



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

9663

Resolució del director gerent de l'Hospital Manacor, del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de feina de supervisor/supervisora de l'àrea de Cronicitat

Fets

Cal cobrir el lloc de feina, que està vacant, de supervisor/ de l'àrea de Cronicitat corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, del Servei de Salut de les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. L'article 29 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (BOE núm. 301, de 17/12/2003).
2. Els articles 23-25 del Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places en les institucions sanitàries de la Seguretat Social (BOE núm. 8, de 9/01/1999).
3. L'article 7 del Reglament sobre estructura, organització i funcionament dels hospitals gestionats per l'Institut Nacional de la Salut, aprovat pel Reial decret 521/1987, de 15 d'abril (BOE núm. 91, de 16/04/1987).
4. La Resolució de 16 de novembre de 2001, de la Direcció General de l'INSALUD, sobre provisió de llocs de supervisió d'àrea funcional o d'unitat.
5. L'article 30.d de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, pel qual s'exceptua el personal sanitari de l'exigència de coneixements de català (BOIB núm. 49, de 3/04/2007).
6. L'article 46 de la Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears, relatiu als modes de provisió dels llocs singularitzats (BOE núm. 15, de 17/01/2025).
7. La Resolució de la consellera de Salut, de 10 de juliol de 2025, per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 94, de 17/07/2025), en virtut de la qual es delega en les persones titulars de les gerències territorials, en relació amb el personal adscrit a la seva gerència, la competència de convocar i resoldre tots els procediments de provisió de llocs de comandament intermedi, assimilats i singularitzats, exceptuant els llocs de les cabdalies de servei, i també la remoció del personal que hagi accedit a aquests llocs en els casos prevists legalment.

Per tot això dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de supervisor/supervisora de l'àrea de Cronicitat, corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Valoració, que figuren en l'annex 2.
4. Publicar el model de sol·licitud per participar en el procés de selecció, disponible en el web del Servei de Salut (www.ibsalut.es).
5. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, als taulers d'anuncis de l'Hospital de Manacor i en el web del Servei de Salut.



Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant qualsevol jutjat contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8.2.a) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

(Signat electrònicament: 25 d'agost de 2025)

El director gerent de l'Hospital de Manacor

(Ignasi Casas Ollé)

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina ofert

Supervisor/supervisora de l'àrea de Cronicitat, corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, del Servei de Salut de les Illes Balears.

2. Característiques generals

2.1. El règim jurídic d'aquest lloc de feina és el que estableixen la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, i les disposicions que la despleguen.

2.2. El lloc de feina s'ocuparà en règim de dedicació exclusiva, llevat que la persona adjudicatària renunciï expressament a la modalitat B del complement específic en l'acte de presa de possessió.

3. Requisits dels aspirants

3.1. Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o tenir el dret a la lliure circulació de treballadors de conformitat amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o bé tenir reconegut aquest dret per mitjà d'una norma legal.

b) Tenir un nomenament de personal estatutari fix o funcionari de carrera que, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc i presti servei en alguna institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.

Així mateix, pot optar a participar en aquest procés de selecció el personal estatutari temporal que compleixi els requisits que determina la convocatòria, però la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix seleccionable.

c) Tenir la titulació oficial que habiliti per ocupar el lloc de feina (o estar en condicions d'obtenir-la dins el termini per presentar sol·licituds). En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació (o que s'està en condicions d'acreditar-ho dins el termini).

d) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament.

e) Tenir complerts setze anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.

f) No haver estat separat del servei, per mitjà d'un expedient disciplinari, de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat amb caràcter ferm per exercir funcions públiques ni, si escau, la professió corresponent.



En els casos de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i pertanyin a un dels estats referits en el paràgraf a), no estar inhabilitat per una sanció o una pena per a l'exercici professional o per accedir a funcions o serveis públics al seu estat, ni haver estat separat per mitjà d'una sanció disciplinària de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

3.2. Requisits específics:

- a) Tenir la condició de personal estatutari, funcionari o laboral sanitari, amb nomenament fix, del subgrup A2, i també estar en la data de publicació de la convocatòria en la situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que generi reserva de plaça i prestar servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.
- b) Tenir la plaça adscrita a la plantilla orgànica de la gerència de l'Hospital de Manacor.

3.3. Acreditació dels requisits:

- a) Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds en la manera que la convocatòria determini i s'han de mantenir fins a la presa de possessió.
- b) L'acreditació dels requisits s'ha de fer efectiva en el moment de presentar la sol·licitud.
- c) Amb relació als requisits generals d'aquesta convocatòria, no és necessària l'acreditació documental per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears, perquè l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi expressament en la sol·licitud.
- d) Els aspirants que no facin feina al Servei de Salut de les Illes Balears han d'aportar la documentació acreditativa —original o còpia autèntica— de tots els requisits en els termes establerts.

