
**Anunci per cobrir un lloc d'administratiu/va de facturació a tercers a
l'Hospital Universitari Joan XXIII
(referència: ADM_FT_HJ23_2026)**

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: administratiu/va facturació a tercers.
- Categoria professional: administratiu/va.
- Ubicació: Unitat d'Admissions Hospitalització Hospital Universitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: cap Unitat Gestió de Pacients.
- Retribució: la que s'estableix al III Acord de la Mesa Sectorial i a la normativa vigent.
- Jornada: ordinària.

2. Requisits

- 2.1. Tenir nomenament com a personal estatutari fix o estar inscrit a la borsa de treball de la Gerència Hospital U. Joan XXIII en la categoria esmentada al punt 1 d'aquest anunci.
- 2.2. Batxillerat o equivalent.
- 2.3. Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- 2.4. Certificat català nivell C1.

3. Es valorarà

- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar.
- Formació i/o coneixements de SAP.
- Formació en qualitat i atenció a l'usuari.
- Formació en organització administrativa.
- Formació en tècniques de comunicació assertiva i/o resolució de conflictes.
- Formació de nivell superior en tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC, COMPETIC o equivalent).
- Formació sobre la normativa bàsica d'administració electrònica.

- Coneixements procediments facturació a tercers i circuits admissions: procés hospitalització, procés urgències, procés quirúrgic i procés ambulatori.
- Coneixements aplicacions CatSalut: RCA, SNS.
- Coneixements aplicacions relacionades amb el procés de facturació: TIREA.
- Coneixements d'Excel, Word i PowerPoint.
- Coneixements sobre l'estructura organitzativa de l'Institut Català de la Salut.
- Coneixements en els següents idiomes: anglès, francès i alemany.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Garantir el suport administratiu i la coordinació necessària pel correcte desenvolupament del procés assistencial a l'Hospital Universitari Joan XXIII, amb la finalitat de donar qualitat i accessibilitat des dels serveis de l'Hospital a la ciutadania, seguint les directrius marcades pel centre.

Funcions principals del lloc

- Coordinar amb el referent d'admissions d'hospitalització el correcte funcionament dels circuits administratius per tal de garantir el procés assistencial amb qualitat i accessibilitat.
- Identificar el pagador de tots els pacients que estan ingressats i que han d'ingressar a l'hospital (hospitalitzats, CMA, hospitalització a domicili, hotel, urgències, gabinet hemodinàmica, etc).
- Registrar, controlar i supervisar de dades econòmiques als pacients que estan ingressats, que han estat atesos a urgències i al gabinet hemodinàmica.
- Reclamar les dades als pacients que no hagin aportat la documentació necessària per poder facturar l'assistència sanitària.
- Contactar i gestionar amb les diferents mútues les corresponents autoritzacions de pagaments de l'assistència sanitària prestada als pacients que hagin o estiguin atesos a HJ23.
- Tramitar administrativament les gestions de pacients estrangers: mútua, autoritzacions, trasllats, i allò que sigui necessari de cara a la facturació de la seva assistència sanitària.
- Enviar les dades a la direcció econòmic financera relatives a la facturació a tercers de l'assistència sanitària prestada dins dels terminis establerts.

- Revisar i completar les dades de facturació de pacients amb assistència d'accidents de trànsit, accidents laborals, mútues privades, particulars, estrangers i règim 99.
- Elaborar periòdicament els informes de dades de facturació dels pacients als quals els hi manca dades, documentació per poder facturar la seva assistència.
- Donar suport al registre de dades dels procediments administratius de facturació de tercers de les unitats d'urgències i d'hospitalització.
- Tramitar les autoritzacions SIFCO, portal d'aplicacions de CatSalut.
- Revisar facturació CatSalut admissions hospitalització, urgències i CMA.
- Participar en les activitats d'acollida i de formació dels professionals de nova incorporació.
- Vetllar per la custòdia, el tractament documental i la seva confidencialitat.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada pel seu o la seva cap.

5. Perfil de competències

- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Treball en equip i cooperació.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Planificació, organització i priorització.

6. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats al punt 2 hauran de presentar la sol·licitud (Annex I) a la Direcció de Personal. S'haurà de presentar la documentació digitalitzada a través de *Petició genèrica*, mitjançant l'enllaç següent: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> i seguint aquests passos:

- Nomeneu el tràmit a l'apartat "Codi personal". Aquest nom és d'ús personal i no el podrà veure ningú més.
- Aneu a l'apartat "inicia" i accediu al formulari amb identificació digital.
- Ompliu les dades corresponents.
- A "Motiu de la petició" escriviu al camp "Assumpte": Gerència Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència ADM_FT_HJ23_2026.

- Al camp “Ens destinatari” escolliu “Institut Català de la Salut (ICS)”. Deixeu els camps “Tema” i “Subtema” en blanc.
- Afegiu la documentació annexa, si escau.
- Accepteu les condicions.
- Envieu.

Documentació que cal adjuntar

- Sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal, que haurà d'incloure: dades personals, telèfon, correu electrònic de contacte i referència de l'anunci.
- Carta de motivació.
- Currículum generat al Sistema de gestió de recursos humans (SGRH) o currículum personal.
- Documentació acreditativa dels apartats 2 i 3 de l'anunci que no constin en estat validat (C) en l'esmentada aplicació informàtica. En cas que la documentació sigui original (no digitalitzada), s'haurà de presentar, juntament amb l'annex II, al registre ubicat a la 2a planta de l'edifici D del Parc Sanitari Joan XXIII.

És molt important especificar que es presenta documentació per a un procés selectiu.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats per períodes on s'especifiqui la categoria professional.

En cap cas es consideraran vàlids els informes de vida laboral, contractes, nòmines o certificats d'empresa per justificar l'acreditació de l'experiència professional.

7. Termini de presentació de sol·licituds

Del **23 de març al 6 d'abril de 2026**, ambdós inclosos.

8. Procés selectiu

Tota la informació referent a les persones candidates admeses i no admeses, resultats de les proves, etc. es publicarà a la intranet i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

S'admetran al procés de selecció totes les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquest anunci.

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

Entrevista de coneixements per participar al procés selectiu

Si és necessari, es podrà fer una entrevista amb preguntes relacionades amb els coneixements que consten als apartats 2 i 3 de l'anunci, amb la finalitat d'acreditar els requisits i formar part de la convocatòria.

El procés selectiu consistirà en:

- a) **Valoració curricular i competencial:** avaluació discrecional dels aspectes que consten al punt 3 d'aquest anunci (formació i experiència professional) i al punt 5 (perfil competencial).
- b) **Entrevista:** es farà, si escau, de caràcter eliminatori i versarà sobre l'avaluació discrecional dels aspectes que consten als punts 3, 4 i 5 d'aquest anunci. La durà a terme la Comissió Tècnica d'Avaluació, formada per:
 - responsable Atenció a la Ciutadania i Participació.
 - cap Unitat Gestió de pacients.
 - responsable Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.

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

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents parts del procés selectiu.

El resultat final es publicarà a la intranet i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

10. Disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Es convocarà una sola vegada les persones aspirants perquè facin l'entrevista. Les que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment que hagin justificat la incompareixença o no.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria.

Responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent
Direcció de Personal ICS Camp de Tarragona

Annex I

Sol·licitud per ocupar un lloc administratiu/va facturació a tercers a l'Hospital Universitari Joan XXIII

Dades de la persona sol·licitant

Cognoms i nom

NIF / NIE

Adreça

Localitat

Codi postal

Adreça de correu electrònic

Telèfon de contacte

EXPOSO:

Que he vist l'anunci amb referència ADM_FT_HJ23_2026

SOL·LICITO:

Que es tingui per presentada la meva sol·licitud.

Signatura de la persona sol·licitant

Lloc i data

Destinació de la sol·licitud:

Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent (Direcció de Personal)

Annex II

Relació de documents aportats per a la convocatòria de selecció

Recordeu que és necessari que els mèrits estiguin inclosos al vostre currículum de l'SGRH. En cas contrari, tot i que aporteu la documentació, no es tindrà en compte per accedir al procés selectiu.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____