

## **TÈCNIC/A DE SUPORT DE RECERCA**

### **PROJECTE : CAP A UN CENTRE DE RECERCA ESPECIALITZAT EN ARXIVÍSTICA A CATALUNYA (CREARXCAT)**

El projecte té com a objectiu principal identificar i analitzar els factors clau per a la creació d'un centre de recerca especialitzat en arxivística a Catalunya. Aquest estudi avaluarà els antecedents, les necessitats, els requeriments normatius, els recursos, els intervinents i les oportunitats per a la creació d'un centre que promogui la investigació i la innovació en aquest camp. Les oportunitats del projecte se centren la generació de debat sobre la recerca en arxivística a Catalunya, interpellant els agents clau, conscienciant-los i implicant-los per ser part activa en el creixement i desenvolupament de la mateixa. El coneixement generat a través dels resultats esperats permetrà prendre decisions en relació amb la possible creació d'un centre de recerca especialitzat, garantint la transferència de coneixement al territori i al Sistema d'Arxius de Catalunya a curt, mig i llarg termini.

#### **Funcions principals:**

En dependència orgànica de la Direcció de l'àmbit de l'Arxivística i la Gestió de Documents i sota la direcció acadèmica de la coordinació d'Estudis Oficials, realitzarà les tasques següents:

- Donar suport a la recollida i anàlisi de dades quantitatives i qualitatives.
- Col·laborar en la preparació de publicacions, informes i materials de transferència.
- Participar en activitats de coordinació interna del projecte i en tasques de divulgació científica.
- Fer seguiment de bases de dades i sistematització d'informació.
- Contribuir a l'organització de seminaris, reunions i altres activitats de transferència del coneixement i internacionalització vinculades al projecte.
- Donar suport a la redacció de projectes i propostes de recerca, i la cerca d'oportunitats de finançament competitiu (local, nacional, UE, internacional), si s'escau.

**Requisits:****Formació**

- Titulació universitària (grau o grau amb màster) en l'àmbit de l'arxivística i la governança de la informació.

**Altres coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR
- Capacitat mitjana de comprensió i expressió oral i escrita en anglès.
- Coneixements avançats de les principals eines de Microsoft Office

**Altres mèrits a valorar:**

- Experiència en recerca empírica i/o aplicada en l'àmbit de l'arxivística i la governança de la informació.
- Cursos d'expertesa o d'especialització en l'àmbit de l'arxivística i la governança de la informació.
- Participació en projectes de recerca o de transferència del coneixement dins d'entorns universitaris o institucionals.
- Coneixement del model educatiu, l'estructura, els sistemes i els processos de l'Àmbit d'Arxivística de l'Escola FUAB formació.

**Competències personals:**

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat didàctica i comunicativa.
- Bona capacitat analítica i orientació clara cap a la resolució eficient de problemes.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.

**Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral temporal vinculat a projecte
- Dedicació parcial: 16 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 9.240 €.
- Lloc de treball a Bellaterra, Campus de la UAB.

### **Sol·licituds**

Les sol·licituds s'han d'enviar fins el dia **20 de juliol de 2025**, adjuntant un Currículum Vitae en format PDF i una carta de motivació a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat) especificant la referència: ***TÈCNIC\_A SUPORT RECERCA***