Expediente nº 2025-059849

GABINETE DE ALCALDÍA – OFICINA DE COMUNICACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contrato de servicios para la gestión de las Redes Sociales de BILBAO UDALA y gestión de Newsletters de INFOBILBAO

ELABORADO POR: Subdirección de Servicios Generales de Alcaldía

Con el visto bueno de: La Dirección del Gabinete de Alcaldía

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO. LOTES 3

Lote 1: Gestión de redes sociales de Bilbao Udala 3

Lote 2: Gestión de boletines informativos (newsletters) de Infobilbao 3

2. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO 3

Lote 1: Gestión de redes sociales de Bilbao Udala 3

Lote 2: Gestión de boletines informativos (newsletters) de Infobilbao 4

- **Tareas y funcionalidades mínimas incluidas en el servicio** 5
- **Estructura tipo del newsletter actual** 6

3.- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA (PARA AMBOS LOTES). 6

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN (PARA AMBOS LOTES) 7

A. GENERALES 7

B. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. 8

C. IMAGEN CORPORATIVA: 10

D. FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES 10

E. MEMORIA 11

F. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL 11

G. CONFIDENCIALIDAD 11

H. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 11

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

1. – OBJETO DEL CONTRATO. LOTES.

Este pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación de un contrato de servicios para la gestión de redes sociales de BILBAO UDALA así como la gestión de los boletines informativos (newsletters) del servicio Infobilbao.

Este servicio se prestará con la siguiente división en lotes:

Lote 1: Gestión de redes sociales de Bilbao Udala.

El objeto de este lote 1 es mantener actualizados los diversos perfiles en redes sociales asociados a la institución y que dan cobertura informativa de las actividades y eventos que organiza el Ayuntamiento de Bilbao, así como la creación de aquellos nuevos perfiles que fueran necesarios como consecuencia de la actividad generada por la institución.

Se entienden incluidas en el ámbito de BILBAO UDALA las siguientes redes sociales:

Facebook https://www.facebook.com/bilbao.udala/?fref=ts
Instagram https://www.instagram.com/bilbao_udala/?hl=es
X https://x.com/bilbao_udala
Youtube https://www.youtube.com/channel/UC0x8-vrWLFSpMR20wdApXgQ
Linkedin https://es.linkedin.com/company/bilbaoudala
TIK TOK https://www.tiktok.com/@bilbao_udala

Sin perjuicio de esta relación, el servicio deberá incluir cualquier otra red que el Gabinete de Alcaldía estime oportuna. Asimismo, este listado podrá reducirse, eliminando alguna red, si se considera pertinente.

Lote 2: Gestión de boletines informativos (newsletters) de Infobilbao.

InfoBilbao es servicio de información sobre la actividad municipal con incidencia en la ciudadanía. El servicio consistirá en la gestión de envíos periódicos, a través de una plataforma de mailing, con las principales noticias de la semana de la web www.bilbao.eus.

2. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

Lote 1: Gestión de redes sociales de Bilbao Udala

A título enunciativo, los servicios a realizar por la empresa contratista en la gestión de redes sociales de BILBAO UDALA, incluirán:

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

- Mantenimiento, actualización y dinamización de las cuentas de las redes sociales de BILBAO UDALA (Facebook, X, Instagram, YOUTUBE, LinkedIn, TIK TOK o cualquier otra que estime necesaria el responsable del contrato).
- Definición de estilos en redes sociales y usos de cada red.
- Adaptación de mensajes a las diferentes redes sociales existentes o de nueva creación.
- Adaptación de contenidos audiovisuales en las diferentes redes sociales existentes o de nueva creación: fotografías, vídeos.
- Generación de contenidos propios del acto (fotos, vídeos…) en los formatos adaptados a cada red social.
- Asistencia a los actos que estime necesario el responsable del contrato, previo aviso y con la conformidad de la adjudicataria.
- Gestión de campañas publicitarias y de información a la ciudadanía.
- Recepción y derivación de propuestas, quejas, sugerencias más relevantes a las distintas áreas municipales, bien de forma directa o con una persona intermediaria
- Realización de informes sobre resultados de las acciones en redes sociales a partir de sistemas de análisis propios, a petición de la persona responsable del contrato.
- Diseño de acciones preventivas y correctivas en redes sociales (por ejemplo, gestión de crisis).

Lote 2: Gestión de boletines informativos (newsletters) de Infobilbao.

InfoBilbao es servicio de información sobre la actividad municipal con incidencia en la ciudadanía. El servicio consistirá en la gestión de envíos periódicos, a través de una plataforma de mailing, con las principales noticias de la semana de la web www.bilbao.eus, con las especificaciones que se señalan a continuación:

- **Plataforma mailing:**

La empresa adjudicataria deberá utilizar una plataforma profesional de email marketing para la elaboración, gestión y envío de los boletines informativos del Ayuntamiento.

