Alora Azagirre Garitagoitia (1. guztira 1)
Gizarte Kultur Animatzailea / Animadora Socio-Cultural
Sinaduraren data: 11/05/2026
HASH: e68805277ae0c733ab3a3d7746a56418e

Galdakaoko Udala

PLIEGO TECNICO

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA ADJUDICAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y REGIDURIA DE LAS FIESTAS SANTAKURTZAK-

a. OBJETO DEL CONTRATO:

Las fiestas de Galdakao se celebran en el mes de septiembre y se programan y llevan a cabo diversas actividades para toda la población de Galdakao y alrededores.

Estas son las fechas para los próximos años:
2026: 11-20 septiembre
2027: 10-19 septiembre

Las actividades son propuestas por el área de cultura del ayuntamiento y la ciudadanía de Galdakao, a través de asociaciones y de diferentes procesos participativos. Son actividades de características muy diferentes y cada una tiene sus propias necesidades técnicas, personales y artísticas.

Para poder llevar a cabo todas las actividades adecuadamente y satisfacer todas las necesidades de cada una, es imprescindible la producción y las labores de regiduría previas, durante la celebración y después de ellas. Estos trabajos de preparación de fiestas el área de cultural las realiza a lo largo de todo el año, si bien los meses previos (junio, julio y agosto) y los propios días festivos son los periodos con mayor carga de trabajo.

La coordinación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento es imprescindible para el desarrollo de las fiestas. Siendo un programa liderado por el Departamento de Cultura, las fiestas salen adelante con el trabajo de diferentes áreas: Área técnica, Policía Municipal, Comunicación, Contratación, Área Económica, Euskera y Cultura.

La adecuada coordinación, programación y gestión de las fiestas de Santakurtzak requiere la contratación de la producción de actividades y espectáculos y de personal técnico especializado regidor.

b. CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS A DESEMPEÑAR DENTRO DEL CONTRATO

Las labores de producción y regiduría deben desarrollarse en 2 épocas:

1. Trabajos previos de producción: 100 horas. Los trabajos previos al inicio de las fiestas comenzarán en el plazo de 60 días previos al inicio de las mismas. Las tareas y funciones a realizar antes de las fiestas son las siguientes:

- Contacto, atención y coordinación con los responsables, artistas, compañías e instituciones (profesionales y no profesionales) que organizan las actividades.
- Gestión de las necesidades técnicas de las actividades organizadas: iluminación, sonido, espacio, tramoya, vestuarios, aparcamientos, carga y

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 7

descarga, horarios, montaje y desmontaje, sillas, vallas y todo lo imprescindible para llevar a cabo las actividades.

- Gestión de las necesidades generales de agua, vallas, generadores eléctricos, sillas, permisos
- Gestión de necesidades de servicios generales: brigada, policía local, ambulancias, electricistas, equipos de sonido y luz,…
- Relación con las cuadrillas organizadoras de las actividades: asesoramiento y apoyo.
- Crear y distribuir los documentos, escaletas y/o planings necesarios para el adecuado y eficaz desarrollo de la gestión, organización y coordinación de las fiestas. Se utilizará, entre otros, el programa File-Maker del Ayuntamiento.
- Cuando hablamos de gestión de los trabajos:
    - Recibir información (en soportes físicos) Aunque el adjudicatario utilice cualquier otro formato, el ayuntamiento solicitará información en el programa File-Maker.
    - El Ayuntamiento formará al adjudicatario en este programa informático.
    - Transmitir información a quien lo necesite
    - Asegurarse de que las necesidades están cubiertas (cuando se ejecuta la acción).
- Comunicación, coordinación y contraste permanente con el Área de Cultura del Ayuntamiento.

