



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS EN MATE`RIA DE COMUNICACIÓ, GESTIÓ XARXES SOCIALS, RELACIÓ AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ, PREMSA, BUTLLETÍ I MANTENIMENT PÀGINA WEB L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DEL TERRI

PRESCRIPCIÓ 1.- OBJECTE I NECESSITAT

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de gestió de xarxes socials, pàgina web i servei de comunicació de WhatsApp municipal i tasques de comunicació i difusió institucional, per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç, tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes i/o actuacions que es duen a terme des dels diferents serveis municipals, en els termes i condicions definits en aquest plec, amb l'objectiu de difondre la imatge, l'activitat i les iniciatives de l'Ajuntament de Cornellà del Terri.

S'entén com a contingut audiovisual la realització de vídeos, fotografies, infografies, presentacions i altre tipus de contingut que combini imatges i textos.

Els treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària per a l'elaboració i producció dels continguts per a una comunicació dinàmica inclourà: l'edició, disseny, enregistrament, il·lustració, disseny gràfic, fotografia, realització, producció i postproducció dels esmentats continguts.

El contractista haurà de comptar amb els recursos tècnics i materials per al perfecte desenvolupament del contracte (càmeres fotogràfiques i de vídeo, equips i programari d'edició, etcètera) i humans necessaris (periodista ENG, realitzadors, editors) per

desenvolupar els continguts indicats amb les garanties de qualitat suficients.

El contractista aportarà l'equip tècnic i instal·lacions, així com equip humà per a la realització dels audiovisuals, i haurà de ser responsable de la qualitat dels resultats (imatge, gràfics, so, etc.)

L'Ajuntament i l'adjudicatari coordinaran els treballs, però serà responsabilitat d'aquest, en últim terme, garantir la qualitat del treball que se li encomani. El contractista assessorarà i assistirà tècnicament a l'Ajuntament en tots aquells assumptes que, relacionats amb la realització del servei, siguin necessaris.

El contracte també preveu la prestació del servei de gestió de xarxes socials, tasques de comunicació, publicitat, difusió institucional, i disseny gràfic associat als continguts audiovisuals per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes i/o actuacions que es duen a terme des dels diferents serveis municipals.

Tenint en compte que actualment el Consistori no disposa de mitjans i recursos tècnics adients per portar a terme totes aquestes actuacions, cal procedir a l'auxili mitjançant



la contractació amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte al principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

PRESCRIPCIÓ 2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

El contracte comprèn les prestacions següents:

1. Servei de realització de continguts audiovisuals

El contractista ha de prestar els següents serveis.

- Realització de vídeos: Enregistrament d'imatge i so i la posterior edició i subtitulació de vídeos en format notícia i/o reportatge en funció de la naturalesa de l'activitat i sota criteri de l'Ajuntament.
- Realització de fotografies: Realització de fotografies d'esdeveniments, actes municipals i llocs de la ciutat en funció de la naturalesa de l'activitat i sota criteri de l'Ajuntament.
- Confecció d'infografies: Infografies estàtiques o animades que combinin gràfics, fotos, vídeos i textos.

L'Ajuntament de Cornellà del Terri serà el responsable de supervisar tots els treballs, des del seu inici i fins al seu vistiplau definitiu