La plataforma de mailing que el Ayuntamiento de Bilbao tiene implementada actualmente es MailChimp, que contiene el listado de suscriptores del servicio de boletines informativos de InfoBilbao. En el caso de que la empresa adjudicataria opte por utilizar una plataforma alternativa a MailChimp, cuyo alojamiento de datos se encuentre íntegramente en el Espacio Económico Europeo (EEE), este listado de usuarios podrá ser extraído y puesto a disposición de la empresa adjudicataria, con el fin de permitir su incorporación a la plataforma que ésta proponga, siempre que dicha herramienta cumpla con lo exigido por el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679) y demás normativa aplicable, garantizando la seguridad, confidencialidad y protección adecuada de los datos personales tratados.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

Si la empresa adjudicataria opta por continuar utilizando MailChimp, deberá garantizar el cumplimiento de todas las condiciones necesarias para la legalidad del tratamiento de datos personales, incluyendo:

- Que la herramienta esté adherida al Marco de Privacidad de Datos UE–EE.UU. (Data Privacy Framework) y así se acredite mediante certificado vigente.
- Que se suscriban las correspondientes cláusulas contractuales tipo (SCC) en el contrato de encargo de tratamiento: el adjudicatario deberá formalizar las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión Europea para regular dicha transferencia, sin modificación alguna y firmadas en el contrato de encargo del tratamiento.

Si la empresa adjudicataria opta por utilizar una plataforma alternativa a MailChimp, cuyo alojamiento de datos se encuentre íntegramente en el Espacio Económico Europeo (EEE), esta deberá cumplir igualmente con todos los requisitos funcionales y legales establecidos en este pliego.

En este caso, los costes derivados del proceso de migración de datos y adaptación técnica a la nueva plataforma serán asumidos íntegramente por la adjudicataria, sin que puedan repercutirse al Ayuntamiento.

En todo caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de validar la plataforma elegida y requerir documentación acreditativa de su conformidad con el RGPD antes del inicio efectivo del servicio.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la presentación de documentación que acredite el cumplimiento normativo por parte de la empresa adjudicataria y la plataforma, pudiendo suspender o resolver el contrato en caso de incumplimiento.

- **Tareas y funcionalidades mínimas incluidas en el servicio:**

- Capacidad para gestionar y enviar boletines a un mínimo de 2.500 suscripciones activas.

  - Seguimiento diario de noticias y selección de contenidos para su inclusión en el boletín.
  - Elaboración de banners a contenidos destacados, avisos, eventos, imagen de la semana.
  - Gestión de la base de datos de suscriptores.
  - Envíos programados a suscriptores:
    - ✓ Semanales: lunes a la mañana (09:00) o viernes mediodía (13:00). Estos horarios son orientativos, pudiéndose verse alterados durante la ejecución del contrato.
    - ✓ Extraordinarios: Posibilidad de generar newsletters especiales de carácter no semanal y/o urgente, así como segmentados, bajo indicación del responsable del contrato.
    - ✓ En aquellos casos en los que se requiera la publicación o envío urgente de contenidos, se establecerá un canal específico de comunicación operativa, a convenir entre el responsable del contrato y la adjudicataria, ésta deberá producirse dentro del plazo máximo 12 horas desde la solicitud. El canal de

comunicación se aplica tanto a los envíos semanales como a los extraordinarios o urgentes.
- Todos los contenidos a publicar deberán ser bilingües (euskera y castellano).
- En los correos electrónicos, boletines y formularios de suscripción aparecerá la marca del Ayuntamiento únicamente, pudiendo descartarse la de la plataforma de envío.
- Comunicación constante con la persona responsable del contrato, para notificar novedades o incidencias relevantes en la plataforma o para detectar posibles necesidades técnicas
- Realización de informes de seguimiento y de resultado de los envíos realizados, a petición de la persona responsable del contrato.

- **Estructura tipo del newsletter actual:**

- Selección de idioma (euskera / castellano) y posibilidad de ver contenido en página web.

- Encabezado con logo, fecha y dirección web.

- Noticia destacada principal.

- 3 noticias destacadas secundarias.

- Otras noticias.

- Destacado de actividades consideradas de interés (por ejemplo, Cultura, Aste Nagusia…).

- Convocatorias abiertas.

- Videos: inclusión de banner con al menos un video alojado en los canales del ayuntamiento (web o redes sociales).

Además, debe garantizarse la posibilidad de personalización de la plantilla de la newsletter con motivo de algún evento o efeméride especial.

> *Los licitadores interesados podrán consultar el modelo actual de newsletter suscribiéndose al mismo a través del siguiente enlace: https://us4.list-manage.com/subscribe?u=6048ef5e7f2e68fb3f7b9570b&id=b3f86c268d*

La empresa adjudicataria deberá recoger, como mínimo, los campos señalados en los envíos que realice.

