions de treball, xarxes sectorials que serveixin d'altaveu o plataforma per treballar l'aterratge de la interculturalitat al districte.
- Donant valoració i suport econòmic per al desenvolupament d'acció i projectes via transferència.
- Facilitant eines als tècnics d'interculturalitat de districte per elaborar la memòria dels diferents projectes dels districtes.

B. ENTITATS I TEIXIT ASSOCIATIU QUE PROMOUEN PROJECTES INTERCULTURALS

L'empresa contractista haurà de fer acompanyament tècnic a projectes i accions impulsades per entitats i teixit associatiu del territori que treballin la interculturalitat: Es requereix reunions i suport a projectes, revisió de continguts i dinàmiques, assessorament en temes de contractació i diversificació de la plantilla, orientació per millorar la diversitat del públic a qui s'adreça, etc.

L'acompanyament tècnic es farà:

- Compartint la informació, promovent la transferència de sabers culturals i donant visibilitat a les bones pràctiques dels territoris en matèria d'interculturalitat
- Fent seguiment i visibilitzant els projectes interculturals que fan les entitats de la ciutat, especialment els de la línia de promoció de la perspectiva intercultural, dins la convocatòria anual de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Elevant, compartint i vehiculant amb districte tant les idees i potencialitats, com les dificultats o tensions sorgides en iniciatives i projectes on calgui donar acompanyament tècnic.
- Detectant i impulsant nous projectes innovadors, així com projectes on participin varies entitats i organitzacions de la ciutat per generar veritables espais d'interacció i convivència intercultural.
- Oferint eines i recursos del *Programa BCN Interculturalitat* i de les seves diferents línies d'acció.

Aquests processos d'acompanyament i d'assessorament seran dirigits, revisats i validats per la persona referent del Departament. S'haurà de poder constatar el contacte proper i tècnic amb els districtes, amb les entitats i els agents del territori, mitjançant calendari de reunions, presentació d'actes i acords, documentació elaborada i recursos dissenyats per l'aterratge dels criteris de la interculturalitat en aquestes diverses iniciatives.

Per assegurar el seguiment d'aquests processos, de la qualitat de les intervencions i de l'impacte en els diferents territoris s'establiran reunions periòdiques entre la persona referent del Departament, la figura de coordinació del PROGBI i l'equip d'Acció al Territori (1 trobada mínima al trimestre).

2.4.5. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

L'empresa contractista haurà de garantir, per al compliment de l'encàrrec d'aquesta línia, les següents tasques:

- a. Recollida i vehiculació de les demandes d'acompanyament que poden provenir de diferents instàncies:



- Àrees sectorials territorialitzades
 - Entitats i/o associacions del territori
 - Districtes
 - Altres línies del PROGBI
 - El propi Departament
- b. Valoració de les demandes i consens de la necessitat de suport i acompanyament per part de l'equip d'Acció al Territori quan s'inicia una metodologia de procés:
- Reunions prèvies de diagnòstic i identificació de necessitats
 - Elaboració de propostes de manera coordinada amb els diferents agents i òrgans multinivell
 - Facilitació de sinèrgies entre els diferents actors implicats
 - Oferiment d'eines i recursos del PROGBI
 - Participació en el seguiment i l'evolució dels processos
- c. Promoció de determinades estratègies de treball pel foment de la territorialització de la perspectiva intercultural en un territori concret.
- d. Suport als districtes de la ciutat per la bona gestió de la diversitat cultural al seu territori.
- e. Acompanyament i suport (tècnic i econòmic) als Plans d'Acció Intercultural de Districte (PAID).
- f. Creació d'espais de coordinació per a l'elaboració dels Plans, el desenvolupament i el seguiment posterior d'aquests.
- g. Suport i seguiment als projectes impulsats pels i als districtes.
- h. Assessorament i acompanyament en l'impuls i la creació de nous projectes als territoris.
- i. Visibilitat i socialització del capital generat a nivell de cada territori.
- j. Suport als districtes en la difusió de la seva tasca i les seves accions interculturals posant al seu abast eines de difusió pròpies del programa, webs, butlletí i xarxes socials.
- k. Elaboració de diferents tipus de documents escrits (articles, informes, mesures, projectes, memòries, etc.) al voltant de la diversitat cultural amb perspectiva intercultural quan sigui necessari per al desenvolupament de tasca Acció al Territori i com a suport a Acció Transversal.
- l. Gestió de visites, de coneixement i seguiment a entitats i organitzacions que desenvolupin projectes interculturals a la ciutat, prioritzant les que reben suport municipal dins la línia d'interculturalitat, les entitats que desenvolupen accions comunitàries als barris, serveis i equipaments de proximitat, etc.
- m. Acompanyament a projectes i iniciatives amb enfocament intercultural o que treballen en gestió de la diversitat en temes de criteris, metodologies, processos, suport en convocatòries i espais de visibilització i reconeixement.
- n. Identificació i recollida d'experiències significatives d'activitats i/o projectes de les entitats.
- o. Promoció de la creació de projectes conjunts entre les entitats que desenvolupen projectes interculturals per tal de fomentar la col·laboració i generar sinèrgies positives.
- p. Visibilització del Programa BCN Interculturalitat PROGBI (amb les visites a les entitats i/o institucions), explicant i generant vincles de les diferents línies del servei.
- q. Trobades d'entitats que impulsen projectes interculturals (per treballar conjuntament i crear sinèrgies). Periodicitat: mínim 1 a l'any.
- r. Vincular la tasca amb les entitats dels districtes amb les entitats de l'EBA quan es consideri



escaient.

- s. Treball de les dimensions de la interculturalitat i recollida d'indicadors en tots els projectes dels quals es fa seguiment.
- t. Impuls i posada en marxa dels nous projectes previstos pel Programa BCN Interculturalitat.
- u. Participació a jornades, fòrums, presentacions i/o actes públics en relació a la tasca del Programa BCN Interculturalitat, sempre amb el vist i plau del Departament.
- v. Garantia del seguiment pressupostari.
- w. Elaboració d'informes, documents, presentacions, taules sobre els projectes recolzats a petició del Departament.
- x. Reunions regulars amb la coordinació del PROGBI i amb la tècnica municipal responsable del Programa des del Departament
- y. Elaboració de la memòria anual del PROGBI des de la línia Acció al Territori.
- z. Recollida d'indicadors i eines de registre i seguiment dels processos de treball i accions acompanyades des d'aquesta línia d'actuació.

2.4.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

Per garantir l'alineació entre el Departament i les accions de districte en matèria d'interculturalitat, *Acció al Territori* es configurarà a partir de referents territorials assignats per a cada un dels districtes. Al mateix temps, des dels districtes, s'acostuma a assignar un **tècnic referent d'interculturalitat**, per assegurar la tasca en aquesta matèria al territori. El treball compartit entre aquest tècnic de districte i el tècnic referent des d'*Acció al territori* serà fonamental per l'acompliment de l'encàrrec.

Pel volum d'activitat, per l'abast d'aquest encàrrec i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, es requereix la següent composició tècnica per donar resposta a aquesta línia:

- Tres figures tècniques especialitzades en interculturalitat i que siguin de referència estable dins d'aquesta línia del programa. Per garantir aquesta referència, recomanem que cada figura tècnica tingui assignat els seus propis districtes de intervenció. A mode d'exemple:

Figura tècnica A: 3 districtes

Figura tècnica B: 3 districtes

Figura tècnica C: 4 districtes

2.5. ACCIÓ TRANSVERSAL

'Acció Transversal' és una línia de recent creació dins del PROGBI (originada de l'anterior línia 'Impulsem la Interculturalitat').

La Mesura de Govern "[*Avançar cap a la interculturalitat. Instrument i mecanismes de governança*](#)", fa una aposta clara respecte a la **transversalització de la interculturalitat** dins el propi ajuntament, això refereix al fet que totes les estructures, àrees i serveis del municipals, incorporin la perspectiva intercultural en tots i cadascun del processos i actuacions que tenen, com a fi últim, una millor atenció a la ciutadania per a la qual ha de treballar.



2.5.1. OBJECTIUS

Objectiu general

Fomentar la transversalització de l'enfocament intercultural mitjançant suport tècnic i assessorament a diferents àrees de l'Ajuntament, però també, a entitats i a societat en general.

Objectius específics

- Promoure, entre les àrees, la pràctica de la interculturalitat i donar resposta a la demanda d'assessorament -provinent d'aquestes àrees- per la incorporació de la perspectiva intercultural dins dels seus serveis, equips i programes.
- Ser canal directe de recollida i vehiculació de demandes procedents de la mateixa Àrea o d'altres àrees municipals, per poder treballar àmbits i temàtiques estratègiques com comerç, salut, participació, ecologia urbana, cultura, joventut, educació, espai públic, et.
- Facilitar eines i acompanyament tècnic al conjunt de serveis, programes i equipaments municipals per tal que es reconegui la diversitat i s'incorpori la interculturalitat.
- Ajudar a definir pràctiques i Plans d'Acció a les àrees que estableixin la necessitat de promoure la interculturalitat en diferents àmbits d'actuació municipal (salut, gènere, educació, etc.)
- Establir, a partir de l'Acció Transversal, un canal directe de treball coordinat entre el Departament i el PROGBI, per donar impuls a accions i recursos i treballar més en aliança.

La necessitat d'enfortir el treball i la coherència entre el PROGBI i les accions del Departament és imprescindible per donar reforç, suport i millor coordinació entre els àmbits i recursos compartits o vinculats entre ells. Exemples d'aquest acompanyament, amb les diferents finalitats que es valorin, serviran per donar més ressò i recorregut a tota la tasca de recollida i elaboració d'indicadors, a la instrucció per la diversificació dels perfils professionals en la contractació de serveis externs, a la línia de subvencions, a les eines i informes de seguiment, als recursos comunicatius del Departament, etc. Tots aquests exemples, son mostra del requeriment d'un treball conjunt i constant entre el PROGBI i els diferents serveis i programes del Departament. Amb 'Acció Transversal' es preveu que el Departament tingui un canal de resposta i col.laboració més directe entre dinàmiques, àmbits, recursos i demandes nascudes o detectades en el Departament i sempre que vagin vinculades amb l'objecte de treball del PROGBI.

- Treballar la coherència interna entre les diferents línies del PROGBI a partir d'instruments de gestió, seguiment i avaluació de la millora dels seus objectius.

Això implica treballar amb instruments i eines que donin suport al compliment dels diferents objectius de les respectives línies d'acció, aportant metodologia, creant argumentaris i relat, elaborant eines de divulgació o avaluació (com la memòria anual del PROGBI), etc.

2.5.2. DESTINATARIS

L'empresa contractista ha d'assegurar que des d'aquesta línia es pugui atendre a un conjunt de



destinatari que distingim a continuació:

El públic prioritari i objecte de l'Acció Transversal és, principalment, tot el **personal tècnic del conjunt d'àrees de l'Ajuntament**, ja sigui la pròpia àrea a la que està adscrit el Departament, i el mateix departament, com a les altres àrees que conformen l'engranatge executiu municipal de la ciutat.

De forma més o menys directa, també són destinataris les **entitats i el teixit associatiu** quan es tracti de treballar àmbits temàtics transversals en suport a les àrees o direccions que ens ho demanin.

Un gruix important de la tasca d'Acció Transversal també ha d'incidir entre les mateixes línies del PROGBI, en resposta a l'objectiu de treballar la coherència interna entre les diferents línies que presta el servei.

2.5.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC

Per portar a terme aquesta línia del PROGBI, l'empresa contractista haurà de garantir una 'acció transversal amb les àrees municipals' i una 'acció transversal interna entre les línies del PROGBI'.