4. Característiques i funcions del lloc de feina

4.1. La persona adjudicatària del lloc de feina dependrà funcionalment de la Direcció de l'Hospital de Manacor i orgànicament de la Direcció d'Infermeria, i haurà d'acomplir les funcions i complir els objectius propis del lloc supervisor/supervisora de l'àrea de Cronicitat de la plantilla orgànica autoritzada d'aquest centre hospitalari.

4.2. Funcions:

a) Funció assistencial, gestora i organitzativa:

- Procurar la prestació òptima de les cures en les diferents estructures organitzatives de l'Hospital.
- Garantir la disponibilitat contínua i oportuna de serveis d'infermeria per als pacients.
- Garantir que els estàndards de la pràctica infermera estiguin d'acord amb els avanços en la recerca i que el professional d'infermeria dugui a terme els processos d'acord amb aquests estàndards.
- Compartir amb els altres membres directius de l'Hospital la responsabilitat de les decisions que es prenguin per assolir les finalitats del centre.
- Participar activament amb la Direcció d'Infermeria de l'Hospital en el disseny, la planificació, la promoció i la direcció de les activitats de millores i en la definició de les directrius de l'organització.
- Planificar, gestionar i participar activament en la part corresponent del pla d'inversió i gestió dels recursos humans dels serveis de l'Àrea.
- Afavorir el desenvolupament de les interaccions òptimes entre les unitats que repercuteixen en la qualitat total de l'assistència.
- Mantenir la comunicació amb l'equip multidisciplinari de la unitat de cada àrea i amb la comunitat (àrea d'influència) per garantir la continuïtat de les cures assistencials.
- Coordinar i avaluar el seguiment i la contestació de les reclamacions dels pacients i dels seus familiars.
- Motivar constantment l'equip de supervisió de l'Àrea implicant-lo en la consecució dels objectius específics.
- Fomentar i assegurar la participació en les comissions clíniques i assistencials de l'Hospital d'un membre de l'equip d'infermeria de cadascuna de les unitats i mantenir-ne informat el seu equip.
- Coordinar la planificació, l'execució i l'avaluació de les línies de treball establertes comprovant si les tasques i les funcions s'executen correctament.
- Prestar confiança, coordinació, col·laboració i suport a la Direcció d'Infermeria.
- Definir i mantenir actualitzades les normes d'ús de l'Àrea i assegurar-se que es coneixen.
- Coordinar i mantenir definits els criteris d'ús òptim del material fungible, de la roba i de l'equipament.
- Assegurar-se que es coneixen les mesures de seguretat de les instal·lacions (pla d'evacuació, catàstrofes, etc.).
- Potenciar i mantenir la gestió adequada dels residus per mitjà del pla de gestió del centre.
- Coordinar i avaluar el pla d'inversions segons les necessitats valorades a cada servei de l'Àrea.
- Garantir la connexió logística a cadascuna de les àrees.

b) Funcions de la gestió dels recursos humans:

- Garantir que els pacients siguin atesos pels professionals més competents segons l'estat que presentin.
- Planificar, potenciar i participar en la gestió adequada i eficient dels recursos humans de l'Àrea.
- Promoure un entorn laboral segur i saludable.
- Desenvolupar i mantenir la política d'acolliment pel personal d'incorporació recent a l'Àrea.
- Mantenir actualitzada la informació sobre els aspectes laborals relacionada amb el seu personal per mitjà de la supervisió de l'Àrea.
- Conèixer i mantenir actualitzades les descripcions del lloc de feina dels professionals de l'Àrea per aconseguir una conducció eficaç de les activitats i de les responsabilitats.

c) Funcions de docència, formació continuada i recerca:

- Coordinar, recollir, avaluar i planificar les necessitats de formació segons la categoria professional i els llocs de responsabilitat de cada unitat de l'Àrea.
- Coordinar l'avaluació de la planificació dels alumnes d'infermeria, dels tècnics mitjans sanitaris en cures auxiliars d'infermeria, dels fisioterapeutes i de les comares residents.
- Potenciar i afavorir el desenvolupament de la carrera professional i les línies de recerca.
- Assegurar-se que els professionals de l'Àrea estiguin informats de les activitats d'interès per a l'àmbit de la infermeria.
- Fomentar la participació del personal en congressos, sessions, jornades, tallers relacionats amb la professió i garantir-ne la difusió.
- Facilitar i motivar el personal a acudir a sessions informatives i/o formatives de l'Hospital i dinamitzar que es facin correctament per mitjà d'un registre d'assistència i la sol·licitud d'acreditació.
- Assegurar el grau d'aprofitament de la formació continuada dels recursos humans de l'Àrea.
- Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements de planificació de les cures d'infermeria amb fonament metodològic.
- Avaluar l'ús de sistemes de registre de cures i de gestió de la informació i assegurar-se que aquests sistemes compleixen la confidencialitat de les dades personals.

