# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL XXIII EUSKALHIRIA KONGRESUA 2024 y DEL III. GEOEUSKADI KONGRESUA & JIIDE2024

## I.- CONTEXTO

La Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana pretende organizar conjuntamente los eventos "III. geoEuskadi Kongresua & JIIDE 2024" y la "XXIII. EuskalHiria Kongresua 2024". Ambos congresos se celebrarán de manera simultánea los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2024 en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz, con el propósito de divulgar y compartir experiencias en los campos de trabajo propios de cada Congreso.

A iniciativa de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana del Gobierno Vasco, desde el año 2002, se ha organizado, anualmente en Euskadi, EuskalHiria Kongresua, para promover el debate sobre el Territorio, la ciudad y el hábitat rural en el contexto del País Vasco. Durante dos días, profesionales y expertos vascos y de otros contextos nacionales y globales se reúnen para intercambiar experiencias en relación a los retos y oportunidades que caracterizan actualmente a los territorios y a las ciudades, enfocados a través de un ámbito temático concreto.

En esta ocasión, en la XXIII edición de EuskalHiria Kongresua, se quiere hacer una reflexión sobre la manera en la que se inserta el dato en la ordenación territorial y urbana y la importancia de la información en los procesos de planificación. Se invitará a los participantes a reflexionar sobre las nuevas cuestiones, enfoques y retos que surgen en los procesos de planificación territorial y urbana con la incorporación de la gran cantidad de datos disponible (Big Data) y los instrumentos de análisis para los diferentes objetivos. El lema seleccionado para esta edición es **"Del Dato al Territorio"**

Por su parte geoEuskadi Kongresua, se ha celebrado en dos ocasiones en Donostia/San Sebastián y Bilbao respectivamente, como foro de encuentro entre instituciones, empresas, profesionales, estudiantes e investigadores del sector de la geoinformación para compartir experiencias, buenas prácticas y nuevas tecnologías en dicho ámbito. También es una iniciativa de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana del Gobierno que se celebrará en su tercera edición en Vitoria-Gasteiz.

En esta edición del Congreso geoEuskadi, se pretenden fusionar y celebrar el III Congreso geoEuskadi Kongresua de forma conjunta con las Jornadas Ibéricas de Infraestructuras de Datos Espaciales (JIIDE2024), las cuales son coordinadas por el CODIIGE con la colaboración de la Direção-Geral do Território de Portugal, el Instituto Geográfico Nacional de España, a través del Organismo Autónomo del Centro Nacional de Información Geográfica y el Govern d' Andorra.

Este segundo evento, tendrá como tema de fondo las cuestiones relacionadas con las nuevas tendencias tecnológicas para la accesibilidad y reutilización de los datos y las técnicas actuales

Este documento es una representación del original disponible a través del **localizador** y la **sede electrónica** indicados al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizkoaren irudikapen bat da, orri-oinean adierazitako **lokalizatzailearen** eta **egoitza elektronikoaren** bidez eskuragarri dagoena.

Este documento es una representación del original disponible a través del **localizador** y la **sede electrónica** indicados al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizkoaren irudikapen bat da, orri-oinean adierazitako **lokalizatzailearen** eta **egoitza elektronikoaren** bidez eskuragarri dagoena.

**LOKALIZATZAILEA / LOCALIZADOR:** J0D0Z-T5SK5-69M8
**EGOITZA ELEKTRONIKOA / SEDE ELECTRÓNICA:** https://euskadi.eus/lokalizatzailea / https://euskadi.eus/localizador
**SINATZAILE / FIRMANTE:** IGNACIO DE LA PUERTA RUEDA | 2024/06/03 14:19:26

**LOKALIZATZAILEA / LOCALIZADOR:** J0D0Z-T5VE6-WC70
**EGOITZA ELEKTRONIKOA / SEDE ELECTRÓNICA:** https://euskadi.eus/lokalizatzailea / https://euskadi.eus/localizador
**SINATZAILE / FIRMANTE:** PALOMA USATORRE MINGO | 2024/06/18 11:41:08

de observación y representación de la Tierra. El lema elegido en esta ocasión es: "**El valor del dato geoespacial".**

## II.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El objeto del presente Pliego es definir las Prescripciones Técnicas Particulares que regirán la contratación para la organización de dos congresos: XXIII. EuskalHiria Kongresua 2024 y III. geoEuskadi Kongresua2024&JIIDE2024.