2.5.3.1. ACCIÓ TRANSVERSAL AMB LES ÀREES MUNICIPALS

Es demana a l'empresa contractista l'**acompanyament tècnic per la transversalització de la interculturalitat al conjunt de les polítiques i actuacions municipals**, treballant amb les diferents àrees i departaments de l'Ajuntament, amb una estratègia clara d'anar incorporant la perspectiva intercultural als diferents serveis, programes i projectes que depenen d'aquestes àrees.

Per quantificar la producció d'aquest acompanyament tècnic es demanarà un registre de tots aquells àmbits i processos en que el servei ha donat resposta i assessorament, amb els documents o productes realitzats, co produïts o col·laborats (per exemple, documents marc, plans, presentacions, infografies, fons bibliogràfic, etc.). Es demanarà un mínim de 5 productes anuals en qualsevol dels formats relacionats.

La línia *Acció Transversal* ha d'oferir acompanyament tècnic i assessorament en els diferents àmbits de ciutat on es promogui la transversalització de la perspectiva intercultural i facilitarà processos i metodologies, suport amb consultores i experts (quan es valori), eines pedagògiques i formatives i tots els recursos que les altres línies del PROGBI puguin aportar.

L'abast d'aquesta línia d'acció recau, doncs, en:

- Àmbits estratègics: Comerç, salut, joventut, ecologia urbana, etc.
- Plans, Programes, Serveis i Equipaments de ciutat i de districte: Pla de barris, Centre de vida comunitària, Plans de desenvolupament comunitari, etc.

2.5.3.2. ACCIÓ ESTRATÈGICA AMB EL DEPARTAMENT DE REFERÈNCIA

De cara al propi Departament, la línia *Acció Transversal* es presenta com un canal directe de treball i coordinació entre el PROGBI i el Departament per agilitzar, donar suport, dimensió i sinèrgia a:

1. Les demandes que arriben al Departament des d'altres direccions o àrees en temes transversals i vinculats a la interculturalitat.
2. Als mecanismes, eines, estratègies i recursos que el propi Departament genera o impulsa (instrucció, indicadors, informes de seguiment, mesures pel foment de la diversitat en convocatòries d'oferta pública, etc.)



3. Els criteris de treball de la interculturalitat entre entitats subvencionades dins la convocatòria anual de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona.
4. A altres necessitats de treball compartit que es detecti des del Departament.

2.5.3.3. ACCIÓ TRANSVERSAL INTERNA ENTRE LÍNIES DEL PROGBI

Es demana a l'empresa contractista **l'establiment d'accions internes dins del PROGBI per crear coherència i optimitzar el treball entre les diferents línies d'acció.**

Per mesurar aquest establiment d'accions internes, es demana una producció mínima de 3 eines o recursos a l'any, compatibles en diferents formats i amb opció de ser transferides, divulgades o compartides, per tal que donin recorregut i consolidació de la feina feta des d'aquesta línia interna transversal dins el mateix PROGBI.

L'Acció Transversal també s'ha de reflectir internament i ha de crear adherència entre les diferents línies del PROGBI. Aquesta línia lidera i coordina l'elaboració i producció d'eines i recursos claus del programa:

- Eines per la gestió i seguiment del programa: Base de dades interna, sistematització i registre de les accions, unificació d'indicadors, memòria anual del PROGBI, etc.
- Eines innovadores, pedagògiques i divulgatives: Eina de criteris qualitatius per l'aterratge de la interculturalitat, etc.
- Altres que generin impacte en la millora i assoliment dels objectius generals del PROGBI: suport en formació interna d'equip, suport en preparació de trobades o sessions de treball entre PROGBI-Departament, etc.

Aquesta producció serà dirigida, validada i revisada per la persona referent del Departament.

El seguiment dels resultats (eines, documents, assessorament, etc.), de la qualitat d'aquests i de l'impacte es farà mitjançant:

- Eines de registre i valoració: nombre de demandes que ens arriba, capacitat de resposta, eines generades, nombre d'actors implicats, nivell d'incidència, perfil de professionals interpel·lats (o àrees o departaments), nombre de plans d'acció per àrees, etc.
- Reunions periòdiques de seguiment amb la coordinació del PROGBI i amb la línia Acció Transversal per valorar, entre altres, els resultats, l'aplicabilitat, la coherència i la innovació, i la incidència que s'està fent des de les àrees i departaments que ens fan demanda d'acompanyament.

2.5.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

Per al compliment de les diferents accions que s'han de desenvolupar des d'aquesta línia, s'han previst tasques generals i tasques concretes segons si es fa treball transversal amb àrees i amb el mateix Departament o bé si es fan adreçades a les mateixes línies del PROGBI:

2.5.4.1. TASQUES GENERALS

Aquesta línia 'Acció transversal' esdevé una peça clau en la cohesió del conjunt de línies del PROGBI i ha de ser titular i principal responsable de les tasques encomanades.

Serà una figura tècnica d'Acció Transversal interna –entre les diferents línies del PROGBI i també amb el propi Departament- i d'Acció Transversal externa, entre les diferents àrees de l'ajuntament.



No és una figura de suport si no que és una figura amb encàrrecs propis i d'alta complexitat. En tot cas, per la dimensió de l'encàrrec, pot requerir de treballar amb persones co-referents dins del mateix equip PROGBI, per rebre suport en processos o àmbits temàtics concrets.

2.5.4.2. TASQUES EN RELACIÓ AL TREBALL D'ACOMPANYAMENT A LES ÀREES MUNICIPALS

- a. Establiment i consolidació d'un canal directe de treball i coordinació entre el DEPARTAMENT i el PROGBI en temes transversals que arriben per diferents bandes.
- b. Assessorament i acompanyament als diversos processos que es duen a terme en les diferents àrees municipals en relació al treball de la interculturalitat (Salut, Espai públic, Comerç, etc.)
- c. Revisió de documentació, aportació al discurs i la gràfica, suggeriment d'idees i organització, etc. (el suport no inclou elaboració de documents, ni informes, ni projectes, a menys que se'n derivi una co-producció i col·laboració consensuada i validada amb la tècnica municipal responsable del present contracte).
- d. Facilitació i desplegament de les eines i dels recursos generats pel mateix PROGBI per la millora de la gestió de la diversitat en aquestes àrees.
- e. Generació de sinèrgies i suport entre les demandes i necessitats de les àrees amb la resta de línies del PROGBI.
- f. Assessorament i acompanyament en l'impuls i la creació de nous projectes interculturals amb perspectiva transversal.
- g. Suport en l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i Departament incorporant la col·laboració i co-producció en projectes interculturals amb perspectiva transversal.
- h. Establiment d'espais regulars de treball i coordinació amb el referent que s'assigni des del Departament en temàtiques transversals.
- i. Vehiculació de les demandes que arribin d'aquest referent del Departament amb la coordinació del PROGBI i amb la resta de l'equip PROGBI, quan es valori.
- j. Acol·lida, seguiment i tancament de les demandes i propostes rebudes d'acord a un pla de treball calendaritzat i coordinat amb el referent del Departament.
- k. Recollida i sistematització d'acció fetes en acompanyament a les àrees.
- l. Avaluació d'accions, processos de treball i propostes de millora.
- m. Tasques en relació al treball d'acompanyament amb les entitats i teixit associatiu
 - Acompanyament a diversos projectes i iniciatives que es duguin a terme o es vulguin iniciar, quan vagin vinculats a un àmbit temàtic transversal i amb el suport d'una àrea o servei de ciutat: educació, gènere, esport, etc.
 - Reforçament de la perspectiva intercultural en les actuacions de suport i acompanyament al teixit associatiu que es fan, per exemple, des de Torre Jussana.
 - Registre, avaluació i propostes de millora en les accions amb les entitats i els projectes als que se'ls dona suport sempre que hi hagi col·laboratge o col·laboració amb un àrea, departament o districte.

2.5.4.3. TASQUES EN RELACIÓ A LA COORDINACIÓ AMB EL DEPARTAMENT

- a. Suport i redimensió de les demandes que arriben en quant a circuits, continguts i coherència.
- b. Facilitació d'eines i espais per la incorporació de la mirada intercultural en el conjunt d'entitats que treballen per la promoció de la interculturalitat des del suport de l'Ajuntament.
- c. Suport i coordinació amb Departament per l'establiment de criteris en àmbits diversos i d'acord amb les prioritats que defineixi l'actual PBI.



- d. Donar coneixement, suport i difusió en metodologies, estratègies, dinàmiques i recursos que el propi Departament generi o impulsi.
- e. Impuls d'espais de coordinació tècnica entre Departament i PROGBI per compartir eines, recursos i propostes sorgides des del Departament.
- f. Altres tasques que puguin sorgir vinculades amb necessitats del Departament i el PROGBI.

2.5.4.4. TASQUES EN RELACIÓ A L'ESTABLIMENT D'ACCIONS INTERNES ENTRE LÍNIES DEL PROGBI

- a. Suport en l'actualització i manteniment de les BBDD del PROGBI que es requereixin.
- b. Redacció d'informes interns del PROGBI
- c. Elaboració d'eines de gestió i seguiment del PROGBI
- d. Elaboració d'eines qualitatives i metodològiques dins del PROGBI
- e. Redacció i disseny d'instruments de seguiment i avaluació, com la memòria anual del programa.
- f. Recull i reconeixement de bones pràctiques en matèria d'interculturalitat
- g. Disseny d'estratègies de treball intern per alinear les diferents línies del PROGBI
- h. Disseny i impuls d'elaboració d'eines innovadores, pedagògiques i divulgatives del PROGBI
- i. Suport en la formació interna d'equip
- j. Altres tasques que puguin sorgir vinculades a les necessitats del PROGBI.

2.5.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

Per donar resposta al triple encàrrec dins d'aquesta línia, i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, es requereix la següent composició tècnica:

- Una persona tècnica especialitzada en interculturalitat i que sigui referent estable i exclusiva d'aquesta línia de treball.
- Comptar amb figures de suport especialitzades (tècnics/tècniques del mateix equip PROGBI) per atendre a les temàtiques concretes d'assessorament (en temes de joventut, salut, feminismes, etc.)

2.6. COMUNICACIÓ INTERCULTURAL

2.6.1. OBJECTIUS

L'empresa contractista ha de vetllar perquè la línia Comunicació Intercultural pugui donar resposta, a partir de l'encàrrec que ha d'executar, als següents objectius:

Objectiu General

Com a eix transversal i eina de suport tècnic del Programa BCN Interculturalitat, la línia Comunicació Intercultural té per objectiu la difusió de l'activitat i pla de treball del programa, així com dels principals resultats de la mateixa.

Objectius específics

- Assessorar i gestionar permanentment l'estratègia de comunicació, relacions públiques, coordinació-gestió i redacció de continguts en suports off line i on line (internet i xarxes socials) de les diferents línies del PROGBI.



- Dinamitzar i mantenir actualitzada la [pàgina web](#) del *Programa BCN Interculturalitat*, principal eina de comunicació del PROGBI.
- Difondre a la ciutadania l'activitat del *Programa BCN Interculturalitat*, bàsicament a través de recursos virtuals i plataformes de comunicació (web, xarxes socials...).
- Donar suport a la difusió de qualsevol activitat intercultural generada per la ciutat, sempre que encaixi amb les directrius i línies técnico-polítiques del Departament.
- Fer sensibilització intercultural i antirumors, tant a través del llenguatge incliusiu de la difusió esmentada al punt anterior, com a través de materials i campanyes específiques.
- Posicionar el *Programa BCN Interculturalitat* com a referent de la interculturalitat a la ciutat.
- Consolidar, a nivell tècnic però també a nivell conceptual, la comunicació interna del Programa i els seus agents col·laboradors.
- Consolidar una narrativa de ciutat: cohesionar, validar i utilitzar un discurs comú sobre la diversitat cultural a través de la generació d'argumentaris i manuals d'estil.
- Motivar una comunicació més interactiva entre tots els actors i les entitats que impulsen projectes interculturals a la ciutat.
- Esdevenir una font de referència i confluència entre tots els canals de comunicació del sector.

