

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE
REDES SOCIALES TURISMOS DE SERÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA
AGENDA Y BLOG WEB DE TURISMO DE SERÓN, ASÍ COMO LA
GESTIÓN DE PÁGINAS WEBS DEL AYUNTAMIENTO DE SERÓN**

INDICE:

1. Objeto del contrato
2. Prestaciones a realizar: características y especificaciones técnicas.
Contenido
Mínimo
 - 2.1. Gestión de RRSS
 - 2.1.1. Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Issuu
 - 2.2. Mantenimiento de contenidos de la web
 - 2.3. Report mensual
3. Proyecto-Claves técnicas
4. Confidencialidad y propiedad intelectual
5. Obligaciones y derechos de la Administración y la entidad adjudicataria
6. Precio máximo de adjudicación
7. Términos del contrato
8. Responsable del contrato

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la presente licitación es la contratación de la prestación del servicio de gestión de las Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter/X, Youtube, Issuu) y el mantenimiento Web, Gestión de Hosting y Dominios de contenidos actualizados de las webs del Ayuntamiento de Serón <https://www.turismoseron.es/>, <https://www.turismoseron.com/>, <https://disfrutaseron.es/>, <https://disfrutaseron.com/>, <https://seronnaturaleza.com/>, <https://saborpropio.es/>, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ofrecer información actualizada sobre los servicios, recursos, acciones y cualquier otra actividad que se lleve a cabo desde el Ayuntamiento de Serón.
2. Aumentar el alcance y la visibilidad de las actividades y programas del Ayuntamiento de Serón.
3. Garantizar una comunicación efectiva con la ciudadanía, mediante la gestión de comentarios y consultas en las redes sociales y las páginas webs, así como la difusión de noticias y eventos.
4. Realizar un seguimiento de las métricas de desempeño en las redes sociales y las páginas webs para evaluar el impacto de las actividades

y generar informes periódicos sobre el progreso y los resultados obtenidos.

5. Mantener los contenidos de las páginas webs actualizados.

2. PRESTACIONES A REALIZAR: CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. CONTENIDO MÍNIMO

La empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios:

2.1. Gestión de RRSS:

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de las RRSS (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube y Issuu) conforme a los contenidos previamente acordados con el Ayuntamiento de Serón, que como mínimo serán:

A. GESTIÓN DE REDES SOCIALES – TURISMOS DE SERÓN

Funciones diarias del community manager

Proyecto: Gestión de Redes Sociales – Turismo de Serón

1. Planificación y programación de contenido

- Elaboración y seguimiento del **calendario editorial** semanal y mensual.
- Coordinación con el área de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que los contenidos estén alineados con la agenda institucional, cultural, etc.
- Programación anticipada de publicaciones utilizando herramientas como Meta Business Suite o Hootsuit.

2. Diseño y redacción de publicaciones

- Redacción de textos con tono formal, cercano y claro.
- Edición y diseño de creatividades (imágenes, carruseles, vídeos cortos, infografías) adaptados a cada red social (Facebook, Instagram, Twitter/X).
- Inclusión de hashtags relevantes y etiquetado de entidades o personas relacionadas.
- Elaboración de concursos y sorteos cada vez que el Ayuntamiento de Serón lo solicita.

3. Gestión de la comunidad

- Atención diaria a mensajes privados, comentarios y menciones en redes sociales.
- Derivación de consultas específicas a los departamentos correspondientes del Ayuntamiento.

- Moderación de comentarios para mantener un ambiente respetuoso y constructivo.

4. Monitorización y análisis

- Revisión del rendimiento de las publicaciones: alcance, interacción, clics, crecimiento de seguidores, etc.

- Identificación de contenidos más exitosos para replicar buenas prácticas.

- Informe mensual con métricas.

5. Cobertura de eventos y actividades

- Asistencia (si aplica) a eventos municipales para generar contenido en tiempo real (fotografías, stories, vídeos breves), como por ejemplo en la FERIA DEL JAMÓN DE SERÓN.

- Publicación de resúmenes visuales post-evento.

6. Actualización constante

- Seguimiento de tendencias locales y nacionales para proponer acciones comunicativas relevantes (efemérides, campañas, etc.).

Adaptación de estrategias de contenido en función de cambios en los algoritmos de las plataformas o nuevas herramientas digitales.

7. Coordinación con otras áreas del Ayuntamiento

- Recepción de información oficial para convertirla en contenidos accesibles para la ciudadanía.

