Mikel Rodriguez Abza (1. guztira 1)
Komunikazio-teknikaria / Técnico de comunicación
Sinaduraren data: 04/08/2025
HASH: 1e57942d330d18a2360d090cb5872702

PLIEGO DE CLAÚSULAS TÉCNICAS
FECHA: 28 de julio de 2025

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ALGUNOS TRABAJOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO, INCORPORANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

A. OBJETO DEL CONTRATO:

Ahora que estamos inmersos en la sociedad de la información, es responsabilidad de la institución satisfacer las necesidades de información que tiene la ciudadanía. Igualmente, para llevar a cabo la transparencia y la participación, es imprescindible poner la información a disposición de la ciudadanía. En este sentido, el presente contrato tiene por objeto la contratación de una serie de servicios para satisfacer las necesidades de comunicación existentes en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao.

Los servicios de comunicación que actúen en nombre del Ayuntamiento deben ser acordes con los criterios generales del propio Ayuntamiento, por lo que se dará especial importancia a la igualdad de género y a la normalización del euskera. El Ayuntamiento de Galdakao está comprometido con ambos ámbitos, por lo que los servicios que actúen en su nombre también deberán cumplir dichos compromisos y criterios.

El Ayuntamiento de Galdakao está comprometido con la igualdad de género y, por lo tanto, en sus diferentes estrategias de comunicación promoverá:

1. Lenguaje Inclusivo y no sexista
Utilización de genéricos y de expresiones que no denigren o estereotipen.

2. Representación Equilibrada
Aparición de ambos sexos de manera equitativa en las imágenes y expresiones evitando representaciones en las que uno predomine sobre el otro, especialmente en áreas o profesiones históricamente dominadas por un género, como la ciencia, la tecnología o la política.

3. Superación de estereotipos de género
La publicidad debe esforzarse por desafiar los estereotipos de género. Evitar representar a las mujeres solo como cuidadoras o a los hombres como proveedores de la familia.

4. Visibilización de las mujeres
Es importante que tanto las mujeres como los hombres aparezcan como protagonistas. Esto implica que tanto hombres como mujeres tomen decisiones, lideren situaciones y muestren confianza y autonomía, en lugar de aparecer en roles pasivos.

5. Representación de Diversas Identidades de Género
Además de incluir a hombres y mujeres en la publicidad, es importante representar a otras identidades de género (como personas no binarias o transgénero). La inclusión de diversas identidades de género ayuda a reflejar una sociedad plural.

6. Evitar la Sexualización Innecesaria
La sexualización excesiva de las mujeres o los hombres en la publicidad es un fenómeno que refuerza estereotipos negativos y limita la igualdad de género.

7. Diversidad étnica, cultural, de edad…
Además de la igualdad de género, la diversidad étnica, cultural y de edad también juega un papel fundamental en una publicidad inclusiva. Mostrar personas de diferentes razas, etnias,

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 16

edades y trasfondos en situaciones variadas ayuda a crear una representación más realista de la sociedad y favorece la igualdad de género de manera más global.

En cuanto a la promoción del uso del euskera, todas las publicaciones deberán ser al menos bilingües, y las relacionadas con la promoción del euskera podrán ser íntegramente en euskera.

El Ayuntamiento de Galdakao se compromete a que el euskera sea, además de lengua de servicio, lengua de trabajo, para lo que cuenta con el Plan de Promoción y Normalización del Uso del Euskera interno. Por tanto, la competencia escrita y oral en euskera en el lote 4 es imprescindible para la correcta prestación del servicio. Los proveedores o las proveedoras de servicios han de cumplir la normativa de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, dando prioridad al euskera tanto oralmente como por escrito. Además, no podemos olvidar que, cuando que el objeto del contrato vaya dirigido a grupos de destinatarios y destinatarias que conozcan el euskera, podrá difundirse únicamente en euskera cuando así lo solicite el Ayuntamiento, según el Decreto 179/2019 y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Galdakao, respectivamente. En todo caso, se respetará la opción lingüística de los interesados y las interesadas, tanto oralmente como por escrito.