2. Trabajos a realizar durante las fiestas:

2.1. Trabajos de regiduría: Personas y horarios:

DIA	PERSONAS	HORARIO	Número de horas
Viernes chupinazo	5	17:00 – 00:00	35
	1	00:00-02:00	2
Sábado	4	9:00 - 00:00	60
	1	00:00-02:00	2
Domingo	3	8:00 - 22:00	42
Lunes	2	15:00 - 22:00	14
Martes	3	10:00 – 00:00	42
Miércoles Día Santakurtz	3	8:00 - 22:00	36
Jueves	3	10:00 – 01:00	45
Viernes	4	14:00 – 02:00	48
	1	00:00 - 02:00	2
Sábado	4	9:00 – 00:00	60
	1	00:00 - 02:00	2
Domingo	3	8:00 - 22:30	43,5
Total de número de horas			433,5

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 7

****NOTA AL NÚMERO DE HORAS: el número de horas que aquí se mencionan son estimaciones y se pueden introducir modificaciones. Tanto la preparación como las modificaciones en las horas festivas serán acordadas y adaptadas entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de las condiciones contractuales.*

2.2. Contratación de presentadores/as: contratación de dos presentadores/as para el lanzamiento del txupin y entrega de premios del último día. Uno de los presentadores será chico y la otra chica, cambiarán cada año.

2.3. Montaje y desmontaje y carga y descarga de los diferentes elementos: 2 personas durante 4 días.

2.4. Las funciones y trabajos a realizar durante las fiestas son las siguientes:

- Relación, atención y coordinación con los responsables, artistas, compañías, cuadrillas y asociaciones que organizan las actividades.
- Relación, intercambio y coordinación con los diferentes servicios generales (brigada, electricidad, equipos de sonido y luz, personal de limpieza, empresas adjudicatarias que prestan servicios al ayuntamiento, etc.).
- Control de horarios en los diferentes espacios festivos.
- Seguimiento de la programación: presencia en todas las actividades, desde el inicio hasta el final: recepción, preparación y montaje, ejecución, desmontaje y despedida.
- Se rellenará y entregará una ficha de valoración de cada actividad. Datos a recoger: actividad, hora, lugar, organizadores, duración, recursos solicitados y utilizados, espectadores/participantes, incidencias, valoración, y otros contenidos que el ayuntamiento decida añadir. Se recogerán los datos desagregados por sexo. La ficha se cumplimentará mediante una sencilla metodología, la metodología será acordada entre el adjudicatario y los responsables del contrato. Se entregarán diariamente las fichas de valoración al área de cultura.
- Comunicación, coordinación y contraste permanente con el Área de Cultura del Ayuntamiento.
    - Se pondrá a disposición del ayuntamiento un teléfono que estará operativo las 24 horas y que será atendido por una persona responsable.
    - Comunicación por mensaje se garantizará ese momento (Whatsapp)
    - Se sacarán fotografías de todas las actividades (con teléfono móvil) y se enviarán al departamento de cultura.
- Cambios en la programación, no previstos: las alternativas se acordarán con el área de cultura en caso de que se produzca una situación no prevista y sea necesario realizar algún cambio en la programación. Se acordará un protocolo para estos casos. El Ayuntamiento tomará la decisión.
- En los espacios de programación o en los lugares más frecuentados durante las fiestas, se colocará un cartel diario en el que se detallará la programación diaria. Los lugares de colocación de estos carteles serán designados por el

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 7

ayuntamiento y serán siempre los mismos. El modelo de cartel será entregado por el Ayuntamiento (cartel mudo) y será actualizado e impreso diariamente por el adjudicatario. Los contenidos para el cartel se consensuarán con el ayuntamiento. El soporte para la colocación del cartel será facilitado por el ayuntamiento. Si hubiera cambios o avisos se recogerá en los carteles correspondientes. El adjudicatario será el encargado de colocar y recoger el soporte y el cartel.

Espacios para personas con movilidad reducida: se colocará alfombra y cartel soporte cada vez que haya actividades en 3 zonas: Plaza Kurtzeko, Plaza Berezikoetxe y Plaza Santi Brouard.

Las alfombras y carteles de soporte serán entregados por el ayuntamiento al adjudicatario, que será el responsable de la colocación y recepción final del material.