2. Tasques de comunicació i difusió institucional, consistents en:

- Redacció i enviament de notes informatives: generar, redactar i enviar notícies, a partir de la informació proporcionada pels responsables polítics i tècnics, seguint criteris periodístics i de comunicació pública, als diferents mitjans de comunicació tradicionals (premsa, ràdio i TV)
- Convocar i organitzar rodes informatives: Establir contacte amb els diferents mitjans de comunicació per tal de convocar-los a assistir a una roda informativa quan des del consistori es vulgui comunicar un fet.
- Proposar al Consistori rodes de premsa quan el contractista consideri que així ho requereix alguna de les notícies proposades.
- Confeccionar, revisar i difondre notes de premsa als mitjans de comunicació que s'escaiguin, així com revisar les comunicacions estandarditzades de l'Ajuntament amb tercers
- Difusió mensual de l'agenda d'activitats del municipi a totes les revistes de comunicació comarcals o locals, i premsa, ràdio, i televisió.
- Seleccionar els mitjans adequats per cadascuna de les notícies que s'emeten des de l'Ajuntament. Fer el seguiment i posterior avaluació de l'impacte assolit per cada peça informativa. Analitzar els mitjans que han publicat la informació i avaluar els motius dels que no ho han fet. Es farà un mínim de dues notes de premsa a la setmana.
- Atendre les peticions dels mitjans de comunicació i de la ciutadania envers temes de comunicació. Previ a les diferents peticions, analitzar la informació i les dades sol·licitades pels mitjans o la ciutadania.
- Presentació d'actes i esdeveniments institucionals com; entrega de premis, presentacions de llibres, entrevistes per ràdio o televisió....o aquells que des de l'Ajuntament es creguin convenients.



3. **Gestió de les xarxes socials dels diferents serveis de l'Ajuntament**

- Gestionar les xarxes socials actuals dels diferents serveis de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, així com les que es puguin crear en el futur, amb les següents prestacions:

- o Seguiment de l'actualitat: Seguiment al llarg del dia de noves publicacions que calgui incorporar: Reprogramació dels missatges i ajornament en el mateix dia o l'endemà en cas necessari
- o Recordatoris: Sobretot en publicacions d'agenda. Previsió de recordatoris cada cert temps per recordar un esdeveniment, un termini d'inscripcions....
- o Esdeveniments especials. Seguiment especial en casos de celebracions especials (Fires, Festes Majors, activitats esportives, activitats de Lleure, Carnaval...) amb publicacions que informin dels actes celebrats i animin a participar-hi.
- o Revisió de les publicacions: Revisió dels missatges publicats amb el "hashtag" #Cornelladelterri i les mencions que poden ser d'interès per als ciutadans/es.
- o Resposta ràpida als ciutadans del municipi que enviïn missatges a través de les xarxes socials.

Proposta anual, abans d'inici d'any, de les estratègies i accions necessàries per arribar als objectius de l'Ajuntament a les xarxes socials, revisada pel Consistori. Cada xarxa social establirà el seu missatge propi en funció del públic que vagi dirigit o adreçat.

Qualsevol estratègia comunicativa comportarà l'aplicació de diversos camps d'expertesa tècnica a l'hora d'abordar les diferents campanyes comunicatives: sigui en l'àmbit del disseny gràfic, l'edició de vídeos o altres estratègies que s'adaptin sempre al tipus d'acció comunicativa i, sobretot, al tipus de públic al qual es vol adreçar. En el cas que existeixin imatges gràfiques o visuals precedents s'haurà de fer l'adaptació pertinent per al seu desplegament a les xarxes.

4. **Redacció del butlletí mensual.** L'Ajuntament de Cornellà edita mensualment un butlletí en format paper que es distribueix a totes les llars del municipi. Les tasques son:

- Redacció de continguts i notícies del butlletí que inclou notícies, agenda, campanyes, entrevistes a persones destacades del municipi, reportatges...
- Proposta de novetats al butlletí municipal.
- Disseny i maquetació del butlletí per impremta.
- Coordinació de tots els continguts del butlletí i supervisió per part de la persona responsable que designi l'Ajuntament.
- Redacció de programes de Festa Major, Fira de l'All, o qualsevol altre cartipàs que l'Ajuntament cregui convenient.

5. **Continguts pàgina web Ajuntament de Cornellà del Terri.**

L'Ajuntament de Cornellà disposa de la web municipal. Les tasques que es descriuen només fan referència a la pujada de continguts i no la del manteniment informàtic del lloc web. Les tasques són:

- Actualitzar continguts i notícies del web.



