

Oferta de treball temporal

ECF312-26 - Responsable de suport a la gestió de dades, C1/C2-18

Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 30/06/2026 - 10/07/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, vacant, de responsable de suport a la gestió de dades, nivell C1/C2-18, a la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor.

Referència: ECF312-26

Descripció del lloc

Denominació: Responsable de suport a la gestió de dades

Grup i nivell: C1/C2-18

Codi lloc: 0156081

Horari: Normal

Jornada: Normal

Unitat: Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor

Centre de treball: Carrer Foc, 57

Localitat: Barcelona

Requisits:

- Tenir la condició de persona funcionària de carrera del cos administratiu o auxiliar d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,. (També es tindran en compte les sol·licituds de participació de les persones que siguin nomenades funcionàries de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya durant el període de difusió d'aquesta convocatòria).
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General.

Funcions del lloc

- Gestionar la recepció, registre i arxiu dels comunicats de sinistres de les pòlisses d'assegurances.
- Realitzar l'extracció, tractament i organització de dades estadístiques mitjançant aplicacions corporatives de tractament i visualització de dades (Click & Decide, Power Query, Power Pivot i Power BI) integrades en els processos de gestió de la sinistralitat i assegurances.
- Preparar documents informatius, memòries de sinistralitat anuals i quadres de comandament mensuals per a la seva revisió i validació per part del personal tècnic.
- Col·laborar en la preparació de dades per a l'assessorament actuarial, sota la supervisió del personal tècnic.
- Realitzar l'extracció de dades i donar suport en l'anàlisi bàsica de les dades de l'aplicació COBERSIN, relacionades amb les pòlisses d'assegurances i els moviments d'altres i baixes dels elements assegurats.
- Donar d'alta, consultar i extreure dades de les designacions de beneficiaris de la pòlissa d'Accidents Personals a través de l'aplicació COBERSIN.
- Donar resposta a les consultes dels usuaris del Portal de Designacions de Beneficiaris de la pòlissa d'Accidents Personals, i gestionar les incidències comunicades pels usuaris en aquest Portal, fent el seguiment administratiu fins a la seva resolució.
- Coordinar el seguiment administratiu del proveïdor informàtic encarregat del manteniment de les aplicacions corporatives (TDS, TRAMAS, COBERSIN), incloent la gestió d'incidències i evolutius comunicats.
- Rebre i processar les dades mensuals d'afiliació trameses per les mútues col·laboradores de la Seguretat Social. Verificar que les dades d'afiliació i cotització enviades per les mútues figuren correctament en els registres de les entitats del sector públic, comprovant la presència i coherència de les dades.
- Donar suport en la publicació d'eines informatives a la Intranet corporativa.
- Vetllar per la correcta operativitat de les aplicacions corporatives, detectant incidències i traslladant-les als responsables tècnics.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes que es valoraran

- Coneixements en matèria d'assegurances, i en tramitació de sinistres ordinaris i extraordinaris.
- Coneixements en les aplicacions informàtiques de gestió de sinistres.
- Coneixements en aplicacions informàtiques de presentacions, disseny de publicacions i visor de dades.
- Coneixement bàsics de la regulació del procediment administratiu i dels àmbits jurisdiccionals civil, penal, social i contencions administratiu.

Competències transversals:

- Planificació i organització.
- Treball en equip.
- Iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències digitals.

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis en lloc vacant.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 10 de juny de 2026

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents sol·licitats.

Barems i criteris de selecció

El procés de selecció consistirà en:

1.- La comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

En aquesta avaluació dels mèrits i les capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts)
 - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
 - Titulacions acadèmiques oficials, formació i perfeccionament (màxim 15 punts)
 - Altres certificacions (màxim 15 punts)

La puntuació mínima per superar aquest apartat s'establirà per a cada procés selectiu atesa la rellevància de cadascun dels aspectes a valorar.

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista i/o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 40 punts).

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà, amb caràcter general, de 20 punts.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

Responsable del tractament: Servei de Recursos Humans. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)