

Plec de prescripcions tècniques relatiu al contracte que té per objecte el servei de suport en la gestió comunicativa i la governança de l'ecosistema educatiu del Consorci d'Educació de Barcelona

Plec de prescripcions tècniques relatiu al contracte que té per objecte el servei de suport en la gestió comunicativa i la governança de l'ecosistema educatiu del Consorci d'Educació de Barcelona

1. Antecedents

Després de pandèmia del COVID i especialment en un sector com l'educatiu s'ha posat en evidència la necessitat de compartir amb els centres educatius, la informació rellevant que ha de donar suport a la gestió dels centres en un context de canvi constant. Per això és fonamental conèixer quines són les directrius i la informació que té un impacte directe en el funcionament dels centres i com es trasllada a les direccions de manera operativa i entenedora.

Es necessari posar en valor i compartir amb els diferents agents implicats (professionals que treballen en els centres educatius, serveis centrals, famílies i altres agents de l'entorn) quins són els reptes, com s'avança en les fites estratègiques de l'educació a la ciutat i quin és el model educatiu que s'impulsa pel conjunt de la ciutat.

La socialització del model educatiu han de servir com una eina de lideratge del Consorci en la transformació de l'ecosistema que configura la comunitat educativa i ha d'alinear els diferents agents interns i externs implicats en la definició i l'impuls col·lectiu del model educatiu de ciutat.

2. Objecte

El contracte té per objecte la contractació d'un servei professional el servei de suport en la comunicació i a la gestió de la governança de l'ecosistema educatiu del Consorci d'Educació de Barcelona.

3. Objectius

El servei tindrà els següents objectius estratègics:

- Gestionar la informació que els serveis centrals adrecen a les direccions dels centres educatius per facilitar-los-hi la seva tasca directiva.
- Assessorar, acompanyar la direcció del Consorci i dissenyar estratègies relacionals de l'ecosistema d'agents educatius de la ciutat: professionals docents i no docents, direccions dels serveis educatius i dels serveis centrals, les famílies i l'alumnat.
- Assessorar, acompanyar la direcció de comunicació i relacions institucionals (DCRI), dissenyar i gestionar si s'escau estratègies de comunicació de l'ecosistema de professionals de l'àmbit educatiu: professionals docents i no docents, direccions dels



serveis educatius i dels serveis centrals entorn el model educatiu que el Consorci està promovent a la ciutat i les fites aconseguides.

- Assessorar, acompanyar, coordinar i fer el seguiment de la comunicació operativa de la DCRI definint accions comunicatives dels serveis del Consorci per tal que siguin útils i s'adaptin als diferents públics, prioritats i realitats de cada moment.
- Assessorar la direcció del Consorci en la seva estratègia corporativa i la gestió del seu entorn de governança.

4. Servei que haurà de garantir l'adjudicatari:

L'empresa adjudicatària haurà de garantir segons la prioritització que estableixi la direcció de comunicació i relacions institucionals del Consorci:

- L'acompanyament estratègic, coordinació, elaboració de continguts i seguiment d'accions relacionades amb el conjunt de professionals docents i no docents, serveis educatius i dels serveis centrals:
 - Comunicat diari a les direccions dels centres educatius traslladant de forma clara i entenedora les diferents instruccions i informacions de les direccions de serveis centrals, Departament d'Educació i altres agents.
 - Suport al butlletí o accions comunicatives adreçades al conjunt de professionals per donar a conèixer les principals línies estratègiques i quina és la contribució des del diferents àmbits per aconseguir els objectius comuns.
 - El suport en la comunicació als diferents agents en temes d'especial rellevància.
- L'acompanyament estratègic, coordinació, elaboració de continguts i seguiment de les accions que es detallen. Les propostes s'elaboraran de forma consensuada amb els principals agents implicats i tindran especialment en compte, a més dels productes comunicatius, les accions de caràcter relacional i d'empoderament dels agents.
 - Campanya de preinscripció dels ensenyaments obligatoris
 - Campanya de preinscripció d'ensenyaments postobligatoris , Formació Professional i adults
 - Assessorament en comunicació d'actuacions d'obres i manteniment en els centres educatius.
 - Assessorament, suport i elaboració (si s'escau) dels documents estratègics dels Consorci
 - Definició, coordinació i elaboració d'accions comunicatives adreçades a les famílies amb l'objectiu de compartir temes que puguin ser del seu interès (ajuts, preinscripció,,,) i les principals línies estratègiques, accions i fites assolides a la ciutat de Barcelona
 - Altres accions no planificades.
- Acompanyament estratègic, coordinació, elaboració de continguts i seguiment de la gestió relacional amb els diferents agents de la comunitat educativa:
 - Programa de suport comunicatiu als centres educatius.
 - Les accions de gestió relacional en moments rellevants de l'àmbit educatiu
 - Benvinguda a les famílies que s'incorporen al sistema educatiu.



- Benvinguda als docents, direccions i altres professionals que s'incorporen al Consorci.
- Assessorament en l'estratègia corporativa i de governança del Consorci i especialment en la gestió dels òrgans de participació de les direccions dels centres educatius
- El disseny i desenvolupament d'una planificació del servei que inclogui totes les accions a desenvolupar.

5. Coordinació:

Posar a disposició del Consorci un responsable del contracte amb les següents funcions:

- Coordinar totes les actuacions de comunicació amb el DRCI, en reunions periòdiques a determinar, segons les necessitats de cada moment del contracte
- Assistir a les reunions amb l'equip de direcció i professionals de les àrees de l'organització i/o amb les direccions de centres educatius quan sigui necessari el seu assessorament.
- Recolzament i coordinació amb el gabinet de premsa . Participació a les reunions de la Direcció de Comunicació i Relacions Institucionals.

6. La dedicació

Es preveu una dedicació professional d'un global de 2.628 hores.

La distribució de la dedicació horària setmanal és desigual al llarg de l'any segon la necessitats de la DRCI, ja que hi ha algunes de les accions de comunicació que requereixen més dedicació professional, com per exemple les campanyes de comunicació, en els mesos de novembre a març.

7. Competències i perfil del personal tècnic

L'equip tècnic que es proposi pel desenvolupament del servei haurà de tenir:

- Experiència a mínim 3 anys en el desenvolupament de projectes similars en l'àmbit de la gestió comunicativa i la governança en l'àmbit de l'administració pública i específicament de projectes en l'àmbit educatiu,
- Formació requerida dels membres de l'equip en comunicació i/o, sociologia, ciències polítiques.



8. Altres obligacions de l'adjudicatari

- S'ha de prestar especial atenció als requeriments i condicions que s'especifiquen, per garantir la qualitat del servei, prestat per tècnics especialitzats que han de mantenir-se al dia quant a coneixements tècnics, i que han de tenir experiència prèvia en les tasques a realitzar.
- El conjunt del serveis es faran en català, i aquest serà l'idioma que es farà servir habitualment per a qualsevol comunicació i documentació que es pugui generar pels serveis objecte d'aquest plec.
- Caldrà supervisar i garantir la correcció dels textos.
- Les reunions de seguiment i revisió tindran lloc al Consorci d'Educació de Barcelona, en format telemàtic o en l'equipament que es determini des de la Direcció e Comunicació i Relacions Institucionals
- L'adjudicatari està obligat a no canviar cap recurs sense el previ avís i l'acord amb el Consorci.

Berta Argany
Directora de Comunicació i Relacions Institucionals