## III.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a llevar a cabo para la organización de ambos congresos, serán el servicio de Secretaría técnica y gestión del espacio congresual, el diseño de imagen, la difusión y dinamización y la convocatoria e inscripción para la celebración simultánea de ambos eventos: XXIII. EuskalHiria Kongresua 2024 y el III. geoEuskadi Kongresua & JIIDE2024.

Con el objeto de disponer de los espacios necesarios en las fechas propuestas, la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana ha realizado una pre reserva para la celebración de los eventos los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2024, incluyendo la previsión de la tarde del 12 de noviembre de 2024 para el montaje. El desmontaje se realizará al finalizar los eventos y será necesario cumplir las directrices del Palacio Europa en cuanto a residuos. Los espacios reservados son los siguientes:

- Auditorio Maria de Maeztu: inauguración de ambos eventos y desarrollo de III. geoEuskadi Kongresua&JIIDE2024
- Sala Green Capital: EuskalHiria Kongresua
- Sala Almudena Cid: espacio polivalente con zona de catering, descanso, stands y microtalleres para los dos eventos
- Sala Avenida: sala VIP o sala de autoridades
- Sala Gasteiz: sesiones paralelas
- Sala Hechicera: sesiones paralelas
- Sala Sorginetxe: sesiones paralelas
-

Los trabajos se dividen en los siguientes lotes:

1. <u>SECRETARÍA TÉCNICA (Lote 1)</u>

- Coordinación y gestión de los diversos lotes que forman parte del trabajo: diseño de imagen, difusión-dinamización y convocatoria, inscripción y gestión de asistentes.
- Gestión del espacio congresual que incluirá:

    - Medios audiovisuales y técnicos necesarios en cada una de las salas:
        - Ordenador de atril para salas Green Capital, Gasteiz, Sorginetxe y Hechicera.
        - 10 micrófonos de diadema para la sala Green Capital.
    - Medios técnicos y humanos, cabinas de interpretación y personal técnico (salvo intérprete), para traducción simultánea euskera, castellano e inglés, en Auditorio Maria de Maeztu y Sala Green Capital.
    - Mobiliario y personal técnico necesario para el montaje y desmontaje de los diversos espacios. El montaje se deberá realizar bajo los criterios establecidos por el Palacio Europa.
        - Montaje y desmontaje de mobiliario en las salas sin mobiliario fijo:

- 200 sillas con pala en sala Green Capital
- Zona VIP en sala Avenida (sillas, mesas, sofás, biombos para separación de ambientes…)
- 100 sillas con pala en sala Gasteiz
- 60 sillas con pala para cada sala en Sorginetxe y Hechicera.

o Diseño del espacio polivalente de la sala Almudena Cid para acoger zona de catering, stands de empresas, zona de microtalleres y zonas de descanso para congresistas, de acuerdo con la imagen diseñada para los eventos:

- Contratación de todos los medios: mobiliario y medios necesarios para la pausa café a media mañana, de acuerdo con el programa, los días de celebración de ambos eventos (13, 14 y 15 de noviembre 2024) y del lunch para los días en que los eventos se celebren en jornada de mañana y tarde (13 y 14 de noviembre). Las pausas de ambos eventos serán simultáneas. Se excluye el servicio de catering.
- Gestión, diseño y montaje de zona de stands, incluyendo la coordinación con las empresas invitadas, 10 aproximadamente:
  - El diseño de los stands será acordado con la Dirección, se ofrecerán como mínimo dos opciones o niveles de equipamiento para las empresas invitadas.
  - El montaje de los stands incluirá el mobiliario y los medios técnicos necesarios
  - El coste del montaje de cada stand individual será imputado a cada empresa participante en función de la opción de equipamiento acordada.
  - La Dirección aprobará las solicitudes presentadas por las entidades o empresas, en función del interés de los Congresos.
- Contratación de todos los medios, diseño y montaje para habilitar una zona de microtalleres y demostraciones, que contará con atril, monitor, sillas.
- Contratación de todos los medios, diseño y montaje para habilitar una zona de descanso para congresistas.