3.- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA (PARA AMBOS LOTES).

Por la dirección técnica del contrato se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato. Esta dirección técnica recaerá en el responsable del contrato (desde este momento, RC) que será el Director del Gabinete de Alcaldía del Ayuntamiento de Bilbao.

La adjudicataria deberá acudir a todas las citas y reuniones que convoque el RC para la prestación de los servicios.

En general y a partir de las instrucciones dictadas y plazos señalados por el RC, la adjudicataria presentará sus propuestas para su validación por el RC quedando aquélla obligada a la realización de las modificaciones que se dispongan por ésta.

En el desarrollo de sus tareas, la adjudicataria considerará que el público principal de la asistencia es la ciudadanía, en general o segmentada, por lo que acomodará a ello el estilo de redacción de los contenidos y contribuirá al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres cuidando particularmente la utilización no sexista del lenguaje.

Asimismo, las publicaciones objeto del contrato deberán realizarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco –euskera y castellano- o en ambas, según disponga el RC del contrato.

El Ayuntamiento de Bilbao se reserva, con carácter exclusivo y por plazo indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de la creatividad que pudiera ser desarrollada en la ejecución del contrato, incluso su eventual utilización en otros productos bien en su conjunto o bien de elementos que formen parte de la misma.

Dada la naturaleza de las tareas a desarrollar, la adjudicataria no adquiere derecho de exclusividad absoluta para la realización de las mismas, de manera que la Dirección del Gabinete de Alcaldía podrá requerir, en caso de resultar necesario, la realización de servicios similares a otras entidades o empresas.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN (PARA AMBOS LOTES).

A. GENERALES

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, seguridad social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación. En este sentido, y respecto al lote 2, debe entenderse incluido en estos gastos a cargo de las empresas el coste de la plataforma utilizada para los envíos (no se admite el uso de la versión gratuita de la plataforma que presente la adjudicataria).

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 la Ley de Contratos del Sector Público.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

B. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

Equipo humano mínimo a adscribir a la ejecución del contrato para el Lote 1

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, el personal que se detalla:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	**Titulación/ Formación académica exigida**	**Experiencia mínima exigida**	**Idiomas**
Community Manager / Estratega digital: Responsable del contrato	- Licenciatura o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, Periodismo o equivalente. - Formación de al menos 10 horas en materia de igualdad.	- 5 años de experiencia profesional en funciones de gestión de redes sociales institucionales. - 5 años de experiencia profesional en funciones de estrategia y gestión de campañas publicitarias en redes sociales.	Euskera B2 o equivalente.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

Equipo humano mínimo a adscribir para la ejecución del contrato para el Lote 2

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, al personal que se detalla:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	**Titulación/ Formación académica exigida**	**Experiencia mínima exigida**	**Idiomas**
Community Manager / Estratega digital: Responsable del contrato	- Licenciatura o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, Periodismo o equivalente.	- 5 años de experiencia profesional en gestión de boletines informativos en el ámbito institucional. - 3 años de experiencia profesional en gestión de la herramienta de envío masivo de correos.	Euskera B2 o equivalente.

CONDICIONES DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL PARA AMBOS LOTES:

Los licitadores deberán incluir en su oferta (Sobre B) la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES del equipo humano que adscribirán al contrato. La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

• La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento de la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

• Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
• Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución. El RC deberá validar el cambio propuesto.

La persona propuesta que preste el servicio deberá encontrarse a disposición de la dirección del contrato, las 24 horas del día 365 días al año. Deberá acudir a todas las citas y reuniones a las que se les requiera para la prestación de los servicios.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

C. IMAGEN CORPORATIVA:

En toda la ejecución del contrato se utilizará la imagen corporativa del ayuntamiento conforme a las instrucciones de la Dirección de Alcaldía, siguiendo el Manual de Identidad Corporativa.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

D. FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Bilbao.

En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes.

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

E. MEMORIA:

La empresa adjudicataria deberá elevar al Gabinete de Alcaldía, una memoria anual en la que se incluirá:

Para el Lote 1:

- Una relación de las actuaciones en redes sociales más significativas.
- Una valoración general sobre el impacto de la identidad digital del Ayuntamiento de Bilbao.
- Propuestas de asesoría y de mejora.

Para el Lote 2:

- Una relación de incidencias más significativas de los Newsletters.
- Propuestas de asesoría y de mejora.

F. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

G. CONFIDENCIALIDAD:

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.

El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

H. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que lleva aparejada la ejecución de este contrato se realizará con arreglo lo dispuesto en el documento de "Declaración responsable para el tratamiento de datos personales" que se incorpora como anexo a este documento.

En Bilbao, a la fecha de la firma electrónica del documento.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=NXCtPniRYe1xtOCI0eBxNQ%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Rosa Yurrebaso Sestafe	Sinatua	26/09/2025 10:46:19
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		