- Afegir actes i agenda, així com eliminar aquelles que ja s'hagin realitzat.
- Sistema de pagament online per les activitats municipals gestionades per l'Ajuntament de Cornellà del Terri.

PRESCRIPCIÓ 3: RECURSOS HUMANS

El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte una persona que, com a mínim, tindrà el grau en Periodisme o Comunicació Audiovisual, o títol universitari equivalent. Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Cornellà del Terri i, en conseqüència, haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu. En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït.

RECURSOS HUMANS: OBLIGACIONS

L'empresa haurà d'acreditar:

- L'adjudicatari haurà d'acreditar un temps màxim de presencialitat en el municipi d'una hora o 30 minuts, per cobrir situacions d'emergència o d'urgència demandades per part del consistori.
- Que aquesta persona proposada per l'empresa ha de ser la mateixa que desenvolupi totes les tasques proposades en el plec de prescripcions tècniques.
- Que aquesta persona estigui o hagi estat vinculada i hagi tingut experiència en als mitjans locals (premsa escrita, ràdio, Tv, o digitals), demostrant coneixement del funcionament dels mateixos.
- Que tingui experiència com a ENG i també com a presentador/a de ràdio o televisió per poder desenvolupar amb èxit les presentacions dels esdeveniments.
- Certificat que acrediti l'experiència superior a 3 anys en la gestió de la comunicació i difusió institucional d'administracions públiques.
- Experiència en la redacció i gestió de butlletins o publicacions institucionals.

Pel que fa la formació:

La titulació mínima exigida a la figura del responsable del servei haurà de ser de grau o equivalent en periodisme, comunicació audiovisual, publicitat i relacions públiques o audiovisuals i multimèdia o equivalent, i una experiència mínima en la prestació de serveis similars de 5 anys.



També haurà de acreditar formació específica com a Community Manager, formació directament relacionada amb la gestió de xarxes socials i/o màrqueting digital. Aquesta formació cal acreditar-se mitjançant un certificat o credencial d'assistència amb indicació expressa del nombre d'hores, convocades o homologades per centre o organisme oficial, amb duració igual o superior a 15 hores.

El contracte s'executarà amb infraestructura i material propis de l'empresa adjudicatària. Caldrà detallar els mitjans tècnics a disposició, que com a mínim han de ser terminal mòbil i ordinador portàtil.

Mètodes per assegurar aquesta solvència / característiques:

- CV actualitzat
- Document amb:
 - o enllaç d'un vídeo en el que s'hagi presentat algun acte/programa
 - o Enllaç d'un vídeo amb una peça informativa
 - o Enllaç d'un vídeo amb un reportatge
 - o Enllaç d'algun butlletí similar treballat els darrers 6 mesos.
- Justificacions d'experiència en contractes similars

PRESCRIPCIÓ 4: CONDICIONS TÈCNIQUES DESPRÉS DE L'ADJUDICACIÓ

L'adjudicatari, un cop firmat el contracte amb el consistori, es compromet a:

Formats: l'adjudicatari haurà de proporcionar els treballs finals en els formats més habituals dels suports imatge, vídeo i so per a la web i xarxes socials. En aquest sentit, haurà d'estar al corrent dels canvis de format i resolució que fan servir les principals xarxes socials per tal d'adaptar els productes finals per a la seva millor visualització.

Resolució: L'adjudicatari haurà de proporcionar els treballs finals en arxius amb resolució compatible amb l'edició digital en web i xarxes socials, així com en alta resolució en el cas de les fotografies que permetin una impressió de qualitat.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei tots els dies de l'any, inclosos els caps de setmana o festius en que s'hagin previst actes (cultura, festes, esports, turisme, etc).