REDES SOCIALES ACTIVAS ACTUALMENTE:

Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Issuu

B. ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA Y BLOG WEB DE TURISMO SERÓN

Funciones del Técnico/a de Mantenimiento Web: Actualización y Gestión de Contenidos en la agenda de Web Turismo Serón

1. Actualización de contenidos

- Publicación y edición de noticias y eventos culturales, deportivos, turísticos o institucionales en la web oficial de Turismo Serón.
- Subida de imágenes, vídeos y documentos asociados a cada actividad.
- Revisión y corrección de textos para asegurar claridad, coherencia y ortografía adecuada.

2. Gestión del calendario de eventos

- Inclusión de todas las actividades programadas en la agenda del sitio web.
- Eliminación o modificación de eventos cancelados o reprogramados.

3. Coordinación con las áreas municipales

- Recogida de información relevante desde cultura, juventud, deportes, turismo u otros departamentos.
- Validación previa de contenidos antes de su publicación.
- Atención a sugerencias del personal técnico o político para priorizar publicaciones.

Funciones del Gestor/a de Contenidos – Blog de Turismo de Serón

- Carga y publicación de artículos Subida de artículos redactados previamente al blog turístico (en WordPress).
- Maquetación de los textos en el editor web: uso correcto de títulos, subtítulos, párrafos, listas, citas, etc., para facilitar la lectura y el posicionamiento.
- Optimización SEO básica Incorporación de palabras clave estratégicas para el posicionamiento en buscadores (SEO on-page).
- Relleno de metadatos (título SEO, meta descripción, etiquetas ALT en imágenes, etiquetas de categorías y etiquetas del artículo).
- Enlaces internos a otros artículos o páginas del blog para mejorar la navegación y el SEO.
- Gestión de contenidos multimedia Subida y ajuste de imágenes relevantes para cada entrada: paisajes, monumentos, rutas, eventos, gastronomía local, etc.
- Inclusión de vídeos o mapas si aplica (por ejemplo, Google Maps en rutas senderistas).
- Optimización del peso de las imágenes para no afectar la velocidad de carga del blog.
- Adaptación del contenido a un formato turístico Asegurar que el artículo tenga un enfoque atractivo para el visitante potencial, resaltando valores patrimoniales, culturales, gastronómicos o naturales.
- Aplicación de un estilo cercano y promocional, con un lenguaje que invite a conocer y visitar Serón.
- Revisión ortográfica y estilística Corrección gramatical y de estilo antes de la publicación.
- Uniformidad en el tono editorial del blog conforme a la estrategia de comunicación turística del municipio.
- **Publicación en redes sociales (si aplica)** Coordinación con las funciones Community Manager (anteriormente mencionadas) para difundir los artículos publicados a través de los perfiles turísticos del municipio.
- Mantenimiento de la estructura del blog Organización de las entradas en categorías temáticas: rutas, fiestas, gastronomía, historia, naturaleza, alojamientos, etc.
- Revisión periódica de enlaces rotos o contenidos desactualizados.
- Cumplimiento de criterios de accesibilidad Asegurar que el contenido sea accesible: contraste adecuado de imágenes, textos descriptivos, títulos jerárquicos, etc.

2.2 Gestión de páginas webs:

La empresa adjudicataria se encargará de proponer y colaborar en la selección de contenidos que son susceptibles y de interés para el soporte de los sitios webs:

- Dominios y hosting gestionados:
 - <https://www.turismoseron.es/>
 - <https://www.turismoseron.com/>
 - <https://disfrutaseron.es/>
 - <https://disfrutaseron.com/>
 - <https://seronnaturaleza.com/>
- Dominios gestionados sin hosting:
 - <https://saborpropio.es/>

Ámbito: Mantenimiento Web, Gestión de Hosting y Dominios – Turismo de Serón

1. Gestión del dominio

- Supervisión y renovación periódica del dominio web oficial del Turismo Serón.
- Verificación de la propiedad y datos del registrador para asegurar que esté siempre a nombre de la entidad.
- Configuración correcta de los registros DNS (A, CNAME, MX, TXT, etc.) necesarios para el funcionamiento del sitio web y del correo institucional.

2. Gestión del hosting

- Contratación, configuración y renovación del servicio de alojamiento web (hosting).
- Monitorización del espacio en disco, consumo de recursos y estado del servidor.
- Configuración de backups automáticos periódicos del sitio web y base de datos.
- Soporte técnico frente a caídas, errores del servidor o problemas de carga.

3. Mantenimiento preventivo y correctivo

- Revisión periódica del funcionamiento general del sitio: formularios, enlaces, menús, etc.
- Corrección de errores técnicos detectados (404, errores de visualización, incompatibilidades, etc.).
- Optimización del rendimiento (velocidad de carga, limpieza de base de datos, caché).

4. Seguridad web

- Implementación y renovación de certificados SSL para navegación segura (HTTPS).

