PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL V CONGRESO DE EMPLEO

1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 13 del Decreto 7/2022, de 19 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, establece que a la Dirección de Empleo e Inclusión le corresponde la tarea de observación de las políticas de las Administraciones Públicas en materia de empleo, formación, garantía de ingresos e inclusión, con especial atención a la estrategia europea y las tendencias del sector a nivel internacional, así como la de analizar y evaluar las tendencias del mercado de trabajo.

En consecuencia, se hace conveniente organizar eventos, foros, jornadas de encuentro entre profesionales de reconocido prestigio, entidades y representantes públicos en aras a presentar innovaciones, compartir conocimiento, experiencia y presentar avances que favorezcan la mejora continua de la política de empleo del Gobierno Vasco.

La Dirección de Empleo e Inclusión organizó en el año 2018 en Vitoria-Gasteiz la I Jornada Internacional de Empleo, en 2019 en Donostia / San Sebastián el II Congreso Internacional de Empleo, en 2020 en Bilbao el III Congreso Internacional de Empleo y en el año 2021 el IV Congreso de Empleo nuevamente en Vitoria-Gasteiz.

Con el fin de continuar profundizando en el análisis, evaluación, innovación y mejora continua del mercado de trabajo, en el año 2022 se ha previsto organizar, durante el mes de octubre, el V Congreso de Empleo en Donostia / San Sebastián.

El devenir socioeconómico presenta desde siempre, y especialmente en los últimos años, elementos coyunturales y cambios que afectan al mercado de trabajo. Los sucesivos congresos de empleo han supuesto la generación de un foro de conocimiento, contraste y debate entre personas de reconocido prestigio que, anualmente, permite al Departamento de Trabajo y Empleo suscitar el intercambio de ideas y "saber hacer" en torno a objetivos anuales o de legislatura. En él se recogen aportaciones e innovaciones que ayudan a la optimización de sus políticas y favorecen la reflexión social, económica, laboral y política (interdepartamental e interinstitucional).

El programa del próximo congreso abordará buena parte de los objetivos de la Estrategia Vasca de Empleo (EVE) 2030 y del Plan Estratégico de Empleo 2021-2024, que se encuentra en fase de tramitación.

Para la organización del Congreso se contará con un comité científico formado por miembros de la Administración y personas expertas en el ámbito del empleo y la inclusión. Estas personas con amplia experiencia y conocimiento en sus materias colaborarán en la conceptualización del evento, la proposición de ponentes y de las temáticas que se abordarán en las ponencias y mesas de debate.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación comprende los servicios necesarios para la celebración del V Congreso de Empleo, que tendrá lugar en Donostia / San Sebastián los días 27 y 28 de octubre de 2022.

3.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y SEDE

El evento tendrá lugar los días 27 y 28 de octubre de 2022 en Donostia / San Sebastián. La elección de la ciudad como sede del Congreso responde a criterios de equilibrio de representación territorial de tales eventos en los tres Territorios Históricos de la CAE. Atendiendo al turno de ciudad, la I Jornada de empleo 2018 se hizo en Vitoria-Gasteiz, el II Congreso de 2019 en Donostia / San Sebastián, el III congreso 2020 se realizó en Bilbao, el IV Congreso nuevamente en Vitoria-Gasteiz en 2021 y, por orden de rotación, en 2022 vuelve a corresponder que el Congreso se realice en Donostia / San Sebastián.

Para la celebración del evento se requiere un espacio que permita un aforo mínimo de 400 personas ya que se prevé la participación y asistencia de un gran número de personas. En ese número se incluyen ponentes, personas moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, intérpretes de lengua de signos, traductoras, personal asistente de recepción y sala, catering, representantes públicos y público presencial. A su vez, será posible la participación online al evento a través de su emisión en *streaming*.

Se precisa, asimismo, que la sede responda a las necesidades de accesibilidad y centralidad; es decir, que el lugar de celebración sea adecuado y accesible mediante transporte público o privado y cuente con accesibilidad universal para personas con movilidad reducida.

Ateniéndonos a estos requisitos, y teniendo en cuenta un hipotético escenario de limitaciones de aforos en espacios públicos por la COVID-19, la única ubicación disponible por la capacidad de sus salas en la ciudad para la organización del evento en las fechas previstas es el Palacio de Congresos Kursaal, situado en la avenida de la Zurriola nº 1.