Coordinació i treball: L'adjudicatari haurà de garantir obligatòriament la presencialitat diària a l'Ajuntament, per tal de coordinar i parlar amb les diferents àrees i regidories del consistori.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei en el moment en que sigui requerida, i poden ser dies feiners i festius, en horari diürn o nocturn, ajustant-se a l'horari de l'encàrrec i de la celebració dels esdeveniments a cobrir. L'empresa rebrà els encàrrecs 24 hores abans de la celebració de l'esdeveniment o execució de l'encàrrec, com a mínim. O en cas d'urgència o d'emergència en 1 hora o 30 minuts.

Serà obligatori l'assistència de totes les activitats que organitzi l'Ajuntament per tal de realitzar les fotografies i les notes de premsa per publicar a les xarxes socials, i als mitjans de comunicació.

PRESCRIPCIÓ 5: MATERIAL



Els mitjans materials que haurà d'aportar el contractista son:
L'equipament necessari per a la captació, realització, gravació i emissió, haurà de cobrir les següents prestacions mínimes de forma general:

- Càmeres de vídeo de qualitat HD.
- Càmeres de fotografia
- Micròfons per a la captura d'àudio.
- Ordinador portàtil.
- Mòbil.

PRESCRIPCIÓ 6: REPRESENTANT DEL CONTRACTISTA

El contractista nomenarà un representant com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte de coordinar i controlar la bona execució dels serveis objecte del contracte. Es proposa que aquest interlocutor mantingui reunions setmanals i presencials de coordinació i seguiment amb els diferents serveis municipals.

En aquest sentit, serà preceptiva la preparació, lliurament i seguiment de:

- a) Un programa anual d'actuacions en matèria de comunicació i difusió que tinguin en compte les especificitats de les diferents àrees de l'Ajuntament, així com el calendari previst. Per fer-ho, caldrà que disposi de la informació de les activitats anuals, per bé que no seran tancades o definitives, per part de l'Ajuntament a fi de proposar les diferents accions comunicatives
- b) Una memòria anual que impliqui una valoració crítica amb propostes de millora de les diferents accions comunicatives dutes a terme durant l'any. Aquesta memòria també inclourà el resum dels treballs duts a terme. Aquest lliurarà els resums dels treballs realitzats, de les incidències produïdes i de les millores proposades en la periodicitat que des de l'Ajuntament es demani. Totes les incidències que l'Ajuntament consideri necessàries seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sense perjudici de poder-les adreçar directament al propi adjudicatari, segons la seva naturalesa.

PRESCRIPCIÓ 7: PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre les obres de tot tipus que resultin de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, i la resta de normativa en la matèria. L'Ajuntament de Cornellà del Terri és el titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, de tots els drets d'explotació, inherents a aquests, amb caràcter mundial, i podrà exercir-los en la forma més àmplia que la Llei permeti, la qual cosa en comprèn la reproducció, la distribució, la transformació, la comunicació pública i la posada a disposició en qualsevol suport format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin. En conseqüència el contractista s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, totalment o parcial, el contingut dels esmentats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament de Cornellà del Terri. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament de



Cornellà del Terri qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal

PRESCRIPCIÓ 8: INSTRUMENTS TÈCNICS QUE DELIMITEN LA PRESTACIÓ

El contractista o el personal adscrit a l'execució del contracte, haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el Codi Deontològic "Declaració de principis de la professió periodística a Catalunya", el qual s'annexa en aquest plec. També haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el "Decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública", elaborat pel Laboratori de Comunicació Pública de la Universitat Autònoma de Barcelona, el quals s'annexen aquest plec.

PRESCRIPCIÓ 9: SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

1. Correspon a l'Ajuntament de Cornellà del Terri vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presti i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin acomplir.
3. L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en que aquesta hagi tingut lloc.

PRESCRIPCIÓ 10: RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.

ANNEX 1 Codi deontològic "Declaració de principis de la professió periodística a Catalunya"

ANNEX 2 Decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública



ANNEX 1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS DE LA PROFESSIÓ PERIODÍSTICA A CATALUNYA

Criteris

Observar sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors com si es tractés de fets.

Difondre únicament informacions fonamentades, evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit injustificat a institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificatius injuriosos.