2.6.2. DESTINATARIS

- Les entitats, el teixit social i la ciutadania en general, són destinataris finals de les accions d'aquesta línia.
- El personal tècnic corporatiu i aquells equips vinculats a serveis, programes i projectes municipals són també destinataris per la responsabilitat que tenen en incorporar una narrativa i comunicació en perspectiva intercultural.

2.6.3. PRODUCCIÓ I CIRCUITS DE L'ENCÀRREC

Se li demana a l'empresa contractista l'impuls de l'Estratègia comunicativa del PROGBI:

- Dinamització de la pàgina web del PROGBI i de les xarxes socials i canals que depenen exclusivament d'aquest programa i d'aquelles altres en les que hi co participem:

- Butlletí quinzenal amb l'activitat intercultural, tant del Programa, com d'altres agents i operadors en interculturalitat de la ciutat.
- Portal web, versió català, castellà:
<http://interculturalitat.BCN.cat/BCNacciointercultural/ca>
- Xarxes socials: instagram BCN_interculturalitat, twitter @BCNantirumros i twitter @Espai Avinyó
- Canal de youtube: BCN Acció Intercultural

- Acompanyament a l'Eix de comunicació dins la línia d'acció d'EBA (punt 2.2.4.4.)

Aquesta dinamització de la pàgina web i de les Xarxes socials serà dirigida, validada i revisada per la persona referent del Departament.

El seguiment dels resultats (notícies, redactat, perfil de visitants, productes generats, etc), de la qualitat d'aquests i de l'impacte es farà mitjançant:

- Eines de registre i valoració: càlcul de nombre de visitants, de tuits i re tuits, continguts, nombre de publicacions, perfil de visitants, comptes vinculats, etc.
- Reunions periòdiques de seguiment amb la coordinació del PROGBI i amb la línia Comunicació



Intercultural per valorar, entre altres, la coherència i millora entre els resultats obtinguts i els objectius de la Línia.

2.6.4. TASQUES I DESENVOLUPAMENT TÈCNIC

- a. Portar a terme una estratègia comunicativa en perspectiva intercultural:
 - a. Coordinació amb els diferents departaments municipals responsables de la comunicació per anar en aliança amb les directrius i consignes tècniques del Departament i de l'Ajuntament (espais regulars de coordinació amb els diferents referents).
 - b. Adequació dels continguts i formats a les directrius generals, a la normativa gràfica i als plans generals de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.
 - c. Establiment d'un calendari i d'uns espais de coordinació i planificació per treballar continguts i agendes, amb la referent de Comunicació del Departament o de l'àrea i altres, quan la referent del PROGBI ho valori.
- b. Disseny i implementació del Pla de Comunicació integral per a tot el programa i per cada línia de treball de forma específica.
- c. Cura i direcció de la implementació del Pla de Comunicació.
- d. Atenció per la coherència comunicativa que es fa des de cada equip de treball i des de cada línia, establint missatges clau i donant una imatge integrada i coherent.
- e. Coordinació periòdica amb la Coordinació del PROGBI i amb els diferents professionals de cada línia.
- f. Gestió dels canvis i correccions que siguin necessaris en els mitjans de comunicació propis del programa (materials de difusió, webs, espais virtuals, etc.).
- g. Desplegament d'una estratègia de difusió del programa (contacte amb actors clau, presentacions públiques, presència del programa en diferents espais de la ciutat, etc.).
- h. Recerca d'informació i participació als espais de debat, que realitzen reflexió i estudi sobre la importància del tractament comunicatiu i periodístic de la diversitat cultural a Barcelona i Catalunya.
- i. Monitoratge diari de les xarxes comunicatives municipals per detectar aquells continguts que provenen d'altres webs municipals i que poden incorporar-se i compartir-se a la web del programa (WordPress).
- j. Suport en la gestió d'accions comunicatives clau per a difondre missatges específics del programa (revisió de notes de premsa, campanyes específiques via twitter, etc.).
- k. Cerca d'informació i actualització dels continguts i dades a comunicar, així com de materials, recursos i eines innovadors.
- l. Documentació en relació a iniciatives municipals/estatals a Catalunya, Espanya i Europa en relació als projectes interculturals, etc.).
- m. Disseny i gestió de nous formats comunicatius en relació als diferents projectes del programa.
- n. Treball conjunt amb la resta de línies del PROGBI en tot el que impliqui la seva vessant comunicativa: transversalitat interna i externa
- o. Creació d'una agenda d'activitats interculturals de referència: recollida de l'activitat intercultural de la ciutat i posicionar l'agenda/butlletí intercultural del Programa com a



eina per a les entitats.

- p. Difusió de notícies, projectes, iniciatives i continguts en relació a la interculturalitat de la ciutat i que vagin en sinèrgia amb les línies de treball del Departament.
- q. Actualització, revisió i redacció de nous continguts per als diferents espais de la web i publicació final a la home o altres planes i espais interiors.
- r. Suport, quan ho valori el referent del PROGBI, en l'elaboració i execució de formats comunicatius i presentacions a mitjans de comunicació: rodes de premsa, dossiers de premsa, comunicació amb mitjans de comunicació, etc.
- s. Realització del servei de notícies, webs, xarxes socials.
- t. Atenció a actes extraordinaris sobre els que caldrà elaborar continguts i publicació en els canals digitals propis.
- u. Gestió de la traducció dels continguts al castellà i a l'anglès, quan es valori i en els documents que ho requerixin.
- v. Supervisió ortogràfica i gramatical de tots els textos apareguts als canals, webs i xarxes socials.
- w. Cerca de relacions i connexions amb *influencers*.
- x. Gestió eficient dels espais virtuals i eines comunicatives.
- y. Implementació dels continguts mitjançant el gestor de continguts que s'escaigui (Drupal, Wordpress...) en els tres idiomes de la pàgina (català, castellà i anglès).
- z. Creació i gestió dels banners estàtics i/o animats que s'escaiguin.
- aa. Definició d'un protocol d'actuació en cas de comunicació de crisi i de reacció immediata en cas de fets, notícies d'especial interès pel PROGBI o pel Departament.
- bb. Presentació d'informes mensuals d'evolució de continguts.
- cc. Presentació d'una memòria anual de l'evolució i del posicionament assolit en els diferents canals.
- dd. Gestió i execució dels enviaments d'emails per difondre esdeveniments i actes produïts pel PROGBI.
- ee. Cerca i identificació de xarxes socials que puguin ser d'interès pel PROGBI.
- ff. Gestió de l'elaboració de material gràfic, fotogràfic i audiovisual (mitjançant photoshop o qualsevol altre programa necessari), complementari de la informació.
- gg. Gestió dels permisos de drets d'imatge dels protagonistes de les fotografies i protecció de dades personals.
- hh. Arxiu i realització de l'inventari de tots els productes audiovisuals en discs durs, i gestió del directori de l'arxiu audiovisual en un document digital consultable i compartit.
- ii. Suport en elaboració i implementació de plans docents formatius amb tècnics experts o referents de comunicació o personal vinculat a aquesta temàtica.
- jj. Impuls i dinamisme en els webs i xarxes socials, vetllant pel seu ús òptim i cercant noves formes de difusió dels missatges i d'ampliació dels receptors.
- kk. Gestió de les xarxes socials: Dinamització, elaboració de missatges claus i notícies d'actualitat, manteniment i interacció diària, i altres dinàmiques que es considerin.
- ll. Gestió de la web del PROGBI (català/castellà/ angles): Gestió, manteniment i actualització del portal web '[BCN Acció Intercultural](#)' i de les *minisites* incorporades.
- mm. Manteniment del canal youtube del PROGBI.
- nn. Presentacions públiques en tot el referent a la comunicació intercultural quan s'escaigui.
- oo. Gestió de la implementació dels evolutius d'espais i de planes interiors.



- pp. Gestionar les despeses derivades del suport comunicatiu: manteniment web i enviament butlletí mitjançant l'empresa que correspongui.
- qq. Reforç en la comunicació i la col·laboració amb la Xarxa BCN Antirumors.
- rr. Motivació per la creació de dinàmiques participatives i per la definició d'una estratègia per convertir els canals de comunicació en referents de la interculturalitat de la ciutat.
- ss. Coordinació regular amb la referent de comunicació del Departament i, si s'escau, amb la referent en comunicació de l'àrea per respectar circuits i normativa gràfica.
- tt. Reunions periòdiques i espais de coordinació i treball amb la responsable municipal del PROGBI i la referent de Comunicació del Departament o de l'Àrea, quan es valori.
- uu. Reunions regulars amb la tècnica de comunicació de la Oficina d'Afers Religiosos.
- vv. Recollida d'indicadors i elaboració d'avaluacions periòdiques.
- ww. Elaboració de la memòria anual de la línia en coherència amb les consignes i formats establerts per Departament i per comunicació central.
- xx. Assessorament puntual a òrgans de comunicació.

L'empresa contractista haurà de respectar en tot moment la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona: A tots els materials de comunicació, online i offline, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la [Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona](#).

2.6.5. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP

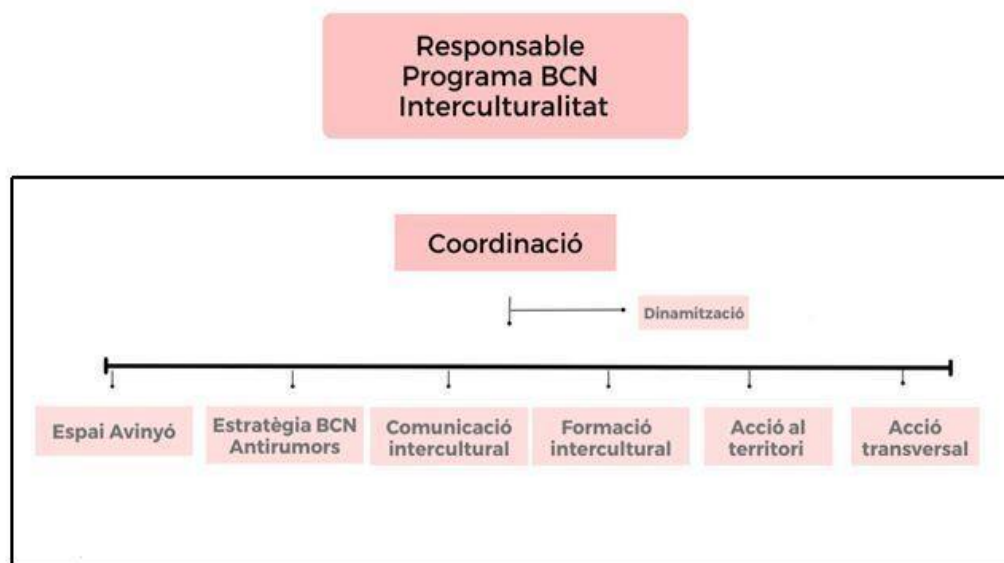
Per l'abast del seu encàrrec i per donar prestació a activitats considerades d'especial rellevància, es recomana a l'empresa la següent configuració tècnica per donar resposta a aquesta línia:

- Una figura tècnica -especialitzada en comunicació-, que serà referent exclusiva d'aquesta línia.

CLÀUSULA 3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI

L'organització operativa interna del servei es desplegarà de la següent manera:





3.2. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DEL PROGRAMA

Tal i com s'ha explicat en la clàusula 2 del present plec, el programa es configura a partir de sis línies i per cada línia s'hi preveuen diferents equips tècnics que hauran de complir amb les seves respectives tasques, ja descrites per a cada una de les línies d'acció.