Las salas que será necesario alquilar para la celebración del evento son las siguientes:

- Mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para los asistentes.
- Sala de Cámara, con capacidad de hasta 624 butacas, como sala plenaria.
- Sala VIP, para autoridades.
- Business centre, para uso de personas ponentes y participantes en el evento.
- Sala 10 B, como despacho.
- Sala Banquetes, para la pausa café.

El Congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano e inglés y con intérpretes de lengua de signos, se celebrará durante las mañanas del día 27 y 28 de octubre de 2022 y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente:

Día 27/10/2022

09:15 - 10:00 ACTO INAUGURAL
10:00 - 10:45 PONENCIA MARCO
10:45 - 11:15 PAUSA CAFÉ
11:15 - 12:30 PONENCIA Y MESA REDONDA
12:30 - 13:45 PONENCIA Y MESA REDONDA
13:45 - 14:15 PONENCIA

Día 28/10/2022

09:00 - 10:15 PONENCIA Y MESA REDONDA
10:15 - 11:30 PONENCIA Y MESA REDONDA
11:30 - 12:00 PAUSA CAFÉ
12:00 - 13:15 PONENCIA Y MESA REDONDA
13:15 - 13:45 PONENCIA
13:45 - 14:15 CONCLUSIONES
14:15 - 14:30 CLAUSURA

4.- TAREAS A REALIZAR POR LA CONTRATISTA

Las prestaciones a ejecutar por la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, que se celebrará en Donostia / San Sebastián los días 27 y 28 de octubre de 2022, con una previsión de asistentes de 400 personas cada uno de los días.

A continuación, con carácter orientativo, se relacionan las siguientes prestaciones:

4.1. Servicios de preparación previos al Congreso

Con carácter general, todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Empleo e Inclusión:

- Diseño de la imagen del V Congreso de Empleo para utilizarla tanto en la web como en toda la documentación del Congreso y elementos gráficos. La contratista deberá entregar las primeras propuestas (al menos tres) de imagen del V Congreso de Empleo a los 15 días de la formalización del contrato. La Administración elegirá una de ellas, sobre la que propondrá los cambios que considere. La contratista deberá realizar los cambios indicados a la propuesta elegida hasta la elección de la imagen definitiva a entera satisfacción de la Administración.

- La empresa contratista se encargará del diseño y creación de un gestor de inscripciones, que deberá permitir la posibilidad de anular la inscripción. Deberá estar disponible con una antelación mínima de 3 meses antes de la celebración del Congreso. Deberá, además, realizar el seguimiento y control de las inscripciones y reportar información diaria sobre dicho seguimiento a la Dirección de Empleo e Inclusión

  Con anterioridad a la celebración del Congreso, la empresa deberá remitir a las personas inscritas con la frecuencia que indique la Dirección de Empleo e Inclusión (previsiblemente, de manera quincenal), correos electrónicos de recordatorio de celebración del Congreso, los cuales incluirán un mecanismo para posibilitar, de manera sencilla, la anulación de la inscripción, a fin de gestionar de forma eficiente la asistencia real al Congreso. En la recogida y tratamiento de datos personales la contratista, como encargada del tratamiento de datos personales, deberá atender a la normativa nacional y europea vigente, así como a lo dispuesto en esta materia en el pliego de cláusulas administrativas particulares. En concreto, deberá atenderse a lo dispuesto en el «Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)» y en la «Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales».

- Adaptación de la documentación a publicar en la web a los requisitos del anexo I de este pliego, en el cual se ha incluido información relativa a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en euskadi.eus. Así mismo, se adjunta aquí el enlace con la información relativa al libro de estilo: https://www.euskadi.eus/manual/libros-de-estilo-y-guias-de-la-nueva-euskadi-eus/web01-a3wz/es/

  Respecto al contenido, la página web tendrá, con carácter orientativo, los siguientes apartados:

  - Presentación
  - Información sobre el evento
  - Temática
  - Programa
  - Inscripción online, con posibilidad de anulación
  - Información práctica
  - Documentación y enlaces relacionados
  - Contacto
  - Información sobre las personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas
  - Cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesarios por la Administración

- Asimismo, se encargará de la traducción al euskera, castellano e inglés de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada con el Congreso. Se estima un contenido de unas 15.000 palabras.

- Elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos: programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas, bolígrafos…).

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación del congreso; así como de la decoración de las salas y la recepción.