Rectificar amb diligència i amb tractament adequat a la circumstància, les informacions -i les opinions que se'n derivin- que s'hagin demostrat falses i que, per tal motiu, resultin perjudicials per als drets o interessos legítims de les persones i/o organismes afectats, sense eludir, si calgués, la disculpa, amb independència d'allò que les lleis disposin al respecte.

Utilitzar mètodes dignes per a obtenir informació o imatges, sense recórrer a procediments il·lícits.

Respectar l'off the record quan aquest hagi estat expressament invocat, d'acord amb la pràctica usual d'aquesta norma en una societat lliure.

Reconèixer a les persones individuals i/o jurídiques el seu dret a no proporcionar informació ni respondre preguntes, sense perjudici del deure dels periodistes a atendre el dret dels ciutadans a la informació. Aquest dret protegeix molt especialment l'estricta confidencialitat sobre la salut o la malaltia d'una persona com a nucli de la seva privacitat, malgrat la curiositat que pugui haver-hi en el cas de personatges coneguts públicament, fins i tot més enllà de la seva mort. Pel que fa a assumptes relacionats amb les administracions públiques, el dret fonamental a la informació ha de prevaler sempre per damunt de qualsevol restricció que vulneri injustificadament el principi de la transparència informativa a la que estan obligades.

No acceptar mai retribucions o gratificacions de tercers per promoure, orientar, influir o haver publicat informacions o opinions. En tot cas, no s'ha de simultaniejar l'exercici de l'activitat periodística amb altres activitats professionals incompatibles amb la deontologia de la informació, com la publicitat, les relacions públiques i les assessories d'imatge, ja sigui en l'àmbit de les institucions o organismes públics, com en entitats privades.

No utilitzar mai en profit propi informacions privilegiades obtingudes de forma confidencial com a periodistes en exercici de la seva funció informativa.

Respectar el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, especialment en situacions de vulnerabilitat i malaltia i en casos o esdeveniments que generin situacions d'aflicció o dolor, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies, especialment quan les persones afectades ho explicitin.

Observar escrupolosament el principi de presumpció d'innocència en les informacions i opinions relatives a causes o procediments penals en curs.



Tractar amb especial cura tota informació que afecti a menors, evitant difondre la seva identificació quan apareixen com a víctimes (excepte en supòsit d'homicidi), testimonis o inculpats en causes criminals, sobretot en assumptes d'especial transcendència social, com és el cas dels delictes sexuals. També s'evitarà identificar contra la seva voluntat les persones pròximes o parents innocents d'acusats o convictes en procediments penals.

Actuar amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences, extracció social i cultural i malaltia, així com incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesius per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

Annex 1 - Sobre manipulació d'imatges

En Fotoperiodisme no estan permeses manipulacions que suposin alteració de la informació visual enregistrada originàriament per l'objectiu de la càmera i que recull el suport, és a dir, afegir, eliminar, desplaçar o modificar qualsevol element de la imatge original. (La inclusió d'aquest annex va ser proposada pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Recomanació sobre foto i il·lustració

Recomanació que es doni prioritat a la regulació d'aquesta activitat, a fi de poder-ne fer esment en el Codi Deontològic. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya)

Recomanació sobre internet

Que es determini l'acceptació per part dels mitjans de comunicació de l'arbitratge del CIC en documents Web signats per periodistes i difosors a través d'Internet. Que s'iniciï un debat per veure si es pot aconseguir un consens sobre els diversos problemes que es poden presentar en la redacció d'un Codi Ètic d'Internet, entre els quals hi figuren els aspectes relacionats amb la publicitat, els links hipertextuals, el comerç electrònic, la manipulació d'imatges, el copyright i la privacitat quan puguin afectar la imparcialitat, l'exactitud i la credibilitat de les notícies a través de la xarxa. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Recomanació sobre el criteri 7è del codi deontològic

L'exercici de la professió periodística és, per principi, èticament incompatible amb el desenvolupament simultani d'activitats o serveis retribuïts en l'àmbit de la publicitat o la propaganda comercial i en qualsevol de les seves manifestacions i suports. Aquest principi és extensible a la prestació de serveis d'imatge, consultoria o assessoria, entitats o organismes privats i públics, excepte en casos justificats d'assumptes de la pròpia funció periodística quan no hi hagi ànim de lucre ni es faci en canvi de la percepció de retribucions.