- Interlocución y reuniones de seguimiento con las personas que determine la Dirección y reuniones presenciales con las personas designadas del Palacio Europa para conocer las especificaciones de los espacios.
- Disponibilidad presencial durante los días de celebración de los Congresos.
- Asistencia a las personas ponentes invitadas:
  - Asistencia a las personas ponentes durante su estancia por una persona que esté disponible durante la celebración de los dos eventos. Se estima que serán alrededor de 40 en EuskalHiria Kongresua y 10 en geoEuskadi Kongresua. Se deberá gestionar su agenda durante el congreso, concertación de reuniones con prensa, entrevistas con medios, asistencia durante el evento, traducción, recepción de presentaciones y gestión con el equipo de técnicos.
  - Elaboración de agenda personalizada para cada uno de los ponentes que incluya horarios de viajes, dirección del hotel, lugar y horario para cenas, etc. y persona de contacto para resolver las incidencias que puedan surgir.
  - Organización de viajes, incluido traslado hasta el alojamiento, estancia de las personas ponentes en hotel próximo al Palacio Europa y con una categoría mínima de tres estrellas.

  - Cenas para personas ponentes y personal de la Dirección para los días, 12, 13 y 14 de noviembre en restaurante a convenir con la Dirección incluyendo la organización y gestión de estas.
  - Regalo para cada una de las personas ponentes invitadas de los dos Congresos, compuesto por una cesta de productos típicos de Euskadi (p.ej. queso, sal, anchoas, miel, trufas…).
- Asistencia a moderadores de las sesiones paralelas de geoEuskadi Kongresua y a quienes presenten comunicaciones en geoEuskadi Kongresua.
  - Se estima que quienes moderen las sesiones paralelas serán alrededor de 20 personas. La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de regalo, con productos típicos en la misma línea que el regalo para las personas ponentes invitadas, valorado como máximo en 15 euros por regalo.
  - Las tareas relacionadas con quienes presenten comunicaciones se limitarán a labores de asistencia, recepción de presentaciones y gestión con los técnicos.
- Organización y gestión de visitas a puntos de interés el miércoles 13 de noviembre y el jueves 14 de noviembre por la tarde. Incluirá el seguimiento y confirmación de las inscripciones para el correcto desarrollo de las visitas. La visita para el jueves 14 de noviembre será a la Catedral Santa María de Vitoria-Gasteiz para unas 150 personas. Esta visita está acordada por la Dirección con la Fundación Catedral Santa María, y no supondrá un coste adicional para la empresa adjudicataria.
- Atención al protocolo de autoridades, para recepción en la entrada del Palacio de Congresos Europa, acompañamiento a sala VIP, prensa, photocall, organización de asientos en salas, elaboración de escaletas, etc. Coordinación con las personas designadas del Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes.
- Elaboración de memoria de resumen del desarrollo del evento.