Este compromiso afecta directamente al personal o a las personas adscritas al contrato, por lo que el Ayuntamiento exigirá un certificado de perfiles lingüísticos: el personal vinculado a este contrato deberá acreditar el conocimiento de euskera. En concreto, el 100% del personal adscrito a este contrato (ver apartado 'b. Protocolos de coordinación y comunicación') deberá acreditar titulación C1 o equivalente en el **lote 4**. Además, el personal que, en los casos en los que sea necesario (periodos de vacaciones, incapacidades temporales, etc.), sustituya a las o los titulares, deberá acreditar el mismo nivel de conocimiento de euskera que el mínimo asignado a este contrato.

En el caso del **lote 2**, no se exigirá acreditación de nivel alguno, ya que los trabajos se limitan a tareas manuales que no requieren interacción con el público ni elaboración de mensajes.

Los servicios que se pretenden adjudicar mediante este contrato son, por lotes, los siguientes:

LOTE 2: Distribución y pegado de soportes y bandos de comunicación
LOTE 4: Creación, diseño y alimentación de las diferentes acciones de comunicación para las redes sociales, la web del Ayuntamiento de Galdakao y otros soportes electrónicos

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 16

LOTE 2: DISTRIBUCIÓN Y PEGADO DE SOPORTES Y BANDOS DE COMUNICACIÓN

Los soportes físicos de comunicación (carteles, folletos, flyers...) de las acciones y programas que surjan en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao deben distribuirse (buzoneo, reparto en mano, etc.) y pegarse en el municipio. El objetivo de este lote es asignar los servicios de distribución y pegado de estos soportes físicos. El Ayuntamiento de Galdakao indicará a la empresa adjudicataria los lugares en los que pueden pegarse los carteles y repartir los folletos, flyers, etc.

a) Cada programa y acción determinará sus canales de distribución y lugares de pegado

b) El Ayuntamiento señalará el lugar de recepción de los soportes por la adjudicataria

c) El reparto y pegado se realizará en la localidad de Galdakao, teniendo en cuenta todos los barrios; es decir, los trabajos se realizarán tanto en entornos urbanos cómo rurales, en función de los requisitos establecidos por la persona responsable del encargo. (**Ver Anexo II** de este pliego). Además, la persona responsable del encargo podrá requerir que se deposite un determinado número de folletos o programas en los establecimientos hosteleros del municipio.

   Para garantizar el pegado de carteles requerido por la persona responsable, se tomará como ejemplo la zonificación definida en el mapa creado para el proyecto Auzotik Galdakao. De esta forma se asegurará que las pegadas se realizan en función de la cantidad de ciudadanas y ciudadanos en cada uno de los barrios; es decir:

   1. **Zona 1**: 10% de los carteles
   2. **Zona 2**: 25% de todos los carteles
   3. **Zona 3**: 4% de todos los carteles
   4. **Zona 4**: 6% de todos los carteles
   5. **Zona 5**: 27% de todos los carteles
   6. **Zona 6**: 28% de todos los carteles

d) En los casos en que la publicación deba llegar a todos los buzones, la distribución deberá realizarse en un máximo de 4 días. En los casos de pegado de bandos o carteles, el reparto deberá realizarse en las 24 horas siguientes a la orden.

e) Si en los lugares enumerados en cada caso la distribución no puede efectuarse a la primera vuelta, se realizará una segunda vuelta de distribución en un horario diferente.

f) Una vez finalizada la distribución se remitirá un informe al Ayuntamiento en el que se detallará el trabajo realizado y las posibles incidencias. El informe consistirá, al menos, en una plantilla en la que aparezcan todos los barrios de Galdakao. Habrá dos columnas: una en la que marcar la realización de la distribución y otra en la que indicar las posibles incidencias. Esta plantilla será entregada a la/al responsable de la distribución al terminar cada uno de los trabajos.

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 16

g) En el caso concreto del buzoneo, se deberá proporcionar un mecanismo de control (fotos, vídeos…) que asegure el reparto de las publicaciones según los requisitos establecidos por la persona responsable del encargo. Además, el Ayuntamiento hará controles aleatorios para verificar que se han llevado a cabo todos los trabajos requeridos.