- Propuesta de escaleta detallada del evento, que deberá modificarse tantas veces como sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Empleo e Inclusión, y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.

- Contacto y coordinación con las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate, al objeto de facilitar información diversa o comunicar a las mismas distintos requerimientos solicitados por la Dirección de Empleo e Inclusión (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas de debate, etc.). La definición del programa de contenidos del Congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo e Inclusión. Además, se podrá solicitar la colaboración de la contratista para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas de debate.

- Gestión de los desplazamientos, que requieran las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas. La entidad contratista garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes y participantes en las mesas de debate desde su llegada a Donostia / San Sebastián hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen. En el caso de que el desplazamiento se produzca en vehículo particular, la contratista deberá recabar la información, a través del formulario que le facilitará la Administración, para transmitirlo a la Dirección de Empleo e Inclusión, que se encargará del pago.

- Gestión de las reservas del parking en el Kursaal que requieran las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización. La gestión incluirá tanto la reserva como el pago y cualquier otro aspecto que fuera necesario.

- Gestión del alojamiento, cena y desayuno en hoteles de 4 o 5 estrellas para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate que así lo requieran. Si los hoteles ofertados distaran más de 30 minutos caminando desde la sede del Congreso, se facilitará, además, transporte desde el hotel a la sede y viceversa.

- En cuanto al número, origen y pernoctaciones de las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas, y a efectos de que las empresas puedan realizar sus ofertas, de acuerdo con eventos anteriores, se realiza la estimación que figura en el cuadro. No obstante, la Administración determinará el número exacto de personas, pernoctaciones y origen en función de las necesidades finales:

	Número	Origen	Nº de pernoctaciones
Ponentes	2	UE	4 (2 por persona)
	2	Otra comunidad autónoma	2 (1 por persona)
	4	CAE	2 (en total)
Participantes en las mesas	20	13 CAE	2 (en total)
		5 Otra comunidad autónoma	5 (1 por persona)
		2 UE	4 (2 por persona)
Moderación	5	CAE	3 (en total)

- Contratación y reserva de las comidas en un restaurante en las inmediaciones del Palacio de Congresos Kursaal o en el mismo. Inicialmente se estiman unas 30 comidas para cada uno de los días de duración del Congreso.

- Contratación de 5 personas para labores auxiliares, además del personal proporcionado por el Kursaal, a llevar a cabo durante el evento y coordinación de las mismas.

5.1. Infraestructura para la celebración del Congreso

- Las salas deberán dotarse, con la adecuación logística material y de personal, del espacio seleccionado que sea necesario para poder desarrollar un evento con las características descritas.

- Alquiler de los espacios precisos para la celebración del congreso, durante la tarde del 26 de octubre, para el montaje, y las mañanas de los días 27 y 28 de octubre:
  - Mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para los asistentes.
  - Sala de Cámara, con una capacidad de hasta 624 butacas, como sala plenaria.
  - Sala VIP, para autoridades.
  - Business centre, para uso de personas ponentes y participantes en el evento.
  - Sala 10 B, como despacho.

- Sala Banquetes, para la pausa café.

- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga el Palacio de Congresos Kursaal, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

5.2. Servicios durante la celebración del evento

- Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo.

- Control de asistencias, comprobación del Certificado COVID Digital UE de las personas asistentes en el caso de que fuera preciso en el momento de celebración del Congreso, acreditación de asistentes, entrega de elementos publicitarios, programas, entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación.

- Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento.

- Servicio de interpretación simultánea (castellano, inglés y euskera). La contratista contará durante el desarrollo del Congreso con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas redondas.

- Servicio de interpretación de lengua de signos durante todo el Congreso y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.

- Acto de inauguración y escenificación del congreso: será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía del acto de apertura del Congreso y del resto del programa del Congreso, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Empleo e Inclusión.

- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del Congreso.

- Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.

- Contratación de una persona fotógrafa profesional para realizar fotos durante la celebración del evento.

- Emisión del evento en *streaming*, grabación y edición del mismo, así como preparación de la conexión para posibilitar la participación en remoto. Esta tarea incluirá:
    - Emisión del evento en *streaming*, para una mayor difusión del mismo. En la emisión del *streaming* se deberá incluir la interpretación en la lengua de signos.
    - Preparación de la conexión para la participación en remoto de ponentes o integrantes de las mesas.
    - Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para su conservación y publicación en la web de Congreso. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación en la lengua de signos.

- La contratista ofrecerá un servicio de catering para 350 personas cada uno de los días del evento (27 y 28), para lo cual deberá contactar con la empresa IXO, con la que el Kursaal tiene un contrato en exclusiva, en la sala para banquetes, que deberá atender a las siguientes características:

<u>Servicio de coffee break en la sala para banquetes</u>

- Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 350 personas.
- El servicio incluirá bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho, zumo y fruta a elección de las personas asistentes).
- Deberá adaptarse a las medidas y restricciones sanitarias que estén vigentes los días de celebración del Congreso.
- Se ofrecerá cada uno de los días (27 y 28) durante la pausa, con una duración de 30 minutos, y tendrá lugar entre las 10:00 y las 12:00 en función de cuando acabe la ponencia que le precede.
- El día 27, tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente.
- El día 28, tras la finalización del coffee break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos.

<u>Servicio de coffee break en la sala VIP</u>

- Deberá ofrecer un servicio de bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho, zumo y fruta a elección de las personas asistentes) y agua mineral para 10 personas en la sala VIP.
- El día 27, tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente.
- El día 28, tras la finalización del coffee break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos.

<u>Servicio de coffee break en la sala para ponentes</u>

- Deberá ofrecer un servicio de bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho, zumo y fruta a elección de

las personas asistentes) para 20 personas en la sala para ponentes que deberá estar disponible de 8:30 a 10:00 los dos días de celebración del evento.
- El día 27, tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente.
- El día 28, tras la finalización del coffee break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos.

5.3. Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del congreso

- Una vez celebrado el Congreso, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas.

- Pago de los gastos de desplazamiento, incluidos los gastos de parking, del alojamiento, cena y desayunos de las personas ponentes, moderadoras, participantes de las mesas, participantes en el comité científico y de la organización que así lo requieran.

- Pago de las comidas en un restaurante en las inmediaciones del Palacio de Congresos Kursaal o en el mismo para 30 personas cada uno de los días de celebración del Congreso.

- Realización en un plazo máximo de una semana de una encuesta online de impacto y mejora a las personas asistentes al Congreso tanto en asistencia presencial como online. La encuesta deberá realizarse en ambas lenguas oficiales.

- En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista deberá presentar una memoria en ambas lenguas oficiales con el siguiente contenido:
    - Organización, ejecución y desarrollo del evento.
    - Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, y por ponencias, mesas, etc., desglosado por género y procedencia.
    - Contabilización de asistentes por *streaming*.
    - Resultado de la encuesta de impacto y mejora.

- En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista deberá entregar la edición final de la grabación del Congreso en ambas lenguas oficiales y en inglés.

6.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

6.1. Dirección, seguimiento y control por parte de la Administración

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponde a la Dirección de Empleo e Inclusión y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que es la responsable del servicio de Empleo e Inclusión.

Serán sus funciones constatar la correcta ejecución de la prestación de los servicios contratados y, en su caso, requerir a la empresa contratista para que modifique o complete los trabajos realizados, cuando considere que no se están realizando con la calidad o el alcance necesarios para cumplir con el objeto del contrato, estableciendo las oportunas directrices.

La responsable del contrato será la interlocutora de la Administración con la empresa contratista, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato designada por la empresa contratista.

La Dirección de Empleo e Inclusión supervisará las tareas realizadas por la contratista en todas las fases de la prestación del servicio, conforme a lo determinado en la 5.ª cláusula de este pliego: preparación del Congreso, celebración del mismo y correcta ejecución del servicio.

Las adaptaciones, cambios y propuestas realizaras por la Dirección de Empleo e Inclusión serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

6.2. Ejecución de los trabajos por parte de la contratista

La empresa contratista designará a una persona responsable que será la coordinadora de los trabajos a realizar por parte de la empresa para la ejecución de este contrato. La interlocución entre la Administración y la empresa contratista se realizará a través de esta persona.

A efectos del seguimiento del contrato, la empresa contratista deberá informar semanalmente del desarrollo de los trabajos por medios telemáticos, y de forma presencial cuando lo estime necesario la Dirección de Empleo e Inclusión o la contratista en la sede del Gobierno Vasco, C/ Donostia-San Sebastián, 1, Vitoria-Gasteiz.

A la persona coordinadora le corresponderá la dirección de los trabajos necesarios para la ejecución del contrato que deban realizar las personas trabajadoras de la contratista, así como la tarea de impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales.

ANEXO I - Requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del Congreso deberá cumplir los siguientes puntos:

Adecuación al DECRETO 36/2020, de 10 de Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Deberá cumplir lo recogido en los **Estándares Tecnológicos** del Gobierno Vasco [disponibles en el portal www.euskadi.eus/informatica apartado *«Estándares Tecnológicos»*], los cuales recogen todos los aspectos técnicos que deben cumplirse en materia de desarrollo, albergue de aplicaciones y uso de los servicios e infraestructuras comunes gestionadas por la Sociedad Informática del Gobierno Vasco, EJIE, S.A.

Adecuación al Decreto 108/2004 de Modelo de Presencia en Internet

Maquetación y desarrollo en el entorno proporcionado por las herramientas comunes de Euskadi.eus establecidas por el Decreto 108/2004, así como la adecuación a los libros de estilo y pautas establecidas por la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales. Para más información sobre dichos requisitos, consultar http://www.euskadi.eus/webzerbitzua.

Accesibilidad y adecuación al Real Decreto 1112/2018

La Norma Europea EN 301 549 "Requisitos de accesibilidad adecuados para la contratación pública de productos y servicios TIC en Europa", que se materializa en una norma UNE en España, establece los requisitos funcionales que garantizarán que los productos y servicios TIC sean accesibles para todas las personas; desde teléfonos móviles hasta ordenadores, pasando por páginas web. Los requisitos de esta norma están orientados tanto para los procesos de compras públicas como para el resto de usos.

Del mismo modo, el Real Decreto 1112/2018 (creado como trasposición de la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016, sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público) establece que todos los contenidos, páginas, documentos y/o aplicaciones deberán cumplir con las Pautas de Accesibilidad de Contenidos Web 2.0 (WCAG 2.1) establecidas por la WAI (Web Accessibility Initiative) a nivel AA. Si bien dicho RD pospone la obligatoriedad de las adecuaciones de accesibilidad necesarias para los sitios web y apps móviles ya publicados para los años 2020 y 2022, obliga desde su entrada en vigor (20 de septiembre de 2018) a desarrollar todos los sitios web nuevos respetando las pautas de accesibilidad antes mencionadas (dicha fecha se retrasó a septiembre de 2019 para intranets y extranets).

Criterios lingüísticos

Todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones, así como la documentación que se genere estarán disponibles en las dos lenguas oficiales, tal y como prevé el Decreto 108/2004. En todo momento se dará preferencia al Euskara como lengua de uso por defecto.

Del mismo modo, se pondrá especial énfasis en la utilización del lenguaje no sexista. Más información en http://www.euskadi.eus/bilinguismo-y-criterios-linguisticos/web01-a2wz/es/

SEO (Optimización para buscadores)

Con el fin de mejorar el posicionamiento de la información y servicios de Euskadi.eus y facilitar el acceso de la ciudadanía a la misma, todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones de Euskadi.eus deberán desarrollarse siguiendo criterios de optimización para buscadores. Dentro de estas técnicas se incluyen, entre otras:

- URLs amigables: se recomienda optimizar las direcciones URL de cada página con las palabras clave con contenido semántico más relevantes de cada sección de la web. Es importante evitar las stop words o palabras vacías (artículos, pronombres, preposiciones, etc.). De este modo, todos los contenidos y las páginas no contenedoras de contenidos tendrán siempre su URL amigable, que será la utilizada a la hora de ser enlazada. En el caso de las paginas contenedoras, el esquema de las URLs será: www.euskadi.eus/url-amigable-del-contenido/codigo-de-portal-pagina

- URLs únicas en aplicaciones: además de la necesidad de usar URLs con contenido semántico, las URLs de aplicaciones públicas serán únicas, es decir, pasarán sus parámetros en la propia URL, asegurando que dichas URLs sean indexables y compartibles, evitando por lo tanto la necesidad de cargar otros elementos como cookies o variables de sesión para que la aplicación sea funcional.

- Crear títulos (<title>) de página breves, únicos y precisos. En el caso de los contenidos de Euskadi.eus, la etiqueta <title> siempre tomará, automáticamente, el literal del título de dicho contenido

- Uso correcto de encabezados y etiquetas semánticas según el W3C

Para más información al respecto, consultar www.euskadi.eus/posicionamiento-en-buscadores/web01-a2wz/es