2. <u>DISEÑO DE IMAGEN DEL CONGRESO (Lote 2)</u>

- Diseño del grafismo de los dos eventos, en línea con el estilo que ha caracterizado EuskalHiria Kongresua y al Congreso geoEuskadi Kongresua a lo largo del tiempo. Cada evento tendrá su propia imagen procurando una adecuada sintonía entre ambas y garantizando la armonía en los espacios compartidos.
- Diseño, impresión y montaje y desmontaje de:
  - Lonas, banderolas o similares en las columnas exteriores de la entrada principal del Palacio Europa; se destinará una columna para cada evento.
  - Personalización de la zona del hall de entrada con photocall de 2,5x4m como mínimo y con posibilidad de utilizar otros elementos como una moqueta con imagen unificada de los eventos, ajustándose a las especificaciones del Palacio de Congresos Europa
  - Escenografía y customización de las salas de cada evento: customización de cada sala con la imagen diseñada para los eventos, con previsión de personalizar el fondo de escenario, atril y mesa mediante cartelería, paneles o lonas, etc. ajustándose a las especificaciones que establezca el Palacio Europa.
  - 6 Roll Ups (0,8-1mx2m), lonas o cartelería a disponer en la/las entrada/s de las salas y para proporcionar un fondo para la grabación de las breves entrevistas con los ponentes.
  - Señalética en el Palacio Europa para favorecer el acceso de las personas participantes en el congreso a las diferentes salas ubicados en la planta baja y primer piso del edificio.
  - Proyecciones para las pantallas de entrada y sobre las salas con la imagen conjunta de los dos congresos.

  - Modelo de slide de presentación para las personas ponentes y para cada evento con la imagen del Congreso. Se diseñará un modelo para cada sesión geoEuskadi y EuskalHiria, así como un fondo fijo para los momentos en los que no haya presentaciones.
- Diseño de los programas de cada evento en versión web (pdf) en versiones en castellano y euskera e inglés para su difusión en la página web de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana.
- Diseño de cartel de cada evento en euskera, castellano e inglés para la difusión en la agenda del Palacio Europa, en redes sociales (Facebook, Twitter, etc), en las agendas de colegios profesionales, etc.
- Para cada evento: Diseño, impresión y entrega a los/las congresistas del tríptico/programa de mano o acreditación que integre el programa, cuadernos, bolsa, bolígrafos, y objeto de regalo, (calendario 2025 con imagen de los Congresos, botella, vaso… a determinar por la Dirección con la empresa adjudicataria)
  - Tríptico con posibilidad de integrarlo en la acreditación, con sendos programas adaptado a la imagen del congreso en euskera y castellano
  - Cuadernos 15x15, 100 páginas y con espiral, según diseños de años anteriores actualizado a la imagen del nuevo diseño.
  - Bolígrafo, fabricado en aluminio con mecanismo de giro, clip metálico y lacado en cromado, o similar con logo correspondiente de EuskalHiria Kongresua y geoEuskadi Kongresua, similares a diseños de años anteriores.
  - Bolsa con logos para entrega del material, a ser posible en material reciclado
  - Objeto de regalo a los participantes a definir con la empresa adjudicataria (calendario, botella, taza…)
  - Se estima que el número de asistentes será alrededor de 500 personas. Se prevén unas 150-200 personas en EuskalHiria Kongresua y unas 300-350 personas en geoEuskadi Kongresua.
- Transporte del material al Palacio Europa antes del evento y traslado del excedente de material al Gobierno Vasco.
- Los diseños se entregarán a la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana que será la responsable de su aprobación previa a la fabricación.
- Elaboración de memoria de resumen final.

3. <u>DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CONGRESO (Lote 3)</u>

- Los trabajos incluidos en este lote incluyen el gabinete de prensa, gestión de medios, notas de prensa, presentación de ponentes y dinamización de las sesiones y difusión de los dos eventos. Gabinete de prensa: contacto directo e interlocución con los medios de comunicación en los días previos y durante la celebración de ambos congresos para favorecer la concertación de entrevistas con ponentes.
- Contratación de dos personas para presentar y dinamizar ambos eventos, inauguración de las jornadas en el auditorio Maria de Maeztu, presentación, dinamización y moderación del Congreso geoEuskadi en el auditorio Maria de Maeztu y de EuskalHiria Kongresua en la Sala Green Capital. Las personas que vayan a desempeñar estas labores serán preferentemente bilingües (euskera y castellano) y su selección deberá ser aprobada por la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana.
- Preparación de una actividad/juego que dinamice y fomente descubrir o aprender en las cuestiones y temáticas de ambos eventos. Para ellos se contará también con el soporte, ayuda e ideas de los técnicos de ambas materias de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana.