LOTE 2: Distribución y pegado de soportes y bandos de comunicación.	
Distribución o pegado	**Características**
Carteles	Tamaño A3
	Tamaño A4
	Tamaño 70x100
	Tamaño 120x176
Folleto / Díptico	2 páginas
	4 páginas
Revistas	12 páginas
Distribución de programas	Tamaño A5 8 páginas
	Tamaño A5 20 páginas
	Tamaño A5 40 páginas
	Tamaño A5 48 páginas
	Tamaño A5 60 o más páginas
Cartilla / Flyer	21x10 y 30x10

- **Propuesta/proyecto de los licitadores:** Los licitadores deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano:

1º APARTADO: Área teórica

Descripción y explicación del servicio de distribución y pegado de los soportes de comunicación, teniendo en cuenta: la descripción general del servicio y la descripción del proceso, la metodología, los recursos materiales y humanos, la propuesta de gestión de incidencias, las medidas para incorporar la perspectiva de género y cualquier otra cuestión necesaria.

En este apartado no se pueden mencionar los temas que se van a valorar en el sobre C, por lo que no han de incluirse cronogramas ni explicar en cuántos días se propone reducir los plazos.

2º APARTADO: Área práctica

Propuesta de procedimiento de distribución de soportes de un programa: se presentará una propuesta de distribución del programa deportivo municipal con los siguientes contenidos: distribución y pegado de soportes (12.000 folletos y 40 carteles).

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 16

LOTE 4: CREACIÓN, DISEÑO Y ALIMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN PARA REDES SOCIALES, WEB DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO Y OTROS SOPORTES ELECTRÓNICOS

Este lote tiene como objetivo diseñar y difundir acciones de comunicación para el Ayuntamiento de Galdakao y sus redes sociales, alimentando dichas redes y plataformas en el día a día. Para poder alimentar la web y las redes sociales se podrán redactar puntualmente noticias en euskera y castellano, y a partir de esas noticias se alimentarán la web y las redes sociales. El diseño de la publicidad podrá ser entregado por el Ayuntamiento a la adjudicataria o al adjudicatario. En todo caso, el adjudicatario o la adjudicataria del Lote 4 deberá adaptar este diseño. Para llevar a cabo esta adaptación, el Ayuntamiento le facilitará los criterios y propuestas para su utilización como base. Antes de cualquier publicación, el Ayuntamiento deberá dar su consentimiento expreso.

La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión entra dentro del contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.

La empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos que se detallan a continuación:

1. **Gestión de redes sociales en euskera y castellano**. Ofrecerá el soporte externo de Community Manager o Social Media Manager para la gestión de la presencia del Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales. Ello incluye la gestión y difusión tanto de las noticias, campañas, servicios, etc. institucionales como de las que se promueven diariamente desde las diferentes áreas municipales. Por tanto, será necesaria la labor de coordinación con el responsable o la responsable de comunicación, así como con las diferentes áreas del Ayuntamiento, para conocer los pormenores de cada contenido a difundir de primera mano. De esta forma, se plantearán estrategias coordinadas y coherentes, que coincidan con la línea comunicativa de la institución.

   Los siguientes son los diferentes canales que tiene actualmente el Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales, pero, teniendo en cuenta los constantes cambios que se dan en este apartado, la entidad podrá acordar con la empresa adjudicataria la apertura de cuentas en las nuevas redes sociales o el cierre de alguna de las vigentes, con el fin de adaptarse a cada tiempo. Asimismo, se podrá acordar la apertura y gestión por parte de la empresa adjudicataria de nuevos canales para proyectos que puedan surgir.

CANAL	TAREAS A REALIZAR
X (Twitter) (@gdkoudala)	Canal de esta red social que se gestiona a diario. En él se deben realizar las siguientes acciones: ● Publicar noticias extraídas de la web municipal ● Configuración directa del canal en cuanto a información actualizada e imagen corporativa

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 16

	• Compartir contenidos de interés para la ciudadanía de Galdakao (contenidos propios y externos) • Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) • Crear contenido: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. • Planificar las campañas
Facebook (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao donde se deben realizar las siguientes acciones: • Publicar noticias extraídas de la web municipal • Configuración directa de la página en cuanto a información actualizada e imagen corporativa • Compartir contenidos de interés para la ciudadanía de Galdakao (contenidos propios y externos) • Crear eventos cuando hay actividades o eventos destacados • Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) • Creación de sorteos y gestión de premios • Crear contenido: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. • Captación y difusión de imágenes en directo de eventos destacados que tienen lugar en el municipio • Planificar las campañas
Instagram (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao en el que deben realizarse los siguientes trabajos: • Publicar las noticias pertinentes para este canal • Configuración directa del canal en cuanto a información actualizada e imagen corporativa • Compartir contenidos (fotos, carteles o vídeos) de interés para la ciudadanía de Galdakao a través de las funcionalidades propias de este canal (stories, post, directos) • Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) • Creación de sorteos y gestión de premios

