

PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ d'UN/A OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA per a la Unitat DE FACTURACIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS SANITARIS

Ref.: Oficial administratiu/iva Departament de Facturació GSS, setembre 2025

S'anuncia l'inici del procés de selecció per a un/a oficial administratiu/iva per al Departament de Facturació de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris (GSS).

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball d'oficial administratiu/iva per al Departament de Facturació de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris (GSS).

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa, renovable a la seva finalització.
- Ubicació: 2 dies Hospital Universitari de Santa Maria (Lleida) i 3 dies Hospital Comarcal del Pallars (Tremp)
- Grup professional: Personal de gestió i serveis, grup 6.1, nivell 2.
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació al personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

3. Requisits:

- Trobar-se en possessió d'una titulació oficial mínima de cicle formatiu de grau superior inclosa en l'àmbit de la gestió i funció administrativa, cicle formatiu de grau superior d'informàtica o Diplomatura o Grau Universitari del tipus Ciències Empresarials.
- Certificat de llengua catalana nivell C1, o equivalent.
- Experiència professional en departaments de facturació i/o administració hospitalària.
- Acreditar la formació complementària en aplicacions ofimàtiques (Fulls de Càlcul i Tractament de Text)
- Acreditar els mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.
- No trobar-se inhabilitat/a per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.

4. Es valorarà:

- Coneixements en explotació, anàlisi i relació de dades en SAP ECOSISCAT.
- Coneixements en explotació, anàlisi i relació de dades en SAP ARGOS.
- Coneixements en extracció, confecció i presentació de dades.
- Coneixements en aplicacions ofimàtiques (fulls de Càlcul i Tractament de Text).
- Capacitat de lideratge, d'iniciativa, de comunicació i treball en equips multidisciplinaris.
- Actitud davant l'organització i l'aportació específica que pugui fer al lloc de treball, així com el grau de concordança amb els objectius propis de l'empresa.



Doc. original signat per:
MORET FERNANDEZ AMELIA
19/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



09FD8X0591OMR7WYQ4J5E5CIE9C4HYCN

Data creació còpia:
19/09/2025 11:07:11

Pàgina 1 de 3

5. Funcions:

- Gestió i control del procés de facturació.
- Supervisar la verificació de les dades administratives relatives als pacients que són necessàries per fer el procés de facturació. En cas de detectar-hi errors, instruir al personal responsable d'introduir dades, com emplenar-les correctament.
- Ordenar i sistematitzar la informació corresponent a cada una de les línies de facturació, segons la normativa del Servei Català de la Salut, per a la seva tramitació en factures mecanitzades periòdiques.
- Tramitació de les factures de serveis sanitaris, ja sigui a entitats públiques, privades o a particulars.
- Tramitació de les factures no sanitàries (convenis de col·laboració, serveis externalitzats,...)
- Realitzar les tasques necessàries per a 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 (FISSWEB, SIFCO,...)
- Elaborar informes de seguiment d'activitat de facturació per a altres departaments.
- Coordinació amb tots els serveis i departaments per un correcte seguiment i assessorament.
- Disseny i manipulació de fulls de càlcul amb taules dinàmiques i fórmules.
- Qualsevol altra funció que se li encomani des de la Direcció.

6. Desenvolupament del procés de selecció:

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits
2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista personal amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si, a judici de l'òrgan de selecció, cap candidat/a reuneix els requisits mínims.
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

7. Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia del títol i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.

a la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 de Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat, fins el dia 9 d'octubre 2025 a les 15:00 h., on també es poden adreçar per a qualsevol qüestió.



Doc. original signat per:
MORET FERNANDEZ AMELIA
19/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



09FD8X0591OMR7WYQ4J5E5CIE9C4HYCN

Data creació còpia:
19/09/2025 11:07:11

Pàgina 2 de 3



8. Òrgan de selecció:

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

President: Gerent Territorial, o persona en qui delegui.

Vocal: Adjunta gerència, o persona en qui delegui.

Vocal: Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui.

Vocal: Directora d'Economia i Finances de GSS, o persona en qui delegui.

Vocal: Responsable de Sistemes d'Informació de l'HCP.

Vocal: Responsable de Facturació de l'HUSM.

Vocal sense vot: 1 membre del Comitè d'Empresa.

9. Informació sobre el procés:

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web, a la Intranet de GSS i al tauler d'anuncis del Departament de Persones i Desenvolupament Professional de GSS

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional



Doc. original signat per:
MORET FERNANDEZ AMELIA
19/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



09FD8X0591OMR7WYQ4J5E5CIE9C4HYCN

Data creació còpia:
19/09/2025 11:07:11

Pàgina 3 de 3