
CONVOCATÒRIA 22-2025 D'UN LLOC DE:
**ADMINISTRATIU/IVA DE FACTURACIÓ DE PRODUCTES INTERMEDIS
I ACTIVITAT NO ASSISTENCIAL**
UNITAT DE FACTURACIÓ I COBRAMENTS
DIRECCIÓ DE GESTIÓ
HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON

1.Lloc de Treball

Missió

Realitzar els diferents processos administratius de la Unitat de Facturació i Cobraments en relació amb la facturació de productes intermedis i de l'activitat no assistencial.

Funcions principals del Lloc

- Realitzar la facturació de: laboratori, anatomia patològica, gabinets, assajos i convenis.
- Explotar, fer el seguiment i validar les dades de facturació a través de *Qlikview* i *BO*.
- Tramitar la reclamació de les factures emeses.
- Preparar la documentació per a l'arxiu digital.
- Assumir qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades, o pròpia de la seva categoria professional, que li pugui ser assignada pel seu superior immediat.

2. El perfil

Requisits

- Estar en possessió de la titulació de batxillerat, formació professional de grau superior o equivalent.
- Coneixement oral i escrit de nivell de suficiència de català (certificat C1) expedit pel Departament de Política Lingüística o equivalent. Si no es té el certificat acreditatiu, l'òrgan tècnic de selecció avaluarà adequadament els coneixements de llengua catalana segons el lloc a proveir.
- Formació en facturació
- Experiència d'un any en tasques de facturació.

Elements que cal valorar

1. Formació

- Formació en gestió documental.
- Formació en fulls de càlcul i tractament de dades.

2. Coneixements

- Coneixements de *SAP EcoFin* de nivell avançat i *SAP ISH* nivell intermedi
- Coneixement dels programes d'exploració de dades *Qlikview* i *BO*.
- Coneixements de facturació a tercers.
- Coneixements del paquet *Microsoft Office* de nivell intermedi.

3. Experiència prèvia demostrable

- Experiència professional mínima d'un any en la facturació de productes intermedis i l'emissió de factures electròniques
- Experiència professional en la categoria d'administratiu/iva o auxiliar administratiu/iva de cinc anys.
- Experiència professional prèvia en l'àmbit sanitari.

Perfil de competències

Adequació al canvi i flexibilitat; compromís amb l'Institut Català de la Salut; orientació al servei; treball en equip i cooperació; capacitat resolutiva i presa de decisions; comunicació i persuasió; millora i aprenentatge permanents; planificació, organització i priorització.

3. Característiques del lloc de treball

Identificació del lloc

Nom del lloc: **Administratiu/va de facturació de productes intermedis i activitat no assistencial**

Grup Professional/Categoria: **C1 - Administratiu/iva**

Centre de treball: **Hospital Universitari Vall d'Hebron**

Dependència jeràrquica: **Cap de la Unitat de facturació i cobraments. Direcció de Gestió.**

Retribucions: **Les establertes al III Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent.**

Jornada: **S'adequarà a les necessitats del servei. Inicialment, la prevista al calendari laboral, en torn de matí i una tarda setmanal.**

4. Termini i presentació de sol·licituds

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats, podran fer inscripció telemàtica a través de la intranet a l'adreça següent: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories> o a

l'apartat *Treballa amb nosaltres* de la web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron:

<https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>.

Davant de qualsevol incidència amb la inscripció, es poden dirigir les consultes a la següent adreça de correu electrònic: rrhh_convocatories@vallhebron.cat o presencialment a la Direcció de Recursos Humans de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

El termini de presentació de sol·licituds s'estendrà del 25 de novembre de 2025 al 9 de desembre de 2025, ambdós inclosos.

Juntament amb la sol·licitud, cal adjuntar:

- Currículum enregistrat de forma telemàtica a l'aplicació del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH), mòdul *Gestió de currículum*, al lloc web: <https://ics.gencat.cat/ca/lics/treballa-a-lics/>
- Documentació acreditativa dels punts *requisits i elements que cal valorar* (base 2) sempre que no constin en estat VAL o C a l'aplicació informàtica esmentada. Posteriorment, un cop requerits, els aspirants hauran d'aportar la documentació original per a procedir a la compulsa de les còpies.
- Projecte de desenvolupament organitzatiu.
- Justificant d'inscripció a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria convocada. Les persones aspirants que, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no compleixin amb el requisit establert en la base 7.2 restaran excloses de la convocatòria i no podran participar en el procés de selecció.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- L'acreditació de l'experiència professional fora de l'Institut Català de la Salut 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 funcions desenvolupades.

5. Condicions del procés selectiu

Tota la informació referent a persones aspirants admeses i no admeses, resultat de proves, etc. es publicarà al lloc web de l'ICS i a l'apartat de convocatòries de la intranet de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

La publicació en el lloc web de l'ICS i a l'apartat de convocatòries de la intranet de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron substitueix la notificació als interessats, de conformitat amb el que estableix l'article 45.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i del que estableix l'article 58.c de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no cobrir el lloc per manca de persones aspirants idònies o no admeses, la convocatòria es declararà deserta.

Les persones aspirants que reuneixin els requisits de participació seran admeses i continuaran en el procés selectiu.

El procés selectiu, per a les persones que acreditin els requisits d'accés a la convocatòria consistirà en:

1. Valoració curricular

Valoració de l'adequació del contingut del currículum de les persones aspirants en relació amb el perfil de la plaça convocada.

Aquest apartat tindrà un valor de 7 punts: 3,5 punts l'experiència i 3,5 punts la formació.

2. Valoració competencial i prova

A les persones aspirants se'ls realitzarà una valoració competencial i, es podran fer proves teòriques i/o pràctiques d'avaluació dels mèrits i coneixements de caràcter eliminatori. Alhora, i també per avaluar els mèrits i capacitats que puguin tenir les persones aspirants, es requerirà que aquestes aportin un projecte de desenvolupament organitzatiu i funcional de com l'aspirant abordaria les funcions del lloc al qual s'opta. L'estructura i format/imatge és lliure, amb una extensió mínima del text de sis pàgines i màxima de deu, sense comptar portades, ni índex. S'ha de presentar en PDF en arxiu adjunt a la inscripció telemàtica a través de la intranet: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories>, o a través de l'apartat treballa amb nosaltres de la web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron: <https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>

Aquest apartat tindrà un valor de 26 punts: 14 punts el projecte i la prova de coneixements, 12 punts valoració psicotècnica personal.

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

Fase 1

La selecció recaurà en la persona participant amb nomenament fix que superi la puntuació mínima, d'acord amb el barem establert per l'òrgan tècnic de selecció d'aquesta convocatòria, i que avantatgi en puntuació a la resta d'aspirants que, si escau, estiguin en la mateixa situació. Així, doncs, si cap persona aspirant assoleix la valoració mínima exigida, es declararà deserta la convocatòria. En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits meritable del currículum.

Fase 2

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta en la fase 1 a la resta d'aspirants. El procés es resoldrà per ordre de prelación, d'acord amb el barem acordat a la fase 1.

7. Disposicions generals

1. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
2. Les persones aspirants han d'estar inscrites a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria

convocada i en l'àmbit territorial del centre de treball de la convocatòria (SGRH).

3. La Direcció de Recursos Humans designarà un òrgan tècnic de selecció encarregat de resoldre la convocatòria.

4. Només es convocarà un cop a les proves i/o a la valoració competencial a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació, o no, de la compareixença.

5. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, s'anomenarà a la següent persona aspirant per ordre d'idoneïtat.

Recursos

Contra els actes definitius o de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el director gerent de l'Institut Català de la Salut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aplicació de l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, el recurs d'alçada s'ha de presentar de manera obligatòria a través del formulari electrònic "Interposició de recursos administratius contra actes de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal" que trobareu a la pàgina web *Tràmits Gencat* o clicant a l'enllaç següent: [Interposició de recursos administratius contra resolucions de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal. gencat.cat](https://gencat.cat/interposicio-recursos-administratius)

Contra la resta d'actes, en els documents d'avís, s'estipularà el règim i termini de les al·legacions que es podran formular.

Montserrat Iglesias Meilan
Direcció de Recursos Humans
AVB/sm