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 16

	● Creación de contenidos adaptados al canal: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. ● Captación y difusión de imágenes en directo de eventos destacados que tienen lugar en el municipio ● Planificar las campañas
Youtube (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao en el que deben realizarse los siguientes trabajos: ● Publicación de vídeos realizados por el Ayuntamiento de Galdakao o creados para la entidad ● Configuración adecuada del canal en cuanto a información actualizada, catalogación de contenidos e imagen corporativa ● Responder a los comentarios de los usuarios ● Crear contenido: editar vídeos de plenos de la Corporación u otros vídeos para publicar en el canal
Google my business	Gestionar la información sobre el ayuntamiento y sus equipamientos a la hora de realizar las búsquedas en Google, donde se deben realizar las siguientes acciones: ● Corregir y adecuar la ficha correspondiente a cada equipamiento municipal ● En ocasiones (por ejemplo, en la Casa de Cultura Torrezabal) gestionar la misma agenda (eventos, cambios horarios...) ● Actualización de fotos ● Algunos de los emplazamientos más importantes son: el Ayuntamiento, las oficinas del servicio atención Esan, el Euskaltegi Municipal de Galdakao, la Escuela de Música Máximo Moreno, el polideportivo Urreta, el polideportivo de Unkina, el polideportivo de Elexalde, Torrezabal Kultura Etxea, la Policía Municipal de Galdakao y la biblioteca de Aperribai.
• Facebook URL: https://www.facebook.com/GaldakaokoUdala/?locale=eu_ES • X (Twitter) URL: https://x.com/GDKOUdala/ • Youtube URL: https://www.youtube.com/c/galdakaokoudala	

2. **Gestión de noticias y otros contenidos de la web municipal**. Creación y gestión de diversos contenidos en la página web galdakao.eus. Se incluyen las siguientes tareas:

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 16

- Redacción de noticias de forma puntual: las medidas específicas que se podrán implementar de forma excepcional para la prestación de un buen servicio informativo, podrán solicitar la creación, redacción y publicación de noticias en euskera y castellano, a partir de la información facilitada por el responsable o la responsable de comunicación del Ayuntamiento, para su difusión en los medios de comunicación y en las redes sociales.

- Creación y envío de un boletín electrónico corporativo (adaptando, optimizando y mejorando el newsletter existente): se enviará con frecuencia diaria.

- Elaborar y enviar un boletín electrónico con el resumen mensual de las noticias. Además de las noticias, el Ayuntamiento y el adjudicatario pueden acordar incluir también algún otro contenido.

- Envío de noticias y/o informaciones por mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram o aplicaciones similares). Estas noticias que se generen deberán adaptarse al formato de mensajería instantánea.

- Adaptación de las noticias a otros soportes (pantallas electrónicas): las noticias que se generen deberán adaptarse al formato de otros soportes, como las pantallas electrónicas exteriores y tótems.

- Propuestas de mejora, adaptación, actualización y creación de nuevas secciones en la web corporativa. El adjudicatario o la adjudicataria gestionará las páginas estáticas de la web, tanto en euskera como en castellano, en aquellos casos en los que se trate de simples modificaciones de textos. Ello deberá ser gestionado y coordinado de forma conjunta con el área de comunicación y el resto de departamentos del Ayuntamiento.

- Deberá gestionar y coordinar los cambios que impliquen tareas de edición de las páginas estáticas de la web corporativa, tales como la maquetación, cambios de estructuras o creación de código con la empresa informática proveedora del servicio, la responsable de llevar a cabo esas tareas.

- Establecerá un sistema de monitorización de la información de cada área en la web corporativa. Deberá hacer un seguimiento continuado y reportar los datos al o a la responsable o técnico de comunicación a través de reuniones periódicas o la forma de contacto acordada.

- Dinamización y gestión del canal de WhatsApp del Ayuntamiento.

3. **Compra de campañas publicitarias en redes sociales**. Además de la gestión y alimentación de las redes sociales, cuando así se acuerde entre el Ayuntamiento y el adjudicatario o la adjudicataria, se comprarán campañas publicitarias en redes sociales. Se utilizarán para publicitar acciones o servicios concretos y se acordará una planificación anual. El Ayuntamiento prevé comprar 12 campañas publicitarias.