Hi ha dos espais més que són imprescindibles per al bon funcionament del PROGBI, i que no estan vinculats exclusivament a cap de les línies explicades. Es tracta de dos espais tècnics que incideixen en el conjunt de línies i són instrument d'engranatge i coherència entre aquestes línies: l'espai de coordinació i l'espai de dinamització. Les activitats a prestar des d'aquests dos espais són considerades d'especial rellevància i no podran ser subcontractades. A continuació, es dona detall de les tasques que s'haurà de portar a terme des de cadascun d'aquests dos espais tècnics complementaris.

3.2.1. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DE LA COORDINACIÓ DEL PROGRAMA BCN INTERCULTURALITAT

3.2.1.1. TASQUES EN RELACIÓ A LA COORDINACIÓ PROGBI-DEPARTAMENT

- a. Implementació de les directrius donades per el/la tècnica responsable del PROGBI del Departament.
- b. Rendició de comptes al tècnic/tècnica responsable del PROGBI per part del Departament.
- c. Manteniment de les reunions periòdiques de coordinació amb el/la tècnic/a responsable del PROGBI, per tal de garantir el bon ritme d'execució i la qualitat de les tasques objecte del contracte, amb una periodicitat mínima quinzenal.
- d. Assessorament i col·laboració amb el Departament en la millora del funcionament del servei.
- e. Supervisió de l'aplicació dels diferents projectes i vetllar perquè les diferents programacions mantinguin una coherència amb el **Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030**, el **Pla d'actuació Municipal** i altres plans o consignes polítiques que puguin afectar al PROGBI.
- f. Establiment de prioritats en les accions a executar i definició de criteris i circuits conjuntament amb la responsable del Departament.
- g. Assistència a totes les reunions que es convoquin des del Departament.
- h. Garantia de la coordinació (programació, coordinació i execució) de totes les línies i els projectes contemplats en aquest plec, i en lògica de treball i coherència amb la política intercultural que es treballa des del Departament.
- i. Vetllar per un treball coherent i en aliança entre el PROGBI i la resta de projectes del mateix Departament.
- j. Elaboració de circuits i establiment d'espais de coordinació regular per mantenir la comunicació i línia de treball amb la tècnica del Programa BCN Interculturalitat i amb els tècnics i les tècniques del Departament quan es valori.
- k. Aportació als responsables del Departament de les eines de seguiment i avaluació establerts a la clàusula 4 del present plec, de conformitat amb la proposta presentada per l'adjudicatari, si s'escau.
- l. Lliurament de la memòria de tancament de l'exercici amb data límit del mes de febrer de l'any següent al Departament.
- m. Presentacions públiques dels projectes i del Programa en general quan sigui necessari. Així



també, participació en conferències, entrevistes, medis de comunicació, jornades i actes quan sigui per donar visibilitat a la tasca del PROGBI i fer-ne la seva representació a altres espais corporatius o no corporatius.

3.2.1.2. TASQUES EN RELACIÓ A LA COORDINACIÓ INTERNA DEL PROGBI

- a. Vetllar pel funcionament eficaç de l'equip i la coherència general del PROGBI: dimensió de les línies de treball i de les càrregues de feina, funcionament de comissions de treball, valoració de processos de feina, preparació i direcció de les reunions d'equip general i de les reunions per línies i prioritització, ordenació i delegació dels encàrrecs i tasques en els diferents perfils tècnics.
- b. Direcció de les diferents línies dins del PROGBI configurant diferents equips tècnics i espais de treball: Espai Avinyó, Estratègia BCN Antirumors, Acció al territori, Acció Transversal, Formació en Interculturalitat, Comunicació intercultural i tota la part de suport, dinamització i gestió del Programa.
- c. Suport, assessorament i seguiment de les tasques dels diferents professionals a nivell de continguts, propostes metodològiques, documents marcs, establiment de criteris, línies estratègiques i creació d'activitats.
- d. Assistència als esdeveniments organitzats pel PROGBI, també amb presència institucional, quan així es prioritzi.
- e. Elaboració de circuits i estructures de comunicació interna i de treball dins de l'equip garantint l'eficiència, l'eficàcia i el correcte desenvolupament del Programa: reunions de treball en equip, trobades amb cada professional, comissions de treball, sessions monogràfiques, assessoraments, etc.
- f. Lectura de materials, informes, articles i notícies de l'actualitat al voltant de la diversitat cultural a la ciutat i traspassar la informació a l'equip quan es consideri útil o rellevant a nivell de continguts.
- g. Seguiment del procés de planificació i avaluació del PROGBI: definició d'indicadors, ideació de mecanismes de recollida de la informació, sistematització de registres i mètodes d'avaluació.
- h. Supervisió dels indicadors i resultats quantitatius i qualitatius per tal que vagin en consonància amb els objectius generals i específics de cada línia de treball.
- i. Elaboració i revisió de la documentació elaborada en el sí del programa com indicadors, memòries, informes de tancament, etc. I quan es valori, també aquella altra relacionada amb la perspectiva intercultural provinent del Departament o altres àrees col·laboradores.
- j. Seguiment pressupostari del PROGBI i optimització i adequació d'aquest als objectius i línies de treball.
- k. Elaboració de documents, articles i informes que tinguin a veure amb la tasca del PROGBI.
- l. Direcció, coordinació i supervisió de la Memòria anual del PROGBI, seguint les pautes de publicació corporativa i en consonància amb les propostes de l'Àrea en quant a presentació de memòries i documents.
- m. Gestió de la informació i dels processos desenvolupats per garantir un bon traspàs de la informació, de la metodologia i de les diferents maneres de funcionar.

3.2.2. DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DE LA DINAMITZACIÓ DEL PROGBI

L'espai de dinamització del PROGBI, igual que **l'espai de coordinació**, no respon a una línia concreta del PROGBI i desenvolupa un encàrrec que respon a organització interna i operativa: La funció



principal de la dinamització del PROGBI és facilitar i donar suport a les diferents línies i estratègies d'actuació del PROGBI. Esdevé essencial per al bon funcionament, la coherència i la integració del conjunt d'accions i dinàmiques realitzades des d'aquestes diferents línies.

Per les característiques del seu encàrrec, la dinamització s'haurà de coordinar de manera regular amb les diferents línies del PROGBI, especialment, amb 'Acció Transversal' i amb l'espai de coordinació.

En relació al pressupost i a la facturació global del PROGBI, també caldrà establir espais regulars de treball per al bon seguiment i execució.

Altres agents amb els que l'espai de dinamització ha de treballar són:

- Proveïdors i personal subcontractat per respondre a les necessitats de les línies del PROGBI.
- Entitats i serveis: per donar resposta a les peticions del Catàleg Antirumors, a demandes d'informació, etc.
- Ciutadania en general: , demandes d'informació sobre el PROGBI, control i inventari de material a distribuir, etc.

3.2.2.1.TASQUES GENERALS

- a. Suport general a l'equip amb l'elaboració de les actes de les reunions d'equip del PROGBI, sessions de treball, monogràfiques, comissions de treball, etc.
- b. Seguiment dels acords, atenció telefònica i generació d'elaboració i implementació de diferents protocols de funcionament del PROGBI.
- c. Control i gestió de la informació general del PROGBI per tal de garantir el correcte control i traspàs de tota la documentació, escrita, digital i visual que genera el Programa.
- d. Gestió i control pressupostari global del PROGBI: despeses i facturació general del PROGBI.
- e. Desenvolupament, anàlisi i tractament d'indicadors del PROGBI
- f. Suport i seguiment en l'actualització i operativització dels indicadors que mesuren la metodologia, les accions i els resultats del Programa, a nivell global i per línies.
- g. Desenvolupament de les eines de recollida de dades estadístiques del Programa: formularis externs adreçats a les tècniques i formularis d'avaluació de participants. Elaboració de formularis estàndards i a demanda.
- h. Recollida, introducció i gestió de les dades estadístiques del Programa i creació d'eines informàtiques pel seu tractament, a través de la programació de macros en Excel o altres plantilles de tractament de dades.
- i. Anàlisi, tractament i interpretació de dades estadístiques del Programa amb l'eina SPSS.
- j. Suport tècnic al disseny de la Memòria.
- k. Suport en l'elaboració i el disseny de l'estructura de la Memòria anual.
- l. Buidatge, anàlisi i presentacions del resultat de les avaluacions dels participants a les diferents accions i activitats del Programa a demanda de les tècniques.
- m. Elaboració de gràfiques i power-points amb les dades.
- n. Recerca, anàlisi i elaboració de presentacions a partir de dades estadístiques i del padró municipal.
- o. Dinamització de les diferents activitats i actes del PROGBI : recerca de sales, enviament de mailings, gestió de les inscripcions, trucades de confirmació d'assistència, preparació de documentació, etc.
- p. Dinamització de les necessitats logístiques i d'infraestructures pel desenvolupament d'actes i



reunions del programa.

- q. Dinamització de les diferents ofertes formatives, jornades, actes, plenàries del PROGBI: supervisió de la gestió logística, preparació i enviament de materials, recerca d'espais, inscripcions, seguiment d'assistència, expedició de certificats, avaluació, contacte amb els alumnes, recollida d'indicadors i d'incidències.
- r. Gestió, centralització i supervisió dels materials generats pel PROGBI i especialment els vinculats amb l'Estratègia BCN Antirumors.
- s. Manteniment i dinamització de la relació amb les entitats col·laboradores i participants amb el PROGBI de forma presencial, via correu electrònic i contacte telefònic.
- t. Disseny, creació i gestió dels formularis online d'inscripcions, adhesions i valoracions de l'activitat general del PROGBI.
- u. Elaboració i enviament dels certificats d'assistència als participants en les activitats del PROGBI, formació, jornades, etc.
- v. Coordinació amb els responsables dels espais, els formadors i els alumnes.
- w. Gestió de fitxes d'avaluació de cursos de formació i altres activitats vinculades al PROGBI.
- x. Actualització i manteniment de la base de dades d'entitats, associacions, col·laboradors, mitjans diversos, expertes o persones destacades en relació a la diversitat.
- y. Gestió, seguiment i actualització de la Base de Dades del PROGBI amb l'aplicatiu municipal corresponent.
- z. Recollida de dades de contacte i passar-les a la tècnica de comunicació perquè rebin el butlletí de:
 - o Inscripcions activitats EALC
 - o Inscripcions a les formacions
 - o Demandes material
 - o Adhesions Xarxa
 - o Nous contactes de cada línia del PROGBI
 - o Persones interessades
- aa. Elaboració i seguiment del protocol de recollida i etiquetatge de nous contactes i incorporació de noves dades, gestió incidències, baixes, etc.
- bb. Gestió de les noves adhesions a la XBCNA, enviar mail de resposta i actualitzar base dedades.
- cc. Garantia i cura per la bona gestió de la documentació del PROGBI.
- dd. Suport en la Gestió del Catàleg Antirumors, recollit al punt 2.2.5.2. 'Tasques en relació amb l'eix de formació' del present plec.
- ee. Reunions periòdiques amb la Coordinació del PROGBI i, quan es valorin, amb la referent municipal del Departament.
- ff. Espais de treball i coordinació regulars amb el tècnic/a d'Acció Transversal i amb la resta de línies del PROGBI.

3.3. REQUERIMENT EN RELACIÓ ALS RECURSOS HUMANS

3.3.1. COMPOSICIÓ I PERFIL TÈCNIC DE L'EQUIP

Per les necessitats del servei s'ha previst una composició tècnica i un perfil especialitzat de les persones que han de dur a terme l'encàrrec del conjunt del servei PROGBI. Es requereix un perfil especialitzat i s'ha de donar compliment als requisits acadèmics, formatius i en llengües, a l'hora que s'ha de donar compliment de la clàusula d'especial execució (promoció de la diversitat entre els equips tècnics) redactada a l'informe de necessitats.