No obstant, queda admesa la participació dels periodistes en activitats i campanyes divulgatives o informatives en institucions i organitzacions socials sense finalitats lucratives.

Les noves fórmules de patrocini d'espais informatius, especialment en l'àmbit d'informació de serveis, des del punt de vista de l'ètica periodística no constitueixen per elles mateixes una pràctica recusable.

En qualsevol cas, no es poden presentar subrepticiament les diferents modalitats de patrocini i d'informació comercial (publireportatge), com si fossin materials informatius de les redaccions ni es poden encobrir sense que puguin ser clarament diferenciades pels lectors i les audiències.



La percepció de retribucions o gratificacions de tercers és èticament reprovable quan està relacionada amb l'exercici de l'activitat periodística en els mitjans informatius, especialment en casos verificables d'influència i/o relació entre la remuneració o gratificació percebuda i l'acte informatiu vinculat a l'interessat, ja sigui com actor o inductor.

La pràctica d'acceptar obsequis i regals és a criteri dels mitjans i dels propis professionals, establint les condicions i circumstàncies en que es puguin ultrapassar els límits d'una cortesia raonable, convertint-se en un factor de mediatització o distorsió del treball professional.

La participació retribuïda dels periodistes en iniciatives o actes promoguts per particulars, entitats o organismes públics i privats (seminaris, conferències, presentacions, debats, etc.) aliens als mitjans en que treballen, pot contravenir els principis de l'ètica professional quan derivi en l'àmbit de la propaganda, la promoció o publicitat d'interessos de tercers, ja sigui de forma manifesta o subreptícia, o quan s'infringeixin normes exigibles de lleialtat professional i laboral.

(Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Recomanacions per a la cobertura de conflictes armats o bèl·lics

- 1) Donar veu a tots els actors i promoure la comprensió entre les parts implicades. Afavorir el diàleg.
- 2) No deshumanitzar cap part; cal parlar de les víctimes i també dels victimaris.
- 3) Evitar el llenguatge de les parts combatents i dels seus aliats. Exposar els enganys de qualsevol d'aquestes.
- 4) Mostrar els grups que en la base treballen per la pau, no només els dirigents. En particular, els esforços de la societat civil, que atén les víctimes físicament, materialment i emocionalment.
- 5) Explorar els conflictes en la seva complexitat i tractar la violència i els seus efectes tan visibles com invisibles, però també ocupar-se de les causes diverses que els han generat.
- 6) Els mitjans han d'evitar el sensacionalisme i també impedir l'emissió sense control de missatges en línia que siguin bel·licistes, xenòfobs, racistes i sexistes.
- 7) Informar dels conflictes encara que no hi hagi violència pot ajudar a prevenir-la.
- 8) No abandonar la cobertura després de l'alto el foc i ocupar-se de la resolució, la reconstrucció i la reconciliació.
- 9) Aprofitar les similituds entre els conflictes perquè les experiències constructives ajudin els que encara no han trobat un camí de resolució.
- 10) Cal fer esment sempre de les fonts d'informació, particularment quan representen actors enfrontats, i tenir en compte que terceres fonts enriqueixen la visió del conflicte. En cas d'informacions fetes sota censura o imposicions, cal fer-ho saber als receptors.



ANNEX 2. DECA`LEG DE BONES PRA`CTIQUES DE LA COMUNICACIÓ LOCAL PU`BLICA

Han d'actuar com a elements cohesionadors del municipi.