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 16

4. **Seguimiento de las acciones**. Se acudirá a las actividades que organicen las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao o las asociaciones de Galdakao y se recogerán fotografías y vídeos para su posterior publicación en las redes sociales y en la web, junto con las noticias. También se grabarán y difundirán mensajes recibidos en vídeo por el alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales o las y los representantes municipales.

5. **Atención a la ciudadanía y escucha activa**. Se recogerán las preguntas y sugerencias que surjan en las redes sociales y en la web y se le trasladarán a la Responsable o al Técnico de Comunicación del Ayuntamiento. Este o esta recabará la información necesaria y trasladará al adjudicatario o a la adjudicataria la respuesta a la ciudadanía. El contenido y cauce de dicha respuesta se determinará por el Ayuntamiento y se sustanciará, en su caso, por la adjudicataria o el adjudicatario. Se garantizará la elección lingüística realizada por la ciudadanía, siguiendo en todo caso lo recogido en el Plan de Normalización del Uso del Euskera y demás normativa vigente en materia de normalización lingüística.

6. **Gestión de la comunicación del proyecto 'Smart City Galdakao'**. Desarrollar las acciones de comunicación que se hagan en el ámbito de este proyecto: crear y publicar diferentes contenidos, como carteles y carteles dinámicos, entre otros; gestionar la información que aparece en los tótems ubicados en los diferentes puntos de Galdakao (y de los nuevos que se puedan colocar, de darse el caso); diseñar plantillas de las noticias, de la agenda, etc. Para ello, deberá coordinarse con la empresa que desarrolla el proyecto. Deberá realizar un seguimiento de todos los puntos de comunicación para asegurar su correcto funcionamiento. También deberá desarrollar las nuevas acciones de comunicación que surjan durante el desarrollo del proyecto.

Los resultados o productos que se pretenden obtener con todas estas acciones son los siguientes:

- Actualización permanente de la web municipal
- Gestión diaria de la presencia del Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales
- Gestión diaria de la atención ciudadana
- Obtener valoraciones periódicas de los indicadores de impacto de la presencia en Internet a través de los recursos sociales

En todos esos trabajos se garantizará la integración de la perspectiva de género. En las publicaciones que se creen y en las imágenes y contenidos que se compartan será imprescindible incorporar la perspectiva de género.

A tal efecto, no se podrán presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se podrán difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

Además, se habrá de garantizar la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las mujeres, una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 16

margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple.

- **Propuestas/proyecto de las licitadoras o los licitadores**: Los licitadores o las licitadoras deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano.

1º APARTADO: Área teórica

Descripción de los 6 trabajos del Ayuntamiento de Galdakao (alimentación de la web municipal, gestión de las redes sociales, compra de campañas publicitarias en redes sociales, seguimiento de las acciones y atención ciudadana, y gestión de la comunicación del proyecto 'Smart City Galdakao') teniendo en cuenta los siguientes contenidos: descripción general del servicio y objetivos, descripción de las acciones, metodología, descripción del grupo de trabajo, medidas para incorporar la perspectiva de género y criterios lingüísticos y cualquier otro tema necesario.

En este apartado no se pueden mencionar los temas que se van a valorar en el sobre C. Por ello, se explicarán los recursos humanos en general, sin hacer referencia a cuestiones relativas a la formación lingüística y de género.

2º APARTADO: Área práctica

Descripción de las acciones de comunicación de un programa específico para redes sociales y web. Se presentará una propuesta de campaña de comunicación para difundir el programa deportivo municipal en redes sociales. Se deberán incluir los siguientes contenidos: descripción y objetivos de la campaña, acciones de comunicación y plan digital, descripción del plan de trabajo, propuesta de acción para cada canal y cualquier otro tema necesario.

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 16

B. PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Todos los servicios incluidos en este contrato serán coordinados por el área de Alcaldía del Ayuntamiento de Galdakao, a través del Técnico de Comunicación.

Los contenidos o soportes que se publiquen en soportes o en cualquier plataforma digital serán contrastados con esta área municipal y requerirán su visto bueno.

Cada empresa adjudicataria designará una persona responsable para la coordinación con el Ayuntamiento. Será la persona encargada de compartir los contenidos con el Técnico de Comunicación en el Ayuntamiento.