Además, el adjudicatario atenderá a las personas con movilidad reducida que se acerquen a las actividades.

c. PROPUESTA/PROYECTO QUE SE DEBE ENTREGAR

Propuesta de la empresa licitadora: la empresa licitadora deberá presentar un proyecto en el sobre B con estos contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano.

1. Descripción general y objetivos del servicio
2. Metodología de trabajo y plan de trabajo
3. Comunicación
4. Recursos: humanos y técnicos.
5. Medidas para la integración de la perspectiva de género y lingüística

d. PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Todos los servicios incluidos en este contrato serán coordinados por el área de Cultura del Ayuntamiento de Galdakao, a través de sus responsables y técnicos culturales.

La empresa adjudicataria designará una responsable de coordinación. Será la persona encargada de compartir toda la información y coordinación con el personal del área de Cultura del Ayuntamiento. Estará en los trabajos previos y localizable durante las 24 horas en el periodo de fiestas. Además de estar localizable fácilmente durante los días que duran las fiestas, se desplazara diariamente a Galdakao. Cuando además la persona responsable no esté en Galdakao, se nombrará una sustituta y se comunicará al ayuntamiento su identidad. La persona coordinadora mantendrá una reunión diaria con la responsable del área de Cultura.

Entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento habrá un intercambio de información en todo momento. La empresa adjudicataria mantendrá informadas a las responsables municipales. Si hubiera que hacer cambios en la programación, será el ayuntamiento el que tome la decisión final.

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 7

Se entregarán informes de valoración, incorporando la información y los datos que se determinen previamente con el Ayuntamiento y con la periodicidad que éste indique.

La empresa aportará una persona responsable para coordinar y facilitar la comunicación. Adicionalmente, el adjudicatario adscribirá al contrato, al menos, los siguientes trabajadores:

- Encargado/a de producción y regiduría
- Ayudante de producción y regiduría

En cuanto a la competencia lingüística, el personal adscrito al contrato tendrá los siguientes perfiles:

- Responsable de Producción/Regidor: nivel C1
- Ayudante de Producción/Regidor: nivel B2

El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado

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

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.

MEMORIA FINAL: La adjudicataria deberá realizar una memoria final que incluya la evaluación de las actividades a las que da cobertura el contrato, con los datos del Programa ejecutado.

e. INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO:

La contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

La contratista deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en 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.y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 7

profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

f. INSERCIÓN DE CRITERIOS LINGÜÍSTICOS:

El presente contrato se regirá necesariamente por el régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y sus normas de esarrollo, en los artículos 6 y 7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y desarrollado por el Decreto 179, de 22 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi.

En efecto, el mismo Decreto establece en su apartado 4 la contratación administrativa y los convenios de colaboración: en los contratos que celebren las entidades locales y demás entidades que integran el sector público local de Euskadi se incluirán las cláusulas necesarias en cada caso para garantizar a la ciudadanía el acceso a las actividades o servicios contractuales en las mismas condiciones que las exigidas a las entidades locales y el cumplimiento de la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano.

Así, el Ayuntamiento y los servicios municipales, así como los proveedores de servicios, cumplirán con la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, priorizando el euskera tanto oralmente como por escrito. No obstante, en el caso de que el objeto del contrato coincida con la promoción del euskera o permita los conocimientos de euskera del grupo de destinatarios, podrá difundirse exclusivamente en euskera, de acuerdo con 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, tanto oralmente como por escrito.

g. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

g. VALORACIÓN:

La empresa adjudicataria recibirá la valoración de todas las acciones en el soporte acordado con el ayuntamiento y registrando al menos los siguientes datos:

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 7

- Número de participantes
- Rango de edad
- Número de mujeres y hombres
- Incidencias, problemas
- Propuestas de mejora

MEMORIA FINAL: El adjudicatario deberá elaborar una memoria final que incluya la evaluación de las actividades incluidas en el contrato y los datos recogidos.

Baliozkotze Kod.: 69PGP4Q5PJAA4LJCT56SSK55T
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 7