Les persones contractades, i també aplicarà per a substitucions o baixes, hauran de complir sempre amb els requisits del perfil tècnic i formatiu descrits al quadre següent:

Funció	Nombre recomanat	Titulació	Experiència laboral	Formació addicional
Coordinació general del Programa BCN Interculturalitat (nivell A, grau superior, subgrup II)	1	Estudis universitaris superiors en Ciències Socials* Postgrau/màster d'estudis relacionats amb el fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat	Experiència mínima 2 anys en gestió d'equips de treball, gestió de la diversitat amb perspectiva intercultural, desenvolupament i implementació de projectes interculturals.	Estudis complementaris i especialitzats entorn al fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat: discriminació per origen, diversitat religiosa, antigitanisme, poble gitano racisme, antirumors, interseccionalitat, etc. Formació mínima 40h.
Tècnic/a en comunicació intercultural (nivell A, grau superior, subgrup II)	1	Estudis universitaris de titulació superior en periodisme i/o comunicació / publicitat i màrqueting digital	Experiència mínima 1 any en temes de diversitat cultural, i en social media / Community management, gestió de webs i comunicació corporativa. Experiència mínima 1 any en l'impuls d'estratègies de Comunicació.	Estudis complementaris i especialitzats entorn al fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat: discriminació per origen, diversitat religiosa, antigitanisme poble gitano racisme, antirumors, interseccionalitat, etc. Formació mínima 40h.
Tècnic/a en producció audiovisual intercultural (Nivell B, grau mitjà, subgrup III)	1	Cicle formatiu de grau mig i/o grau superior vinculat a periodisme i/o comunicació / publicitat i màrqueting digital	Experiència mínima 6 mesos en temes de diversitat cultural, i en producció audiovisual	Estudis complementaris i especialitzats entorn al fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat: discriminació per origen, diversitat religiosa, antigitanisme poble gitano racisme, antirumors, interseccionalitat, etc. Formació mínima 20h.
Tècnic/a especialitzat en interculturalitat (Nivell A, grau superior, subgrup II)	9	Estudis universitaris superiors en Ciències Socials*	Experiència laboral mínima 1 any en matèria del fet migratori i interculturalitat, així com organització, gestió i implementació de projectes interculturals.	Estudis complementaris i especialitzats entorn al fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat: discriminació per origen, diversitat religiosa, antigitanisme poble gitano racisme, antirumors, interseccionalitat, etc. Formació mínima 40h.
Tècnic/a dinamitzador/a intercultural (Nivell B, grau mitjà, subgrup III)	1	Cicle formatiu de grau mig i/o grau superior.	Experiència laboral mínima 1 any en gestió, organització i implementació de projectes sobre diversitat cultural. Gestió de BBDD, paquet office i arxius en núvol. Control pressupostari i facturació.	Estudis complementaris i especialitzats entorn al fet migratori i/o la diversitat cultural i/o la interculturalitat. Formació mínima 20h. Formació específica en paquets office i arxius en núvol, 40h mínim.

*Ciències socials refereix a sociologia, política, pedagogia, psicologia, educació, història o altres vinculades a l'estudi de l comportament humà i de la societat en general.



3.3.2. RELACIÓ CONTRACTUAL

La vinculació contractual del personal serà exclusivament amb l'empresa contractista, la qual acreditarà que el personal està contractat d'acord amb les obligacions que estableix la legislació vigent. Per tant, seran per compte de l'empresa contractista totes les obligacions derivades d'aquesta relació contractual laboral sense que l'Ajuntament de Barcelona assumeixi cap responsabilitat respecte al personal contractat per l'adjudicatari. L'Ajuntament de Barcelona no tindrà responsabilitat directa, solidària, ni subsidiària respecte el compliment de les obligacions laborals de l'empresa contractista, així com tampoc de les quals es puguin derivar, si escau, de l'extinció dels contractes de treball, assumint l'empresa contractista la totalitat de les conseqüències jurídic laborals derivades dels mateixos, tot això tant durant la vigència del present contracte, com una vegada finalitzat el mateix. L'Ajuntament de Barcelona no tindrà, respecte al personal contractat per l'empresa contractista, cap facultat organitzativa ni d'adreça directa, ni existirà relació jurídic laboral, civil o administrativa alguna amb els mateixos.

Substitucions

L'adjudicatari serà el responsable de substituir al personal que presta el servei en casos de baixes mèdiques, permisos, excedències, etc., de tal forma que el servei quedi cobert i pugui garantir la resposta a tot l'encàrrec i al conjunt de tasques requerit, així com a les condicions establertes en aquest plec de condicions tècniques.

Les baixes es comunicaran al responsable del contracte en el termini màxim de 3 dies.

Donat que es tracta d'un servei especialitzat, amb tasques d'alta rellevància, que s'ha d'executar per persones coneixedores i expertes en l'àmbit objecte d'aquest contracte, on cal acreditar coneixements i bagatge formatiu en temes de interculturalitat, gestió de la diversitat i fet migratori, la gestió de la cobertura del servei, del desenvolupament del seu encàrrec i del conjunt de tasques, s'ha de garantir en tot moment i des de l'expertesa i qualitat requerida.

3.3.3. ALTRES REQUISITS DE L'EQUIP: LLENGÜES I CONEIXEMENTS TECNOLÒGICS

Tots els professionals que han d'executar el servei han de tenir un alt domini pràctic del català i castellà, a nivell oral i escrit (nivell mínim C1 o equivalent); també hauran de tenir coneixements d'informàtica a nivell usuari de Word, Excel, Power Point i Acrobat Reader, així com capacitat per a navegar a internet i gestió del correu electrònic. Altres coneixements que es requereixen són en relació a les noves eines de gestió, administració i emmagatzematge d'arxius des de núvols i documentació compartida.

El servei ha de poder donar resposta a les necessitats de tenir coneixement i domini de la llengua anglesa, escrita i parlada (nivell mínim, B2 del MECR¹), pel correcte desenvolupament de la tasca requerida, especialment la que es refereix a fer presentacions, rebre visites internacionals, participar en ponències o trobades, investigar, innovar i avançar en estratègies, fer intercanvi d'experiències, així com fer reunions en format telemàtic o de videoconferència que requereixin l'ús i domini de la llengua anglesa. També és requerit l'anglès per a la lectura i la redacció de documents. Per això, com a mínim,

¹ [Marc de referència europeu per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües publicat pel Consell d'Europa](#)



cinc membres de l'equip han de tenir coneixements de la llengua anglesa, escrita i parlada, acreditats amb els corresponents títols acadèmics i professionals.

En un termini màxim d'un mes de l'inici de la prestació del servei, l'empresa contractista haurà de remetre a la responsable del Programa BCN Interculturalitat, del Departament de referència, la relació i *currículum vitae* de tot el personal contractat.

D'igual manera, davant de cobertura de substitucions o de baixes, amb l'inici de la relació contractual de les persones noves o substituïdes, s'enviarà el seu *currículum vitae* a la referent del Departament en el període màxim d'un mes.

3.4. PLA DE FORMACIÓ A L'EQUIP CONTRACTAT DEL PROGBI PER PART DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista dissenyarà i executarà durant tota la durada del contracte un pla de formació rigorós orientat a garantir la qualitat en la prestació dels diferents serveis, i amb aquesta finalitat portarà a terme diferents tipus d'accions formatives.

La responsable del *Programa BCN Interculturalitat* del Departament proporcionarà a la empresa contractista informació de suport per a la prestació del servei, quan es valori. En cap cas l'Ajuntament realitzarà formació als professionals objecte del contracte.

S'entén que aquesta formació es la necessària per a la prestació del servei. L'empresa haurà de realitzar la formació que consideri necessària als seus treballadors/es incloent necessàriament la relativa a prevenció de riscos laborals.

3.4.1. QUADERN DE BENVINGUDA I PROTOCOL D'ACOLLIDA

Donada la dimensió del servei al que s'ha de donar resposta des de l'equip PROGBI, l'empresa ha de preveure un quadern intern de benvinguda (en format digital) i un protocol d'acollida per al personal contractat que faciliti la contextualització dins l'equip, dins les línies del PROGBI i dins l'encàrrec i el marc institucional.

El document ha de servir per explicar, a les noves incorporacions, el context del programa, els documents institucionals (PBI, memòries, mesures de govern, instruments varis publicats,...), l'històric, els principals objectius, les diferents línies, la organització tècnica i funcional, els contactes actualitzats, l'organigrama, la calendarització d'espais de treball i coordinació, etc.

Aquest document es consensuarà, un cop elaborat, amb la referent del Departament, i quedarà subjecte a les constants revisions que calguin.

Es recomana que sigui un quadern de fàcil lectura i dinàmic i que la seva extensió estigui limitada a un màxim de 10 pàgines.

El quadern i el protocol d'acollida han d'estar habilitats per al seu ús al mes d'haver-se formalitzat el contracte amb la empresa contractista.

3.4.2. PLA DE FORMACIÓ INICIAL

L'empresa haurà de presentar un **Pla de formació inicial** per a l'equip que gestionarà el servei. Les matèries mínimes que han d'estar incloses en aquest pla seran les següents:

- Apropament a l'enfocament intercultural i als temes de diversitat cultural (Antiracisme, diversitat religiosa, lingüística, població gitana, islamofòbia, espai públic: privilegis i eixos d'opressió, feminismes i discriminació des de la interseccionalitat, formació en drets,



narratives i relats discriminatori, etc.)

- Radiografia i diagnòstic de la diversitat present a la ciutat de Barcelona
- Organització municipal: context institucional, polític i executiu.
- Funcionament general del PROGBI i dels serveis que ofereix: trajectòria i vinculació a altres serveis i Departaments.
- Formació en els aplicatius i sistema de gestió de la informació dels diferents equips
- Actualització en quant a mesures, plans, guies, instruccions i altres recursos i serveis municipals que es vinculen amb la tasca de la interculturalitat.

Aquesta formació que ha d'assegurar l'empresa a l'inici de la relació contractual, haurà de ser com a mínim de 10 hores, per a substitucions o puntes de feina curtes (menys de dos mesos) o de 20 hores per a substitucions o puntes de feina més llargues (més de dos mesos). La suma d'hores es fa contemplant la dedicació de temps reservada als punts mencionats anteriorment.

3.4.3. FORMACIÓ CONTINUA

L'empresa haurà de presentar un **Pla de formació continua** amb l'objectiu de:

- a. Proporcionar al personal els coneixements, eines i recursos que els permetin millorar la qualitat dels serveis que presten.
- b. Actualitzar els coneixements per a adequar-los als canvis socials, culturals, demogràfics i organitzatius que es produeixin.
- c. Formar al personal en l'ús de les eines i aplicacions informàtiques de suport a la gestió i en les millores que es produeixin (aplicacions d'organització d'idees i projectes, de continguts interactius, de modalitats i plataformes de treball on line, etc.)
- d. Facilitar a l'equip formació en competències i habilitats relacionades a presentacions en públic, organització de la feina, metodologia *design thinking*, comunicació assertiva, gestió del correu i de l'agenda, etc.
- e. Fer una formació específica, quan es valori necessari i oportú, per cada una de les línies del Programa o unitats professionals en funció del seu encàrrec. A tall d'exemple podria ser:
 - Coordinació general: Gestió i habilitats per dirigir equips humans de treball.
 - Espai Avinyó: gestió cultural i formació per l'assessorament en programació d'activitats artístiques i creatives.
 - Acció al territori : Disseny, gestió i avaluació de projectes.
 - *Estratègia BCN Antirumors*: Foment i dinamització de grups, eines i metodologies de participació.
 - Formació en Interculturalitat, Dinamització i Acció Transversal: Noves estratègies i metodologies creatives, innovadores en processos formatius i d'acompanyament.
 - Comunicació Intercultural: Eines, xarxes socials i plataformes digitals per transversalitzar la comunicació intercultural

3.4.4. FORMACIÓ DE RECICLATGE

L'empresa haurà de presentar un pla de **formació de reciclatge**, tenint en compte:

- Àrees de millora detectades pels professionals vinculats al servei.
- Resultats obtinguts de les diferents eines d'avaluació (qüestionaris de satisfacció i sistemes d'avaluació).