- Aplicación de medidas de protección frente a ataques informáticos (antivirus, firewall, sistemas anti-spam).
- Configuración de autenticación en dos pasos para accesos administrativos, si procede.

6. Supervisión del correo electrónico institucional (si se gestiona desde el hosting)

- Configuración y mantenimiento de cuentas de correo vinculadas al dominio municipal.
- Resolución de incidencias de envío o recepción.
- Gestión de espacio disponible en buzones y configuración de filtros o redirecciones.

7. Soporte técnico al equipo de comunicación o a los editores web

- Asistencia técnica a las personas encargadas de subir contenidos, en caso de fallos o dudas.
- Creación de usuarios con diferentes roles y permisos según necesidad.
- Coordinación con otros proveedores tecnológicos si hay integración con bases de datos o plataformas municipales.

2.3 Report mensual

Se elaborará un informe mensual en el que se detalle el número de visitas a las diferentes entradas, impacto, nuevos seguidores y cualquier otro dato susceptible de interés para valorar el impacto por parte del Ayuntamiento de Serón. Siempre que sea posible los datos se deberán segregar por sexo y edad.

3 PROYECTO – CLAVES TÉCNICAS

La entidad o empresa licitadora deberá presentar al concurso una memoria técnica de desarrollo del servicio que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Estrategia de posicionamiento.
- Muestra de cartera de clientes o portfolio
- Coordinación, organización del trabajo y otras mejoras no cuantificables

4 CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento de Serón que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder del Ayuntamiento de Serón.

Todos aquellos datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento de Serón que haya de suministrarse a la empresa adjudicataria para la realización de los servicios convenidos, son estrictamente confidenciales y quedarán bajo su custodia, debiendo salvaguardar la identidad y el secreto de dichas informaciones, así como dar la utilización exclusiva para lo que se han facilitado.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal a los que ésta pudiera tener acceso.

5. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

5.1.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION.

- El Ayuntamiento de Serón proporcionará a la empresa todos aquellos logos, o imágenes de su propiedad que deban incluirse en los diseños.
- Suministrará las claves necesarias para la gestión de las Redes y creará los perfiles necesarios de usuario para el mantenimiento de las webs.
- Suministrará información sobre las actividades, proyectos y recursos que se lleven a cabo desde el Ayuntamiento que sean susceptibles de publicar.

5.2.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria está expresamente obligada durante la vigencia del contrato a:

- Cumplir todos los requisitos y condiciones que se incluyen en este pliego, organizando y realizando el servicio contratado en los términos previstos
- Prestar el servicio en las mejores condiciones posibles. En todo momento el Ayuntamiento de Serón podrá fiscalizar y controlar el grado de cumplimiento del contrato.
- Cumplir el principio de confidencialidad, secreto profesional y protección de datos.
- Serán de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado, asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados

6. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo de licitación se ha estimado atendiendo a los precios de mercado de la siguiente manera:

	IMPORTE MES	IMPORTE 1º AÑO CON IVA	IMPORTE 2º AÑO CON IVA
Gestión redes sociales (5) Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Issuu	250,00 € + IVA	3.630,00 €	3.630,00 €
Actualización de la agenda y blog web de Turismo Serón	100,00 € + IVA	1.452,00 €	1.452,00 €
Gestión de páginas web • Dominios y hosting gestionados: - https://www.turismoseron.es/ - https://www.turismoseron.com/		181,50 €	181,50 €
• Dominios y hosting gestionados: - https://disfrutaseron.es/ - https://disfrutaseron.com/		181,50 €	181,50 €
• Dominios y hosting gestionados: https://seronnaturaleza.com/		181,50 €	181,50 €
• Dominios gestionados sin hosting: https://saborpropio.es/		36,30 €	36,30 €
PRECIO DE LICITACIÓN		5.662,80 €	5.662,80 €

En estas condiciones, el presupuesto anual del servicio ascenderá como máximo a 5.662,80 € (21% de IVA incluido), siendo el contrato por dos años y ascendiendo a un total de 11.325,60 €.

El pago se realizará previa presentación de las correspondientes facturas que se emitirán de manera mensual y a las que se adjuntará una memoria mensual de los trabajos realizados.

Para la valoración económica será necesario incluir las mejoras cuantificables y el presupuesto.



Núm. R.E.L.:01040834 C.I.F.: P-0408300-B

7. TERMINOS DEL CONTRATO.

El plazo de duración para este contrato de servicio se establece en dos años que podrá ser prorrogado antes de su finalización, por un periodo de 1 año mediante acuerdo entre las partes.

RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Será responsable del contrato la Alcaldía.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE