
REF: 18/2025 Convocatòria per a la selecció d'un/a
Administratiu/iva de Facturació al CatSalut
Unitat de Comptabilitat, Facturació i Control de Gestió - Hospital
Universitari Germans Trias i Pujol

1. Requisits

- Batxillerat o equivalent.
- Coneixements i/o formació acreditada en SAP de l'àrea econòmica.
- Coneixements i/o formació acreditada en Excel avançat.
- Coneixements i/o formació acreditada en llengua catalana equivalents a un nivell C1.
- Experiència mínima d'un any en el desenvolupament de tasques administratives.

2. Es valorarà

- Cicle formatiu de grau superior o equivalent de les famílies professionals Administració o Gestió o, Sanitat.
- Coneixements i/o formació acreditada en SAP assistencial (versió facturació i dades administratives).
- Coneixements i/o formació acreditada en BO.
- Coneixements i/o formació acreditada en processos de facturació, cobrament a CatSalut i programaris relacionats (SIFCO, FISS).
- Coneixements i/o formació acreditada en codificació sanitària GDR.
- Experiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues.

3. Contingut funcional del lloc de treball

Missió: Realitzar els diferents processos administratius, dins dels terminis establerts, dels serveis sanitaris prestats al CatSalut, d'acord amb les directrius marcades per la Direcció Econòmica i Financera.

Funcions principals del lloc:

- Ordenar i sistematitzar, segons la normativa del Servei Català de la Salut, la informació corresponent a cada una de les línies de facturació.
- Efectuar el procés administratiu relacionat amb la facturació mensual per a la correcta tramitació de les factures de serveis sanitaris al CatSalut aplicant la legislació de referència.
- Facturar els serveis sanitaris prestats a pacients d'altres comunitats autònomes o d'altres estats de la comunitat europea o que tinguin convenis internacionals subscrits amb l'Estat espanyol.
- Verificar les dades identificatives dels pacients necessàries per a la facturació al Servei Català de la Salut (CIPS, SIFCO, dades personals, pròtesis, etc.) i, en

cas de detectar errors, corregir-los o informar-ne als ciutadans afectats i/o al personal d'admissions i de facturació a tercers.

- Donar suport administratiu en l'anàlisi de l'activitat de facturació de l'hospital dins de cada exercici, revisar l'aplicació dels preus establerts i identificar possibles desviacions per a la seva correcció.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes periòdics sobre l'evolució de la facturació i del cost de l'activitat sanitària, així com qualsevol altre informe sol·licitat per la Direcció Econòmica i Financera i/o la Direcció del Centre.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

Perfil competencial

Treball en equip i cooperació; adequació al canvi i flexibilitat; efectivitat i assoliment de resultats; capacitat resolutiva i presa de decisions; planificació, organització i priorització; orientació al servei.

4. Característiques del lloc i del nomenament

- Nom del lloc: Administratiu/iva de Facturació al CatSalut.
- Grup professional/categoria: Administratiu.
- Centre de treball: Hospital Universitari Germans Trias i Pujol
- Tipus de nomenament: nomenament de reforç de 6 mesos, amb possibilitat de continuïtat, en funció dels resultats
- Retribució: Les establertes al III Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent
- Jornada anual: 1.599 hores anuals efectives de treball.
- Dependència jeràrquica: Dependrà de la persona responsable de la Unitat de Comptabilitat, Facturació i Control de Gestió.

5. Presentació de sol·licituds

- El termini de presentació de sol·licituds serà del 13 al 24 d'octubre de 2025
- Les persones interessades en participar en el procés selectiu hauran de presentar la documentació per qualsevol dels següents mitjans:
 - enviant un correu electrònic al correu rsierra.gtms.ics@gencat.cat a l'atenció de Rubén Sierra, Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.
 - o de conformitat amb qualsevol de les formes que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

6. Documentació que cal presentar:

- Sol·licitud (Annex 1)
- Currículum actualitzat amb acreditació de mèrits valorables, enregistrar a l'aplicació SGRH; mòdul "Gestió de Currículum". Per a la documentació acreditativa dels punts 1 i 2 que no consti en estat VAL (Validat) o C a l'aplicació SGRH caldrà aportar còpia del document que els acrediti, amb

independència que, si la persona candidata resulta seleccionada, caldrà que presenti l'original per a la seva compulsa.

- L'acreditació de l'experiència professional s'haurà de fer mitjançant certificat en format original emès per l'òrgan, autoritat o càrrec que duu a terme la gestió de recursos humans, amb indicació de la categoria, forma d'ocupació, períodes de serveis prestats i les funcions desenvolupades. També, es podrà acreditar mitjançant un document de declaració sota promesa amb indicació de la categoria, forma d'ocupació, períodes de serveis prestats, les funcions desenvolupades i persona de contacte del departament de recursos humans. En tot cas, si la persona seleccionada acredités el requisit de l'experiència professional mitjançant una declaració sota promesa, la incorporació efectiva restarà condicionada a la presentació del certificat amb els criteris establerts a l'inici del paràgraf.
- Les sol·licituds que no compleixen els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

7. Condicions del procés selectiu

Tota la informació referent a persones candidates admeses i no admeses, resultat de proves, etc. es publicarà al lloc Web i la intranet de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol.

En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

Prova de coneixements:

Aquelles persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements que consten a l'apartat 1. Requisits de la convocatòria, hauran de realitzar una prova de caràcter pràctic i/o entrevista sobre preguntes relacionades amb els coneixements requerits. L'experiència caldrà, en tot cas, acreditar-la documentalment amb certificat de funcions.

Aquest apartat tindrà un valor d'apte/no apte.

Només les persones que obtinguin una valoració d'apte/a a la prova de coneixements seran admeses al procés de selecció.

El procés selectiu consistirà en:

a) Valoració curricular:

Consistirà en la valoració discrecional dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació i l'experiència professional, d'acord amb els mèrits que s'indiquen al punt 2. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 10 punts.

b) Entrevista:

Es realitzarà una entrevista personal de caràcter eliminatori a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase anterior, que versarà sobre la trajectòria professional i perfil competencial en relació amb el contingut funcional de la plaça objecte de la convocatòria. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 23 punts i només es valorarà a les persones aspirants que es considerin aptes per a participar en el procés de selecció.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com el seu criteri de superació.

8. Fases del procés selectiu

Fase 1 - Provisió (personal aspirant amb nomenament fix en la categoria)

El procés es resoldrà per ordre de prelació, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 7. En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir el lloc, es passarà a la fase 2.

Fase 2 - Selecció temporal (Borsa de treball)

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta a la fase 1 de la convocatòria.

El procés selectiu tindrà un valor addicional màxim de 33 punts sobre la puntuació prevista a l'apartat 15è *in fine* del Pacte de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat de regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS), de data 22 de novembre de 2019.

El procés es resoldrà per ordre de prelació, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 7, i la seva puntuació de Borsa de treball.

9. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelació, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

El resultat final, es publicarà al lloc Web i la intranet de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol.

10. Disposicions generals

1. Tant a la fase 1 com a la fase 2, es podrà declarar deserta la plaça convocada quan no hagi persones aspirants idònies per ocupar-la. Així mateix es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.
2. Es considera requisit per poder participar en la Fase 1, provisió, tenir nomenament fix de la categoria convocada i en la Fase 2, procés selectiu, estar

inscrit/a en la Borsa de Treball corresponent al Territori:
<http://ics.gencat.cat/ca/lics/treball-eu-a-lics/treball-temporal/>

3. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
4. Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
5. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, es podrà seleccionar la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.

Anna Valentí Armengol
Directora per a les Persones

ANNEX 1. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Convocatòria a la qual es presenta sol·licitud:

Convocatòria per a la selecció d'un/a Administratiu/iva de Facturació al CatSalut -Unitat de Comptabilitat, Facturació i Control de Gestió.

Nom i cognoms del o de la sol·licitant:

NIF:

Adreça de correu electrònic:

Telèfon de contacte:

Sol·licito participar a la convocatòria de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol, relacionada anteriorment, atès que compleixo amb tots els requisits que es relacionen a l'anunci publicat a l'efecte.

Signatura

Lloc i data:

Documentació que s'adjunta a la Sol·licitud

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-