Han de fer «poble» o «ciutat» fomentant la identitat local, donant a conèixer els seus orígens, les mobilitats, les diferents condicions socials de les dones i homes que amb les seves actuacions i relacions donen vida plural a cada municipi, les tradicions i les activitats quotidianes: econòmiques, culturals, socials, polítiques... i els projectes de futur.

Han d'informar d'una manera veraç, plural i transparent.

Han de donar compte de la gestió que fa l'equip de govern mostrant les diferents sensibilitats polítiques que s'han expressat a les urnes. A través de la crònica periodística del ple municipal, han d'explicar les diferents propostes d'actuació i reflectir els punts de vista dels diferents grups polítics representats i les votacions emeses.

Han de ser un referent informatiu per a la ciutadania.

Els professionals responsables dels mitjans de comunicació local de titularitat públic a han de poder consolidar - los d'acord amb les característiques de cada municipi i amb una periodicitat regular (diària, setmanal, quinzenal o mensual). Han d'oferir alternatives informatives plurals davant la resta de mitjans locals, autonòmics o nacionals. No han d'estar supeditats als canvis que es produeixin als equips de govern o cada vegada que se celebrin eleccions. En períodes electorals, han de ser un vehicle comunicatiu clarificador de les diferents opcions polítiques.

Han de fomentar el debat públic per a la participació democràtica.

Els mitjans de comunicació escrits han de donar un tractament periodístic professional a les informacions i han d'inserir espais d'opinió dels càrrecs electes, dels grups polítics, de tècnics especialitzats, de representants de les organitzacions de la societat civil i de les persones que hi vulguin intervenir. L'editorial ha de reflectir l'opinió de la publicació i no ha d'estar signat per l'alcalde o alcaldessa. En els mitjans audiovisuals s'ha de fomentar tertúlies i programes de debat plurals. A través d'Internet, s'han de promoure consultes populars, fòrums, etc., a més d'oferir solucions fàcils a problemes concrets i tràmits burocràtics.

Han de promoure les activitats de la societat civil i l'associacionisme. Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de potenciar l'associacionisme i la iniciativa social mitjançant la publicació o difusió de totes les activitats que realitzen les organitzacions de la societat civil, especialment a través de l'agenda d'activitats o d'altres formats informatius.

Han d'evitar el partidisme i la manca de professionalitat.

Mitjançant un tractament contrastat i al més complet possible de les principals informacions, donant veu als diferents protagonistes, retent comptes de la gestió realitzada i fomentant la participació ciutadana. Els mitjans no es poden utilitzar com a eina de propaganda política del partit o la coalició que deté el poder.

Han de despertar l'interès de la ciutadania.

Mitjançant la utilització d'un llenguatge clar, precís, respectuós amb la diversitat d'homes i dones de les diverses procedències i condicions socials que donen vida al



municipi, a l'abast del gran públic, amb titulars entenedors i atractius. Han de generar procediments que afavoreixin la identificació i la implicació de la ciutadania en la informació i la participació democràtica.

Han d'estar dotats dels recursos humans i tècnics necessaris.

Han de tenir professionals que rebin una remuneració adient a les tasques que realitzen i que disposin dels recursos tècnics necessaris, sempre respectant el Codi Deontològic que regeix la professió periodística.

Han de funcionar a través d'òrgans de gestió participatius.

Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de funcionar amb estructures organitzatives – consells editorials o consells d'administració– que garanteixin la professionalitat de les persones que hi treballen i la participació del conjunt del consistori, de les organitzacions de la societat civil i de la ciutadania local.

S'han de gestionar ajustant - se a les possibilitats econòmiques de cada municipi. Les institucions o organismes públics que gestionin els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de dissenyar plans municipals de comunicació a partir d'un diagnosi i una anàlisi de la situació comunicacional local i han de definir els objectius que s'han d'assolir establint els recursos humans i tècnics i les dotacions econòmiques necessaris, sempre d'acord amb les possibilitats i necessitats de cada municipi.

Signat electrònicament