Cualquier trabajo relacionado con el presente contrato deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. La primera versión de lo que se genera pasará al área solicitante del servicio y al Técnico de Comunicación municipal

2. Los o las técnicas municipales revisarán el servicio solicitado:

    - El Técnico o la Técnica del área solicitante del servicio
    - La Traductora o el Traductor
    - La Técnico del área de Igualdad
    - La Técnica o el Técnico del área de Euskara
    - La Responsable de Comunicación

El Técnico de comunicación será la persona que coordine la revisión de los trabajos en el Ayuntamiento y será la encargada de revisar y concretar todos los trabajos y procesos.

3. Se enviarán las correcciones o sugerencias al adjudicatario

4. El área solicitante y el Técnico de comunicación darán el visto bueno al corregido generado

5. El servicio se llevará a cabo

En los casos en los que se considere que los trabajos deben realizarse en formato de Lectura Fácil, será necesaria una coordinación más estrecha entre la empresa adjudicataria y la persona encargada por la parte municipal de la revisión del cumplimiento de los criterios de Lectura Fácil. Incluso, pudiendo ser necesaria alguna sesión de trabajo conjunto.

En el lote 2, el coordinador o la coordinadora del adjudicatario o la adjudicataria remitirá al final de cada mes a la persona responsable del contrato un informe detallado con la relación de los trabajos realizados en el periodo. Además, se informará de la cifra de folletos repartidos y carteles pegados, y se definirá a qué campaña/proyecto/etc. corresponde cada trabajo.

Con la periodicidad que se acuerde entre el adjudicatario o la adjudicataria y el Ayuntamiento (al menos cada 6 meses), el coordinador o la coordinadora de la adjudicataria o del adjudicatario, se reunirá con los técnicos del Área de comunicación, entre otros, para informar por escrito de lo realizado. Se entregarán los informes de valoración, incorporando la información y los datos que previamente se determinarán con el Ayuntamiento y con la periodicidad que éste indique.

Se imprimirá dicha documentación generada (informes de evaluación…) con las siguientes características:

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 16

- El papel debe tener un contenido mínimo del 30% de fibras de madera procedentes de explotaciones forestales sostenibles certificadas (FSC, PEFC o equivalente) y/o de fibras recicladas

- El papel debe ser libre de cloro básico (Elementary chlorine free, ECF)

- Se imprimirá a ambos lados y preferentemente en monocromo (blanco/negro)

Para acreditarlo, el adjudicatario o la adjudicataria deberá presentar ante la persona responsable del contrato uno de los siguientes documentos acreditativos para cada uno de los productos incluidos en la propuesta: ficha técnica del producto en la que conste dicha información, etiqueta Ángel Azul, test de laboratorio, u otros certificados equivalentes, siempre que se demuestre claramente el cumplimiento de los criterios establecidos.

En cuanto a los **recursos humanos**, la empresa adscribirá al contrato para cada lote una persona responsable para la coordinación y para facilitar la comunicación y al menos, a los siguientes trabajadores:

- **Lote 2: coordinador/a**
- **Lote 4: coordinador/a y periodista**

La formación obligatoria del personal que trabaje bajo este contrato será la siguiente:

- En el lote 4 uno, una, o entre ambos o ambas trabajadoras, deberán tener una formación superior a 30 horas en materia de igualdad. El currículo deberá ir acompañado de las titulaciones.

- En cuanto a la titulación de euskera:

    - En el caso del lote 2 no se exigirá la acreditación del euskera.

    - En el lote 4: el 100% del personal adscrito a este contrato deberá acreditar titulación C1 o equivalente.

Además, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución del contrato.

La adjudicataria utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Galdakao en todos los soportes, acciones, etc. que se creen o gestionen en el marco del presente contrato en la forma que la persona responsable de comunicación del Ayuntamiento comunique al adjudicatario.

La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión entra dentro del contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 16

La empresa adjudicataria deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. Asimismo, deberá firmar el Anexo. - Encargado de Tratamiento de Datos Personales para el Lote 4.

C. INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO:

Cualquier noticia, imagen, slogan o texto que se genere o publique se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Utilizando un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Mostrando imágenes no sexistas

- No perpetuando estereotipos de género: garantizando imágenes múltiples, huyendo de cánones de belleza y estereotipos sexistas sobre las funciones de cada sexo en los ámbitos de la vida. Visibilizar la participación paritaria de las personas: presencia equilibrada, plural y diversa de ambos sexos, prevaleciendo modelos que expresen la diversidad de nuestra realidad

- Asimismo, deberán difundirse especialmente las actividades políticas, sociales, culturales, deportivas, etc. promovidas o realizadas por mujeres, con el fin de superar la brecha de género existente en estas áreas

Para ello, en los el lote 4 será necesario aprobar y difundir un protocolo específico de uso del lenguaje inclusivo e igualitario en la empresa, de forma que toda la documentación, publicidad, imagen o material resultante de la ejecución del contrato haga un uso inclusivo y no sexista del lenguaje, evite imágenes discriminatorias o estereotipos sexistas de las mujeres y promueva una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad y corresponsabilidad.

Tal y como señala el **DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres,**

"Artículo 29. Medios de comunicación social, publicidad y tecnologías de la información y comunicación.

1.– Ningún medio de comunicación social, Internet y las redes sociales cuya actividad se encuentre sometida al ámbito competencial de la Comunidad Autónoma de Euskadi pueden presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se pueden difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

2.– Se prohíbe la realización, emisión y exhibición de publicidad que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, o como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento, así como la que justifique, banalice o incite a la violencia machista contra las mujeres.

3.– Los medios de comunicación social, en la elaboración de sus programaciones, garantizarán la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 16

mujeres y una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple referidos en el apartado final del artículo 3.1.

4.– Los medios de comunicación de titularidad pública de la Comunidad Autónoma apoyarán y darán un trato preferente en el acceso a sus espacios publicitarios a las campañas institucionales que tengan el objetivo de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres, y de prevenir la violencia machista contra las mujeres en todas sus manifestaciones. A tales efectos, se establecerán, en su caso, los oportunos mecanismos o acuerdos de colaboración institucional.

5.– Las administraciones públicas vascas, los organismos autónomos y las demás entidades públicas dependientes o vinculadas a aquellas han de contribuir a la difusión de las campañas institucionales referidas en el párrafo anterior, en el ámbito de sus competencias, mediante la cesión de sus espacios o lugares tanto interiores como exteriores destinados a publicidad.

6.– Las administraciones públicas vascas, en el ámbito de sus competencias, han de eliminar las barreras existentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar un acceso y uso igualitario de mujeres y hombres a las tecnologías de la información y comunicación, así como para corregir las discriminaciones que se detecten en función del sexo y de otros factores generadores de discriminación múltiple referidos en el artículo 3.1.

7.– Asimismo, dichas administraciones deben promover, a través de la promoción de normas de autorregulación o de otras fórmulas, la no existencia de contenidos sexistas y que atenten contra la dignidad de las mujeres en Internet, en las redes sociales, en los videojuegos y en los sistemas informáticos."

D. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS LINGÜÍSTICOS:

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y su normativa de desarrollo, en los artículos 6 y 7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y en el Decreto 179, de 22 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi, y en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, entre otros.

De hecho, el mismo Decreto concreta en su apartado 4 la contratación administrativa y los convenios de colaboración: "Los contratos administrativos suscritos por las entidades locales y demás entidades que conforman el sector público local de Euskadi incluirán las cláusulas que sean precisas para garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el derecho a recibir las actividades o los servicios en los que medie un contrato, en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a aquellas, así como el cumplimiento de la regulación de la doble oficialidad lingüística del euskera y del castellano".

Por ello, el Ayuntamiento y los servicios municipales, así como los proveedores o las proveedoras de servicios, cumplirán con la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, priorizando siempre el euskera tanto oralmente como por escrito. Y, dado que el

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 16

objeto del contrato permite que el grupo de personas destinatarias conozca el euskera, se podrá difundir íntegramente en euskera, según el Decreto 179/2019 y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Galdakao vigente, respectivamente. No obstante, se respetará siempre la elección lingüística de los interesados o las interesadas, tanto oralmente como por escrito.

El Ayuntamiento seguirá el protocolo de atención recogido en el Plan de Normalización del Uso del Euskera para comunicarse con terceros, y específicamente con las proveedoras o los proveedores de servicios, de acuerdo con el criterio de la Viceconsejería de Política Lingüística de impulsar la lengua de trabajo oral, ya que la seguridad en la comunicación oral incide directamente en la producción escrita.