- Preparación de notas de prensa off-line y on-line y difusión en redes sociales previo y durante el congreso. Se estima que se deberán preparar una (1) nota de prensa para la presentación del congreso, una (1) previa con una anterioridad de 2-3 días, estimando tres (3) notas prensa, una para cada día de celebración de los dos eventos. Las notas de prensa se redactarán en euskera y castellano y serán supervisadas por el personal del gabinete de prensa del Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes del Gobierno Vasco.
- Grabación de un vídeo resumen de los dos Congresos, de duración estimada de dos minutos (1´-3´)
- Preparación y edición de entradillas de ponentes para la proyección al inicio de las intervenciones de los ponentes invitados.
- Grabación de las ponencias:
    - Grabación todas las presentaciones, ponencias y mesas redondas de EuskalHiria Kongresua incluida su edición.
    - Emisión en streaming y grabación de todas las presentaciones, ponencias y mesas redondas de la sala principal y de las sesiones paralelas del Congreso geoEuskadi a través de plataformas como Zoom, o similar, que permita el control de los asistentes online de cada una de las sesiones. Incluirá la conexión con ponentes que participen online y la atención a las posibles preguntas que surjan de los asistentes online.
    - Todo ello se editará para su posterior difusión en redes sociales y plataformas digitales y página web de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana. El adjudicatario propondrá la grabación en versión original subtitulada con la traducción al inglés o castellano, o la creación de un vídeo por cada uno de los idiomas.
- Fotografías profesionales de ambos eventos, durante las tres jornadas. Las fotografías se editarán si es necesario y entregarán en formato digital a la Dirección para su difusión en la web y archivo. Se solicitará la entrega de fotografías al término de cada bloque congresual para su utilización simultánea en redes sociales y/o envío a medios de comunicación. Se requerirá de, al menos, fotografías de momentos de recepción, inauguración, ponentes, mesas redondas y ambiente/participantes.
- Elaboración de material para la difusión de los Congresos en redes sociales, principalmente Facebook, X-Twitter durante los días de su celebración. El material será supervisado por la Dirección antes de su publicación y constará de:
    - Entrevistas breves a cada ponente (30´´ a 3´) para X-Twitter y Facebook. Se estiman unas 20 entrevistas que serán validadas por la Dirección
    - Elaboración de breves notas para su difusión en castellano y euskera en redes sociales, incluyendo material gráfico (fotos, vídeos, imágenes de ponencias…)
- El material que se elabore, notas de prensa, imágenes, fotos, vídeos, etc., será entregado a la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana.
- Elaboración de memoria resumen final que recoja las notas de prensa redactadas y las referencias en prensa de los dos congresos.

4. <u>CONVOCATORIA-INSCRIPCIÓN-GESTIÓN DE ASISTENTES (Lote 4)</u>

- Gestión de la convocatoria del Congreso, preparación del envío masivo de invitaciones para participantes a las administraciones y sector público, colegios profesionales, universidades, empresas y colectivos.
- Personal auxiliar para el mostrador de acreditación y entrega de receptores, guardarropa, acompañamiento, control de acceso a salas, atención a personas

asistentes y ponentes y personal de sala. El personal será preferentemente trilingüe (euskera, castellano e inglés) y sería conveniente que dichas personas lleven indicado en lugar visible en qué idioma pueden comunicarse.

