



Plaça de Secretaria General d'Esplais Catalans

Benvolguts i benvolgudes,

Amb la present volem comunicar-vos que hem obert un termini per a la **presentació de candidatures a la Secretaria General d'Esplais Catalans**. Podeu presentar les vostres candidatures fent arribar els currículums i la carta de motivació mitjançant el següent [formulari](#). El termini finalitza el dia **31 d'agost de 2025**. Posteriorment, s'iniciarà un procés de selecció per tal de garantir els coneixements tècnics i l'adequació de les candidatures al perfil, i l'Equip de Coordinació farà una proposta que haurà de ser ratificada, enguany i cada tres anys, a l'Assemblea General Ordinària d'Esplac del pròxim 29 de novembre de 2025.

Funcions:

- Participació en l'Equip de Coordinació i suport a la seva tasca.
- Lideratge de la Secretaria Tècnica.
- Impuls, coordinació i seguiment del Pla de treball i del Pla estratègic de l'associació.
- Responsabilització de l'Àrea d'Organització de l'associació.
- Seguiment del pressupost i tresoreria de l'associació.
- Garantir el seguiment dels acords presos per Assemblea i Gran Comitè.
- Coordinació dels espais estatutaris de l'associació: Assemblea i Gran Comitè.
- Seguiment del suport i acompanyament dels esplais i sectors geogràfics.
- Seguiment i execució de projectes d'àmbits diversos: atenció als esplais, comunicació, pedagogia, informàtica, participació...
- Seguiment i execució de les grans activitats d'Esplais Catalans.
- Representació de l'associació davant les administracions públiques.
- Seguiment i representació de l'associació en els diferents espais dels quals l'associació n'és membre (Escola Lliure el Sol, Incoop, CNJC, CJB, IFM-SEI, LaFede...).

Es demana:

- Experiència com a monitora o monitor d'esplai d'Esplac.
- Haver participat en espais de participació d'Esplais Catalans (Comissions, Grups de Treball, Sectors Geogràfics, Assemblea General Ordinària).
- Tenir menys de 30 anys.
- Alt compromís amb l'associació i flexibilitat horària.
- Identificació amb els valors de l'associació.
- Altes habilitats comunicatives.
- Coneixements i domini d'aplicacions d'eines ofimàtiques i del G-Suite.
- Carnet de conduir i vehicle disponible.
- Nivell alt de català i castellà.

**Es valorarà:**

- Estudis superiors, preferentment en el camp de l'Educació i/o les Ciències Socials.
- Títol de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, en possessió o en tràmit.
- Experiència en les funcions descrites.
- Haver participat en els equips de l'associació (EGS, Equip de Coordinació, Representant de Comissió o Secretaria Tècnica).
- Bon nivell d'anglès.
- Competències de gestió i planificació.
- Iniciativa i autonomia personal.
- Competències en treball en equip, lideratge democràtic, gestió de conflictes i estratègia.
- Empatia i confiança en un/a mateix/a.
- Coneixement i experiència en l'àmbit d'actuació de l'associació: esplais, Esplac, i l'associacionisme educatiu i administracions públiques.

Condicions laborals:

- Contracte de direcció de 35 hores setmanals.
- Sou brut anual de 32.618,41 € euros en el període de prova (6 mesos) i increment segons l'escala salarial de l'associació.
- Horari de 8 h a 15 h de dilluns a divendres i una tarda a la setmana.
- Flexibilitat horària per reunions en horari associatiu. També es requerirà assistència a les reunions i tancades del Gran Comitè i l'Equip de Coordinació (un cap de setmana al mes aproximadament).
- Incorporació a principis d'octubre.
- Lloc de treball habitual a Barcelona amb mobilitat per tot el territori català, amb possibilitat de dos dies de teletreball al mes.

Garantim la confidencialitat en el procés de selecció.

Tot esperant rebre les vostres sol·licituds, rebeu una molt cordial salutació.

Presidenta
Cristina Gotzens Vives

Barcelona, 8 de juliol de 2025