- Altres matèries que l'empresa consideri segons la seva experiència i adequació normativa u organitzativa, vinculat al servei que presta l'equip.

Tot el contingut de la formació ha d'estar estretament relacionat amb les activitats i l'àmbit del servei i coordinat amb la referent tècnica del Departament.

En la suma de FORMACIÓ CONTINUA i FORMACIÓ EN RECICLATGE, l'empresa ha de garantir un mínim de 20 hores de formació anual per cada professional de l'equip.

3.5. HORARI DEL SERVEI I CONTACTE

L'horari del servei de les diferents línies ha de ser flexible i adaptat a l'encàrrec de cada una d'aquestes línies. La diversitat de tasques definides per a cada una, requereix que el servei es desplegui majorment en horari que pugui atendre a professionals municipals, tècnics d'entitats i ciutadania en general (horari de matí i tarda) però també, per dur a terme la programació d'activitats, assistir a actes i jornades i respondre a altres necessitats del servei, caldrà ampliar horaris. Així doncs:

- De manera habitual i amb preferència, el servei s'ha de donar entre les 9:00 i les 14:00, de dilluns a divendres per fer compatible el servei amb els destinataris amb els quals ha de poder treballar
- La resta del servei s'haurà de fer durant les tardes, vespres o fins i tot caps de setmana en funció de les necessitats de cada una de les línies PROGBI.

El contacte inicial amb el servei, per part de la ciutadania, d'entitats i de personal vinculat a serveis públics, es farà a partir de la informació que consta al web del Departament i també a través de via telefònica.

Sempre seguint els criteris vigents de l'Ajuntament, les persones treballadores que han d'executar el servei hauran de fer una correcta gestió dels correus genèrics i nominatius. Es preveu que el PROGBI pugui treballar amb correus genèrics per a cada una de les línies d'acció², donant més accessibilitat a la ciutadania -des de la web i plataformes comunicatives- per contactar i demanar informació. En paral·lel, sempre que les consignes no canviïn, es proveirà d'un correu nominal corporatiu a cadascuna de les persones treballadores del PROGBI i també es podrà contactar telefònicament amb el servei. L'empresa contractista haurà de proporcionar aparell de telèfon i línia .

3.6. UBICACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista ha de disposar d'un espai on poder dur a terme la gestió i l'execució del Servei. El servei PROGBI requereix un **espai de treball** per poder desenvolupar i atendre totes les tasques definides per a cada una de les línies. Més del 50% de la gestió i execució del servei PROGBI implica el contacte i el treball coordinat amb altres persones treballadores públiques, amb personal tècnic de serveis municipals i també d'entitats, així com ciutadania organitzada, experts i artistes vinculats a l'encàrrec del servei.

² A mode d'exemple: Línia Espai Avinyó: Espaiavinyo@BCN.cat ; Línia Estratègia Antirumors: antirumors@BCN.cat
Línia Formació en Interculturalitat: formaciointercultural@BCN.cat ; Línia Acció al Territori: accioalterritori@BCN.cat
Línia Acció Transversal: acciotransversal@BCN.cat ; Línia Comunicació Intercultural: comunicaciointercultural@BCN.cat
Informació general del PROGBI: Plainterculturalitat@BCN.cat



1. Aquest lloc de treball ha d'ofrir **diversitat d'espais** per donar resposta a l'execució del servei i al seu encàrrec:

A nivell d'atenció externa: La oficina ha de comptar amb espais per la coordinació, l'atenció i el treball amb els i les professionals, les entitats i la ciutadania en general, destinataris del servei PROGBI.

- Tècnics municipals dels serveis públics i de diferents àrees i departaments de l'Ajuntament (línia Acció Transversal)
- Docents i formadors, personal tècnic de biblioteques, direccions d'escoles bressol, etc. (línia *Formació en Interculturalitat*)
- Tècnics de districte, entitats, col·lectius i comunitats per suport a projectes de districte, etc. (línia *Acció al Territori*)
- Entitats de la Xarxa BCN Antirumors, diferents comissions de treball, etc. (línia *Estratègia BCN Antirumors*)
- Personal tècnic d'equipaments de proximitat (museus, centres cívics, etc.), artistes, talleristes, experts, etc. (línia *Espai Avinyó* i línia *Estratègia BCN Antirumors*)
- Consultores i cooperatives (línia *Acció al Territori*)
- Altres

Paral·lelament, el servei PROGBI i les tasques vinculades amb altres àrees, equipaments, serveis municipals, entitats, etc. es poden fer en dependències municipals o vinculades a l'agent implicat (per exemple, en la seu d'una entitat amb la que s'està treballant).

A nivell intern: El PROGBI, per mantenir la connexió i coherència entre les sis línies i el constant treball de col·laboració i complementarietat, requereix d'espais habilitats per poder fer reunions o mini equips de treball en funció de les tasques i encàrrecs:

- Un espai per acollir formats amplis: reunions d'equip o per presentacions d'entre 10-15 persones
- Un espai per acollir formats reduïts: reunions per línies o entre diferents línies (5 professionals, aproximadament)

2. El lloc de treball, que ha de facilitar l'empresa contractista, també ha de contemplar un espai de magatzem per guardar, organitzar i distribuir material itinerant o que requereixi estar a l'accés ràpid dels diferents professionals del PROGBI (material Antirumors, plans de treball, guies, plafons impresos, material per producció audiovisual, etc.) L'accessibilitat del material de treball del PROGBI ha d'incidir en la facilitat de difondre els recursos generats per aquest programa, en una millor distribució, escurçant distàncies i temps, i en un menor impacte ambiental reduint emissions de CO₂. Per aquesta finalitat, l'espai de magatzem ha de tenir un mínim de 3 m².

3. L'espai de treball ha d'estar ubicat a Barcelona, ja que el PROGBI és un servei de la ciutat de Barcelona destinat a la seva ciutadania i als professionals dels serveis que presten atenció a la població barcelonina. Ha de poder atendre presencialment donant facilitat d'accés i d'espais de treball, motiu pel qual es requereix que la ubicació sigui, preferentment, en districtes cèntrics. Quan no sigui possible una ubicació cèntrica, s'ha de garantir la facilitat d'accés i connectivitat per transport públic.

Per altra banda, el PROGBI, i l'equip que l'ha d'executar, ha de ser coneixedor de la realitat Barcelonina i esdevenir referent en quant a model de treball de la interculturalitat per la ciutat. No



pot tenir seu fora de la ciutat, ja que seria incoherent amb les pròpies línies d'acció i perquè comprometria la seva legitimació i reconeixement extern, doncs el PROGBI és model de referència de cara a altres corporacions municipals, estatals i internacionals.

L'empresa contractista es farà càrrec de l'espai i dels recursos necessaris per a l'execució del servei i que pugui complir els requisits que s'han descrit en aquest punt, excepte amb la línia l'Espai Avinyó, que actualment té assignada una altra ubicació i està desplegant-se des d'un equipament municipal.

En el cas de la línia Espai Avinyó cal tenir en compte que, en el moment del present contracte, està ubicat a oficines municipals -carrer Rec, 15- compartint edifici amb el *Centre de Recursos en Drets Humans* (Direcció de Drets de Ciutadania i Diversitat) i la *Oficina d'Afers Religiosos* (pertanyent al mateix Departament que el PROGBI). Només en el cas que l'Ajuntament decidís que tot el servei PROGBI es porta a terme des de dependències o espais municipals, l'Espai Avinyó passaria a la nova ubicació per compartir amb la resta del servei PROGBI.

Al llarg de la vigència del contracte, l'Ajuntament pot valorar que les persones que executen el contracte prestin el servei físicament en un espai o equipament municipal i, en cas que això comporti una despesa de lloguer o equivalent, aquesta serà assumida per l'empresa contractista.

CLÀUSULA 4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ

L'empresa contractista s'ha de fer càrrec del bon seguiment i de la bona avaluació de la gestió de cada una de les línies.

En termes econòmics, haurà de passar un rendiment de comptes trimestrals (a partir de la presentació de documents acreditatius de les despeses efectuades) en concepte de pagament a proveïdors, recursos, materials i serveis necessaris.

En general, el seguiment i l'avaluació del servei es farà a partir dels següents espais de treball:

4.1. REUNIONS PERIÒDIQUES

Es realitzaran reunions periòdiques de seguiment i avaluació de la gestió entre els diferents responsables tècnics implicats en la realització de les tasques del PROGBI per donar compte del correcte desenvolupament del programa i dels reajustaments necessaris quan l'assoliment dels objectius se'n vegi dificultat o alterat.

La persona referent del Departament del Programa BCN Interculturalitat ha de tenir garantits els espais de reunió i coordinació amb:

- La persona tècnica coordinadora del PROGBI: Reunió mínim quinzenal i sempre que es consideri necessari, per posar al dia l'agenda, prioritzar temes i repassar les diferents línies del Programa.
- La persona tècnica coordinadora i la responsable assignada de l'empresa contractista: Mínim una vegada al trimestre, per seguiment de pressupost i per seguiment de cadascuna de les línies del programa. Segons l'ordre del dia, es valorarà, la presència puntual del cap del Departament o d'altres figures tècniques. Es presentarà, quan sigui requerit, la documentació



necessària (documents marc, informes d'activitat, resum de pressupost, etc.)

- La responsable assignada de l'empresa contractista: Mínim un cop al trimestre, per parlar del seguiment de l'empresa en relació al plec i a l'execució del PROGBI, del personal contractat, de recursos materials i pressupost, de millores i dificultats, etc.
- La persona tècnica coordinadora del PROGBI, els equips de les diferents línies PROGBI i altres tècnics de Departament – si es valora-: un cop a l'any, reunió separada amb cada una de les línies, preferiblement entre els mesos de setembre i octubre, per fer el seguiment dels objectius i projectes vinculats a aquestes i amb perspectiva anual.
- L'Equip PROGBI: un cop mínim cada dos mesos, per traspassar informació necessària vinculada a les diferents línies del PROGBI i compartir propostes, consensuar calendari, i altres qüestions que puguin sorgir.
- L'Equip PROGBI, la responsable assignada de l'empresa contractista i altres tècnics referents del Departament –si es valora-: trobada anual al març per presentació de la Memòria Anual del PROGBI.

4.2. MEMÒRIES

4.2.1. MEMÒRIA ANUAL DEL PROGRAMA BCN INTERCULTURALITAT

L'empresa contractista haurà de fer entrega puntualment de la memòria anual del PROGBI seguint les característiques assenyalades mes avall.

Aquesta és una eina per donar compte dels resultats aconseguits i de l'activitat general del PROGBI, per poder mostrar la feina feta i compartir-la. És una eina per poder avaluar amb perspectiva el que s'ha fet i poder incorporar els canvis necessaris –per anys naturals- on es detallarà tota la informació que requereixi el Departament, i en coherència amb les línies de memòria que promou l'Àrea.

Característiques i variables requerides:

- Format de Memòria Transversal: Cal evitar fer un anàlisi quantitatiu i qualitatiu de la tasca realitzada per a cada una de les línies del PROGBI ja que ens pot fer caure en un excés d'informació i en repetició de dades dins d'un mateix document. Es prioritza posar èmfasis en destacar accions i projectes que poden ser exclusius d'una sola línia però també els que poden abastar a més d'una i que implica la col·laboració entre varies. Cal evitar fer una anàlisi quantitativa i qualitativa de la tasca realitzada per a cada una de les línies del PROGBI ja que ens pot fer caure en un excés d'informació i en repetició de dades dins d'un mateix document.
- Entrega de Memòria editada/maquetada: darrera setmana del mes de febrer de l'any següent (la memòria del 2023 es presentarà al febrer del 2024). Es faran les impressions mínimes necessàries.
- Presentació de la memòria anual i de resums d'aquesta memòria explorant altres possibles formats, amb preferència, recursos com una infografia i recursos d'imatges audiovisuals (per exemple, vídeo resum o infografia en versió web).
- Objectius principal que ha de recollir:
 - Vincular les principals accions del PROGBI amb els diferents eixos que marca el PBI 2021-2030.