- Gestión y control de la inscripción y acreditación de los participantes.
    - La inscripción se realizará en formato digital desde boletín de inscripción on-line en la página web de la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana y cumpliendo con las determinaciones que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. La inscripción deberá ser diferenciada para cada evento, con indicación de la asistencia a las visitas a los puntos de interés para los dos eventos. En el caso del Congreso geEuskadi, además, con posibilidad de elegir entre las sesiones paralelas que se organicen, la participación on-line en las sesiones y la asistencia a la cena prevista para el jueves 14 de noviembre.
    - Las acreditaciones serán individualizadas y se entregarán a la entrada al congreso, junto con el material para los ponentes y asistentes. El modelo será de papel o cartón, evitando el plástico y contará con sistema de colocación (lanyard) que permita su visibilidad durante su uso. Las acreditaciones serán diferenciadas para cada congreso, así como para los asistentes y ponentes invitados y comunicaciones. Las acreditaciones permitirán, además, el control de acceso y aforo en las salas mediante código QR o similar. Se valorará la posibilidad de que la acreditación incluya el programa de cada evento p.e. en el reverso. La imagen deberá coordinarse con el Lote 2 correspondiente al Diseño de Imagen.
- Sistema de control de acceso a cada sala, para control de aforo y de asistencia real al congreso y a cada sesión, mediante código QR en acreditación o similar.
- Traducción e interpretación simultánea durante los dos Congresos de euskera e inglés en las sesiones del auditorio María de Maeztu (Congreso GeoEuskadi) y sala Green Capital (EuskalHiria Kongresua).
- Elaboración de memoria resumen final en la que se recogerá el número de asistentes, a cada una de las sesiones, procedencia, perfil (edad, sexo, perfil profesional…)

Para el desarrollo de los trabajos, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n realizar reuniones periódicas con la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana y con el Gabinete de Comunicación del Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes. Asimismo, se deberán prever reuniones presenciales o visitas con las personas responsables del Palacio Europa.

Toda la documentación a elaborar deberá ser bilingüe (euskera y castellano), así como la atención al público durante las jornadas de los eventos.

Ambos eventos deberán estar diseñados, organizados y llevados a cabo minimizando los potenciales impactos negativos sobre el medio ambiente y dejando un legado positivo para las entidades organizadoras y para los agentes involucrados. Para ello, se realizará bajo la metodología Erronka Garbia. Adicionalmente, se cumplirá con la política de residuos del Palacio Europa.

## IV.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria de cada lote deberá entregar a la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana los materiales utilizados para la organización de EuskalHiria Kongresua.

- LOTE 1.- SECRETARÍA TÉCNICA
  - Memoria resumen final los trabajos realizados

- LOTE 2.- DISEÑO DE IMAGEN DEL CONGRESO:
  - Diseños del programa en versión web y versión para imprenta en formato pdf.
  - Diseños de elementos de escenografía (fondo, atril, mesa, photocall, señalética, etc.) en formato pdf.
  - Diseños de los regalos que se acuerden con la Dirección (cuadernos, bolsas, bolígrafos, botellas, etc.) en formato pdf.
  - Entrega de todo el material sobrante elaborado para el evento a la Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana (cuadernos, bolígrafos, roll ups, etc.)
  - Memoria resumen final los trabajos realizados

- LOTE 3.- DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CONGRESO:
  - Grabaciones editadas de las sesiones del Congreso, así como de las presentaciones breves de los ponentes, en formato audiovisual
  - Fotografías profesionales editadas de ambos congresos.
  - Memoria resumen final los trabajos realizados

- LOTE 4.- CONVOCATORIA-INSCRIPCIÓN-GESTIÓN DE ASISTENTES:
  - Memoria resumen final los trabajos realizados

**V.- DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y AGENDA URBANA**

La Dirección de Planificación Territorial y Agenda Urbana del Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes del Gobierno Vasco pondrá a disposición de la secretaría técnica los documentos disponibles que se consideren necesarios para la realización del trabajo:

- Programa de los Congresos
- Logos EuskalHiria Kongresua (pdf y tiff) y geoEuskadi escudo del Gobierno Vasco (pdf, jpg).
- Perfil de EuskalHiria (psd).
- Diseños de referencia de ediciones anteriores (cuadernos, bolígrafos, bolsas, botellas, USB, etc.)

En Vitoria-Gasteiz, a 3 de junio de 2024

**Fdo: IGNACIO DE LA PUERTA RUEDA**

LURRALDE PLANGINTZAREN ETA HIRI AGENDAREN ZUZENDARIA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y AGENDA URBANA