Anexo II

LOTE 2

Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 16

Para garantizar el pegado de carteles requerido por la persona responsable, se tomará como ejemplo la zonificación definida en el mapa creado para el proyecto Auzotik Galdakao. De esta forma se asegurará que las pegadas se realizan en función de la cantidad de ciudadanas y ciudadanos en cada uno de los barrios; es decir:

Zona 1: 10% de los carteles

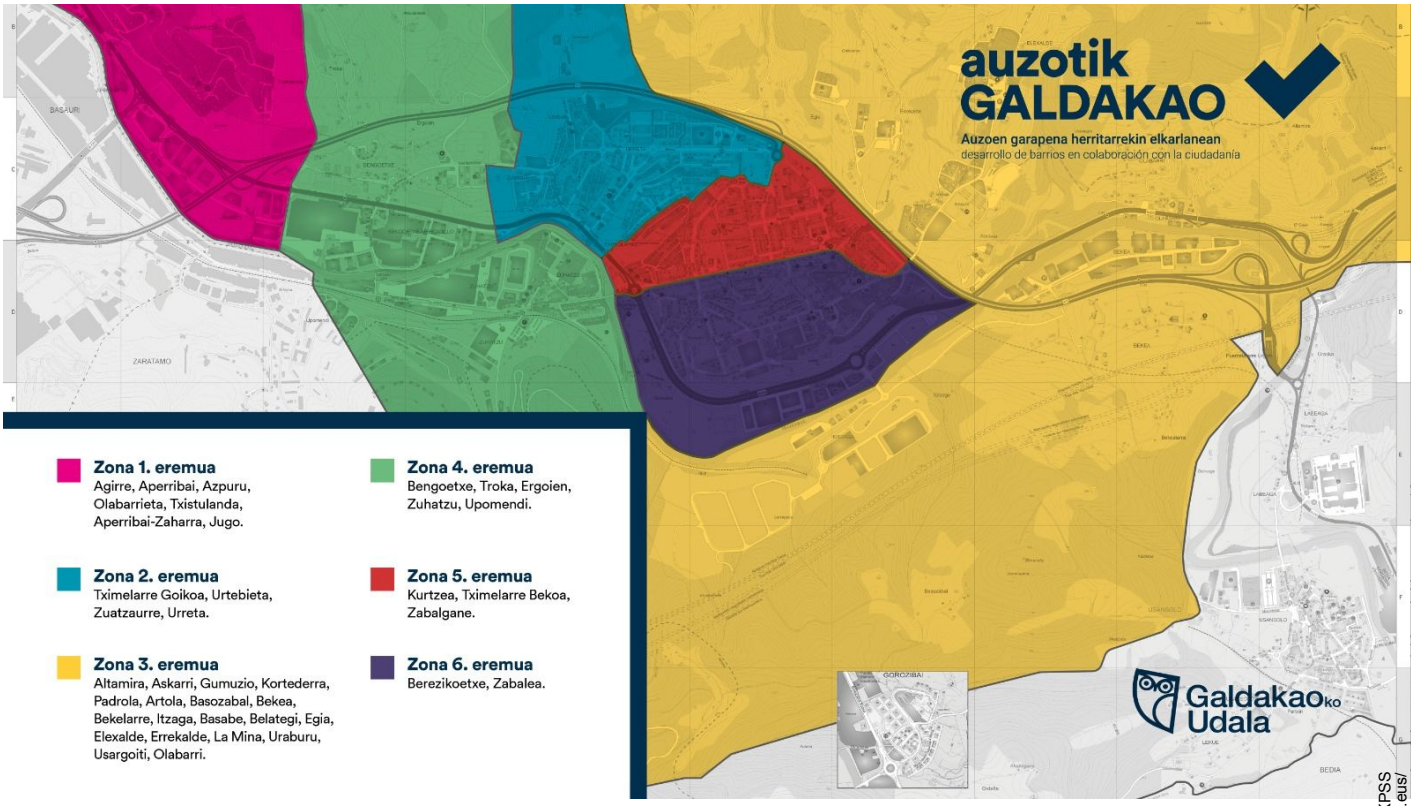
Zona 2: 25% de todos los carteles

Zona 3: 4% de todos los carteles

Zona 4: 6% de todos los carteles

Zona 5: 27% de todos los carteles

Zona 6: 28% de todos los carteles



Baliozkotze Kod.: ADD5ZR7H62WLE4GD74N2AKPSS
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 16