- Fer mostra i resum dels principals projectes, accions i activitats que s'han dut a terme des del conjunt del Programa, presentant les que són exclusives d'una de les línies o les que han estat compartides de forma transversal.
- Fer mostra i resum de la relació entre objectius, activitats i processos programats inicialment i aquells assolits finalment.
- Assenyalar els objectius, activitats i processos pendents i aquelles millores que calguin establir.
- Destacar metodologies, processos i pràctiques innovadores o significatives, així com noves eines o espais de treball.
- Relacionar les principals línies col·laboratives amb altres actors interns (del mateix Departament, de l'Àrea pròpia o d'altres Àrees i sectors –polítics, institucionals, de districte, etc.) o externs (entitats, col·lectius emergents, etc.)
- Posar en rellevància els resultats i l'impacte per cada una de les línies i del PROGBI en general.
- Opció d'afegir taules gràfiques i diagrames de dades en clau general del PROGBI.
- Identificar els principals reptes per a cada una de les línies i del PROGBI, en general, per a l'any següent.
- Extensió entre 25 i 35 pàgines.

Un exemple de format de memòria transversal és la '[Memòria de projectes 2020-2021](#)' de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat:

4.2.2. RESUM ANUAL DE CADA LÍNIA DEL PROGBI (DOCUMENT INTERN)

D'altra banda, per no perdre la riquesa i l'impacte a nivell de cada una de les línies del PROGBI i per poder establir una comparativa en quant a edicions anteriors (i detectar millores), l'empresa contractista farà un recull independent i en format de document intern per cada una de les línies (extensió aproximada entre 5-8 pàgines), presentant un resum i una breu interpretació de:

a. ACCIONS i PROCESSOS duts a terme durant l'any:

- Relació d'activitats i processos, ordenades segons criteris de cada línia (per programació, per districtes, per eixos temàtics, etc.)
- Taules gràfiques incorporades amb les dades corresponents per cada una de les línies d'actuació: número d'activitats, participants, número d'homes i dones, valoració general dels participants, etc.
- En la línia de Comunicació Intercultural, resum quantitatiu i qualitatiu de tota la difusió feta en els diferents mitjans, propis o externs, concretant la difusió per activitat.
- Relació de col·laboradors interns/externs, de nous espais de treball, eines, recursos documentals i metodologies que siguin significatives d'anomenar (no explicar)
- Pressupost total per cada una de les línies (despeses realitzades)
- Altres dades que es considerin rellevants de tenir en compte.

b. VALORACIONS conseqüents i comparatives respecte anys anteriors i respecte dels objectius plantejats per aquell any i dels reptes que s'havia definit en l'any anterior:

- Respecte edicions anteriors: Comparació en quant a activitats, participants, impacte, etc.
- Respecte l'any de la memòria: Resum i vinculació entre els objectius plantejats, les activitats, els indicadors i els resultats del PROGBI.



La entrega d'aquesta memòria per línies es farà la darrera setmana de febrer de l'any següent a l'activitat anual (memòria del 2023, es presenta al febrer del 2024).
Aquests paràmetres s'ampliarien amb els que pugui proposar l'empresa contractista o amb els que es puguin implantar per part del Departament.

CLÀUSULA 5. COORDINACIÓ ENTRE CONTRACTISTA I AJUNTAMENT

L'ajuntament assumeix la direcció tècnica i funcional del servei i supervisarà el projecte i el treball a realitzar.

Es faran reunions de seguiment del plec i de totes aquelles qüestions lligades a temàtiques, problemàtiques i tasques que tinguin a veure amb el correcte desenvolupament del contracte, entre la persona que assumeixi la direcció tècnica del Programa BCN Interculturalitat i la persona representant de l'empresa contractista.

Es mantindran reunions entre aquestes dues figures, un cop al trimestre, per tal de garantir el bon ritme d'execució i la qualitat de les tasques objecte del contracte. També, la representant de l'empresa contractista, assistirà a qualsevol altra reunió extraordinària que pugui ser convocada per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.

Eventualment, a aquestes reunions de seguiment de plec i condicions de contracte, es pot convocar a la persona coordinadora del PROGBI i/o al/la Cap del Departament quan es valori.

L'adjudicatari, abans dels tres mesos previs a la finalització del contracte, ha de fer arribar un **informe de gestió** donant compte de l'evolució en els anys vigents de contracte, de les accions portades a terme, i de tots aquelles temes que van vinculats a l'execució del contracte: balanç pressupostari, canvis o millores a nivell de personal, conveni, propostes de millora presentades a l'inici, avenços o adequacions tecnològiques, d'espai, d'organigrama i funcionament intern, de previsions de futur, etc.

Per al conjunt de **tasques** requerides en les diferents línies d'acció PROGBI (punts 2.1.4., 2.2.4., 2.3.4., 2.4.4., 2.5.4., 2.6.4., 3.2.1. i 3.2.2. del present plec) l'incompliment d'alguna o vàries d'aquestes tasques constituirà una falta lleu, greu o molt greu, a valorar segons el cas.

En quant a la **producció requerida i circuits de l'encàrrec** que ha d'atendre el servei PROGBI des de cada una de les seves línies d'acció (punts 2.1.3., 2.2.3., 2.3.3., 2.4.3., 2.5.3. i 2.6.3. del present plec) a aquesta condició tindrà el caràcter d'obligació essencial del contracte i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització com a penalitat molt greu o causa d'extinció contractual.

També aplicarà aquesta condició d'obligació essencial del contracte a aquelles mesures i requeriments que consten en aquest plec en relació als recursos humans (punt 3.3.), a la formació que ha de garantir l'empresa cap al seu equip (punt 3.4.), a l'horari i contacte del servei (punt 3.5.), a la ubicació del servei (punt 3.6.), al seguiment i la avaluació de la gestió (clàusula 4) i a la difusió del servei i drets d'imatge (clàusula 6).



CLÀUSULA 6. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Barcelona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies. Cal acordar amb la persona tècnica de referència del Departament la imatge corporativa cada vegada que hi hagi presentacions o informes del servei.

La titularitat de la documentació derivada de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a destinataris individuals o col·lectius, públics o privats i que la contractista elabori en alguna de les fases del desenvolupament del servei derivat de la seva gestió a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

A tota la documentació hi constarà obligatòriament aquesta titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin. Igualment, i també a partir del dictamen tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza la gestió tècnica del Projecte.

S'entén que el mateix plantejament s'aplicarà respecte a la titularitat de la documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a l'Ajuntament. La titularitat correspondrà únicament a la contractista quan aquesta s'adrexi a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes o altres documents no susceptibles de ser publicats (ex: informe de gestió, informes interns vinculats al desenvolupament del servei, etc.)

La difusió de dades i documents relatius al servei amb finalitats informatives o divulgatives per part de l'empresa contractista, s'hauran de comunicar i hauran de ser acordats prèviament amb l'Ajuntament. L'empresa contractista haurà de comunicar i acordar amb l'Ajuntament les iniciatives que afectin a la difusió d'informació sobre el servei.

S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona quan es faci difusió del servei i, en cas de dubte, es posarà en coneixement de la persona de referència del Departament, que canalitzarà la demanda cap al Departament de comunicació referent.

En quant a documentació interna compartida, tant el Departament, com d'altres àrees i altres direccions municipals, es poden compartir documents de treball, esborranys o informes tècnics no aprovats ni publicats amb l'empresa contractista que requereixen de plena confidencialitat i ús correcte per part d'aquesta, qui rep la informació per poder-la treballar en compliment dels seus objectius descrits a la clàusula 2 del present plec tècnic. Per a tal finalitat, l'empresa contractista demanarà a cadascun del personal tècnic contractat que signi un compromís de confidencialitat (adjuntem model a l'ANNEX 7).

CLÀUSULA 7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.

Quan finalitzi la vigència d'aquest contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació a la mateixa empresa que havia estat contractista, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació, dels sistemes de suport a la gestió i del coneixement



sobre el funcionament i l'organització del servei en el termini d'un mes previ a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament de Barcelona ordenarà i supervisarà el traspàs d'informació amb la finalitat que aquest es porti a terme de la manera més fluida possible i sense repercussions negatives en els usuaris ni el programa.

Les dades de caràcter personal, així com qualsevol suport o document en el qual hi figurin dades, hauran de ser tornades a l'Ajuntament.

Teresa Fernández Moreno
Responsable de la direcció tècnica del
Programa BCN Interculturalitat

Vist i plau
Núria Serra i Busquets
Cap del Departament d'Interculturalitat i
Pluralisme Religios



ANNEXOS:

ANNEX 1. EL PROGBI I LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL

1. El PROGBI ha de donar resposta als tres principis de la interculturalitat: igualtat i equitat de drets, reconeixement de la diversitat i diàleg i interacció positiva.
2. El PROGBI és un dels instruments principals dels que es serveix el *Pla Barcelona interculturalitat 2021-2030 (PBI)* per donar resposta a gran part dels seus objectius i accions plantejades.

Durant la redacció d'aquest plec, el PROGBI depèn del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios i està adscrit a l'Àrea d'Educació, Cultura, Ciència i Comunitat.

El PROGBI rep consigna i orientació política del referent polític, que durant la redacció de l'actual plec és el *Comissionat de Diàleg Intercultural i Pluralisme Religios*.

Principis metodològics del Programa BCN Interculturalitat

Els elements claus o principis metodològics que donen aterratge a la perspectiva intercultural des del *Programa BCN Interculturalitat* són:

- El context i la transformació social
- La mirada local
- El compromís polític
- La creativitat, flexibilitat i innovació
- El feminisme i la interseccionalitat
- La participació i cooperació des de la societat civil
- L'actitud proactiva i crítica
- La transversalitat i territorialitat

Destinatari del Programa BCN Interculturalitat

Els usuaris destinataris del servei són, per una banda, el conjunt de professionals i tècnics de les diferents àrees, districtes i organismes de l'Ajuntament. També són destinataris aquells organismes públics o no, no sempre vinculats a l'Ajuntament de Barcelona, les polítiques i accions dels qual incideixen directament sobre la població barcelonina (consorcis, equipaments de la Generalitat, etc.) Per altra banda, destinataris del servei són tots els ciutadans i ciutadanes de Barcelona des dels diferents àmbits d'actuació i des de les diferents formes d'organització que manifesten: entitats, comunitats, institucions privades, col·lectius no constituïts jurídicament i ciutadania en general.

Més informació als enllaços: [Programa BCN Interculturalitat](#) i [perspectiva intercultural](#).



ANNEX 2. LA CONSOLIDACIÓ PER LÍNIES DEL PROGBI

El PROGBI ha anat ampliant les seves línies per donar resposta, per una banda, a la realitat cada cop més complexa, canviant i diversa, conformada per les diferents identitats, cosmovisions, orígens i expressions que conflueixen i habiten la ciutat.

Per altra banda, és clau l'aprovació l'any 2021 del *Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030* (PBI) que marca la voluntat i les línies prioritàries en quant a política de gestió de la diversitat i que determina, en part, el present servei i el desplegament per línies que s'ha previst.

La mesura de govern que acompanya al PBI i presentada al maig del 2021, '[Avançar cap a la interculturalitat: instruments i mecanismes de governança](#)' planteja la necessitat de treballar des de la **territorialització** i la **transversalització**.

La **territorialització** posa la mirada als territoris i a la ciutadania organitzada d'aquests territoris per abastir, des de diferents projectes i accions, la interculturalitat a la ciutat, als districtes i als barris, donant recursos i propostes adaptades a les diferents realitats, visibilitzant la diversitat dels territoris i de les seves veïnes i veïns i potenciant una participació i representativitat real des de la casuística i particularitat de cada territori i barri.

La **transversalització**, a nivell intern, corporatiu i institucional, ha de promoure estratègies i consensos -des de l'acompanyament, la formació i l'assessorament- per la incorporació i l'aterratge de la interculturalitat entre les diferents àrees i sectors de l'Ajuntament.

És per aquest motiu que l'anterior línia '**Impulsem la Interculturalitat**' es bifurca, en l'actual plec, com a resposta a aquestes dues dimensions presentades: a nivell de territori hi ha la necessitat d'enfortir els Plans d'Acció d'Interculturalitat als Districtes (PAIDs) i es crea la línia 'Acció al Territori'.

A nivell de transversalitat, es crea la nova línia 'Acció Transversal' ja que es fa necessari atendre l'augment de demanes d'assessorament i acompanyament en perspectiva intercultural per part de les diferents àrees i sectors de l'Ajuntament -en coherència amb l'Eix 5 del *PBI 2021-2030*: '*Garantir que el conjunt de l'acció de govern municipal incorpora els principis i l'enfocament intercultural*'-.

Per obtenir més informació respecte aquest programa i les seves línies d'actuació es pot consultar la [Memòria del 2021](#), tenint en compte que aquesta memòria està subjecte als requeriments tècnics de l'anterior contracte plurianual i per tant, en aquell moment, eren cinc línies d'actuació.



ANNEX 3. EIXOS ESTRATÈGICS PER LA DEFINICIÓ DE L'ESPAI AVINYÓ

L'[Espai Avinyó](#) (anteriorment anomenat Espai Avinyó-Llengua i Cultura) va començar la seva activitat al gener del 2011. Al llarg d'aquests gairebé 12 anys s'ha anat consolidant com a referent pel que fa a la programació cultural des d'una perspectiva intercultural. Ofereix espais de reflexió, de diàleg i d'intercanvi on es fa visible, es reconeix i es respecta les diferents manifestacions culturals, lingüístiques, artístiques, filosòfiques i religioses presents a la ciutat.

Eixos estratègics:

El referent polític designat estableix les línies temàtiques a prioritzar i que cal posar en rellevància des de la programació de l'Espai Avinyó, sempre en coherència amb els eixos i objectius que marca *el PBI 2021-2030*, com per exemple:

2.1 - Avançar en el reconeixement institucional i simbòlic de la diversitat

» Impulsar accions específiques de sensibilització i reconeixement de la diversitat a partir de la memòria històrica, el passat colonial, la visibilització del poble gitano, del Pluralisme Religios, etcètera.

Aquests **eixos estratègics** de treball són de referència política i s'han de garantir des de les diferents accions i objectius de l'Espai Avinyó. Aquí assenyallem uns quants a mode d'exemple:

- Memòria històrica
- Plurilingüisme
- Pluralisme Religios
- Interseccionalitat
- Espai Públic
- Innovació i Intercanvi de sabers

Vinculat a aquests eixos estratègics, l'Espai Avinyó destaca els següents **principis metodològics**:

- Reconeixement a la pluralitat d'històries, experiències, orígens i expressions culturals presents a la ciutat.
- Treball des de la interseccionalitat.
- L'autorepresentació (no parlar dels altres ni en nom dels altres)
- Transversalització de la interculturalitat
- Territorialització, des del treball amb districtes i equipaments de territoris.



ANNEX 4. ÀLBUM D'ACTIVITATS DE L'ESPAI AVINYÓ PEL CNL

Àlbum d'activitats Espai Avinyó

Curs 2022-2023

Objectiu

Oferir una sèrie d'activitats artístiques i culturals amb perspectiva intercultural i generar espais de diàleg per fomentar l'ús social de la llengua catalana a l'alumnat de les diverses delegacions del Centre de Normalització Lingüística de Barcelona.

L'Àlbum

En cada inici de curs, s'ofereixen 5 activitats amb diversos formats artístics, lúdics i formatius com el teatre, la performance, visites a museus, itineraris urbans, etc. A través d'aquestes activitats es pretén, a més de visibilitzar la pluralitat cultural de la ciutat, contribuir a desenvolupar diverses competències lingüístiques de l'alumnat a través de la participació activa en les diferents activitats oferides en aquest Àlbum.

Com funciona

El CNL selecciona tres activitats trimestrals de l'Àlbum confeccionat per l'Espai Avinyó i proposa les dates, delegacions on realitzar l'activitat (si s'escau) i horaris per a la seva realització.

L' oficina tècnica de l'Espai Avinyó es coordina amb els proveïdors de les activitats, confirma o proposa canvis en les dates i horaris seleccionades pel CNL.

Una vegada confirmades les activitats amb els proveïdors, dates, llocs i horaris, l'Espai Avinyó prepara els materials de difusió i envia al CNL per a la seva difusió entre el professorat, l'alumnat i per xarxes socials. Dels quals tenim:

Banners de cada activitat

Mailing

Cartell en pdf

Cal tenir en compte

Confirmar la reserva de l'activitat mínim 10 dies abans de la data seleccionada.

Comptar amb una assistència mínima de 15 alumnes (Si no s'assoleix el mínim d'aforament en aquest període, l'activitat no es programarà).

Quan siguin grups la professora serà la responsable de garantir les inscripcions i el seu seguiment.

Cada activitat té una assistència màxima que s'indicarà a l'Àlbum.



ANNEX 5. LA XARXA BCN ANTIRUMORS

La [Xarxa BCN Antirumors](#) (XBCNA) forma part de l'Estratègia BCN Antirumors, una iniciativa impulsada el 2010 per l'Ajuntament de Barcelona, que actualment desenvolupa sota el paraigua del Pla BCN Interculturalitat 2021-2030. La XBCNA neix l'any 2010 per donar resposta a l'increment de discursos discriminatoris i racistes que estaven emergint a la ciutat. Agrupa una gran diversitat d'entitats i persones a títol individual que, juntament amb l'ajuntament de Barcelona, treballen amb perspectiva intercultural per construir una ciutat lliure de racisme i discriminació.

Actualment, la Xarxa està formada per 1.115 membres, dels quals 496 són entitats i 619 són persones a títol individual, a més de l'Ajuntament de Barcelona. La Xarxa i el paper que juga representa l'eix central de l'Estratègia BCN Antirumors.

A dia d'avui, la XBCNA es defineix com un espai de col·laboració i coordinació entre els diferents agents que la formen: entitats, persones a títol individual i l'Ajuntament de Barcelona (aquest últim representat a través de serveis, programes i equipaments municipals). Les accions impulsades per la XBA estan emmarcades dins del Pla d'Acció de la Xarxa 2022-2026, acabat al desembre del 2022 i presentat en plenària al febrer del 2023.

La Xarxa s'organitza en diferents espais de treball, oberts a totes les entitats i persones membres que hi vulguin participar de forma activa. El compromís i la co-responsabilitat de les persones que els formen són clau per al seu bon funcionament i per garantir que s'assoleixen els objectius marcats, tot construint una xarxa on tots i totes en siguem protagonistes. Aquests grups i comissions són espais de treball per a la reflexió i la proposta de debats i iniciatives al voltant dels principis i objectius de la XBA:

- Grup de dinamització territorial
- Grup de formació
- Grup de comunicació
- Comissió d'Estratègia-espai de coordinació

Els grups s'han d'entendre com espais vius: per aquesta raó, si les entitats i persones adherides a la xarxa ho consideren necessari, se'n podran activar de nous. La proposta d'activació de nous grups de treball s'haurà de validar en una plenària de la XBCNA.



ANNEX 6. ACCIÓ AL TERRITORI I EIXOS ESTRATÈGICS

El marc estratègic d'actuació de la línia Acció al Territori ve determinat per l'actual PBI [2021-2030](#): una aposta clara per avançar cap a la territorialització de l'enfocament intercultural.

En els següents objectius de l'Eix 5 del PBI es desenvolupen accions corresponents a tal finalitat:

5.2 - Reforçar la cooperació territorial

5.3 - Reforçar la cooperació amb la xarxa associativa de la ciutat

Per altra banda, la [Mesura de Govern](#) demana “*Incorporar la perspectiva intercultural en les accions de treball de tots els districtes. Els districtes, igual que el conjunt d'àrees, definiran els seus propis plans d'acció intercultural*”.

El **vincle amb els districtes** és una línia de treball que també ha anat reforçant en els darrers anys el Departament. És evident, però, que hi ha una gran diferència en funció de la realitat i les característiques de cada territori i que calen més actuacions amb perspectiva intercultural en els territoris on hi ha menys diversitat recollida o expressada.

Per aquest motiu, els districtes, igual que el conjunt d'àrees de l'Ajuntament, definiran els seus propis Plans d'Acció Intercultural de Districte (PAIDs).

Actualment, hi ha dos PAIDs aprovats i en ple desplegament: el PAID de Ciutat Vella i el PAID de Sants-Montjuïc. I en procés d'elaboració avançada, tenim el PAID d'Horta-Guinardó i el PAID de l'Eixample. Per als propers mesos es preveu el desenvolupament de nous PAIDs i caldrà continuar donant-se suport al seguiment i desplegament dels que ja estan en marxa.

El **vincle amb les entitats i el teixit associatiu** és un dels aspectes clau de tota política municipal, i en especial de les polítiques interculturals. Cal mantenir i potenciar la cooperació i coordinació amb les accions que duen a terme les entitats de la ciutat. La cooperació en forma de suport municipal s'ha vehiculat a través de la transferència directa a districtes i també a través de les línies de subvencions d'interculturalitat i de pluralitat religiosa.

L'aterratge de la perspectiva intercultural en aquest tipus d'accions i projectes ha de tenir en compte dos principis metodològics:

PARTICIPACIÓ: Incorpora mecanismes per possibilitar la presència activa de persones o col·lectius de diversos contextos culturals en espais, processos i àmbits de participació i decisió. Pretén ampliar la mirada i reconèixer altres espais propis de participació existents a la ciutat i als territoris.

SENTIMENT DE PERTINENÇA: Incideix en la cerca de vincles i interessos comuns a partir del respecte als diversos sentiments de pertinença, tant els compartits com els que no ho són. Considera l'espai comú també com a propi, i la necessitat d'un relat històric compartit on totes les persones es puguin sentir representades i entenent la pertinença en un sentit dinàmic i transnacional.



ANNEX 7. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

Accepto mitjançant la meua signatura el present Compromís de Confidencialitat i Tractament de les Dades de Caràcter Personal, i em comprometo:

1. A mantenir la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial (dades de caràcter personal arxivades als fitxers del servei) i qualsevol dada de caràcter personal a la que accedeixi en virtut de les tasques realitzades al Servei,
2. A no divulgar la Informació Confidencial, així com a no publicar-la ni de qualsevol manera, tan directament, com mitjançant terceres persones o empreses, posar-la a disposició de tercers sense el previ consentiment per escrit del servei,
3. A no conservar cap còpia de la Informació Confidencial, una vegada acabat el Servei,
4. A guardar la més estricta reserva i confidencialitat sobre les dades de caràcter personal a les que accedeixi per raó del servei,
5. A tractar aquestes dades conforme a les instruccions que rebi del cap del Servei.
6. Les obligacions de confidencialitat establertes en el present Compromís tindran una durada indefinida, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la finalització, per qualsevol raó, del Servei

Sr/a:

DNI:

Empresa:

Barcelona,