d) Funcions de gestió dels processos i circuits:

- Identificar els clients de la cartera de serveis de l'Àrea i dels proveïdors interns amb qui cada unitat operativa es relaciona.
- Fomentar i participar en l'elaboració de circuits en totes les activitats que afectin més d'una unitat o servei.
- Potenciar, organitzar i participar en grups de millora per analitzar els fluxos de treball i proposar propostes de millores que generin cada vegada més valor.
- Assegurar la transferència de la informació a tots els equips implicats, per garantir l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat del servei.
- Elaborar indicadors de qualitat i avaluar-los periòdicament.
- Definir els indicadors d'eficiència i de satisfacció per avaluar els circuits.

e) Funcions de gestió i control de la qualitat:

- Controlar els factors de l'assistència, la docència, la recerca o la gestió per valorar-ne els resultats i reportar-los a la Direcció per tal d'assegurar que es compleixin els objectius.
- Treballar en equip per garantir el manteniment i el seguiment de les directrius establertes pel Sistema de Gestió de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat del Pacient.
- Fomentar iniciatives en matèria de qualitat i seguretat del pacient, com ara identificar i notificar riscos i iniciar accions per prevenir o reduir els esdeveniments adversos.

f) Funcions de prevenció relatives a les responsabilitats del personal: impulsar, coordinar, controlar i complir que totes les actuacions dutes a terme a l'Àrea segueixin les directrius establertes sobre prevenció de riscos laborals, per garantir la seguretat i la salut dels membres de l'Àrea i dels visitants.

g) Altres funcions:

- Lideratge formal:
 - Coordinar i gestionar l'equip i les derivacions a altres centres.
 - Gestionar l'alineament de l'equip amb les necessitats de la Gerència.
 - Coordinar-se amb els serveis socio-sanitaris de referència (Unitat de Convalescència de Felanitx, Llevant).
 - Fer el seguiment dels trasllats amb visites presencials.
 - Gestionar els recursos materials.





- Gestionar les cites i els trasllats en ambulància dels pacients dels centres socio-sanitaris de referència, coordinant amb la supervisió de consultes externes i els tècnics de cures auxiliars d'infermeria perquè l'estada del pacient ambulatori sigui eficient pel que fa al temps d'espera, la comoditat i l'acompanyament.
- Gestionar les factures.
- Gestionar els diferents documents compartits.
- Disminució de la variabilitat en el tracte dels pacients amb malalties cròniques:
 - Establir circuits, protocols, procediments i crear instruments de treball (índex de fragilitat, escales, registres específics, etc.).
 - Assegurar la continuïtat assistencial de tots els pacients donant suport i formació al personal d'infermeria per millorar l'emplenament de registres i informes.
- Captació proactiva dels pacients: valorar tots els pacients hospitalitzats que puguin ser identificats com a pacients amb malalties cròniques complexes o avançades introduint-los en el circuit per millorar-ne l'atenció, reduir les complicacions associades a l'ingrés i facilitar la coordinació amb l'atenció primària o el centre de destinació després de l'alta, tot assegurant els trasllats segurs i el seguiment.
- Creació de la Comissió de Cronicitat de l'Hospital de Manacor: formar una comissió integrada per professionals de l'Hospital, de l'atenció primària, de la Unitat de Convalescència de Felanitx, de residències i d'hospitals d'atenció intermèdia del Sector Sanitari de Llevant, a fi de crear vincles i consensuar el treball en la mateixa línia millorant la coordinació i la comunicació entre els diferents àmbits.
- Facilitar la comunicació:
 - Treballar conjuntament amb els diferents serveis i unitats (urgències, consultes externes, HDOM, UH, Hospital de Dia, Diàlisi) per oferir una atenció integral.
 - Afavorir, dins les possibilitats i les peculiaritats de cada context, el treball en equip i interdisciplinari (infermeria, infermeria de gestió de casos, TS, farmàcia, nutricionista, Rehabilitació, medicina).

5. Tràmit de sol·licitud

5.1. Per participar en la convocatòria, els aspirants han de presentar la sol·licitud per mitjà del model publicat en el web www.ibsalut.es (Professionals > Treballa amb nosaltres > Llocs de comandament intermedi > Llocs de comandament intermedi de personal sanitari > Convocatòries obertes) dins el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'aportar els documents que acreditin els requisits específics i han d'adjuntar el seu currículum, en el qual han de detallar els mèrits i les competències que es valoraran segons allò que disposa la base 6, a més d'un projecte de gestió i organització. Per una altra banda, els aspirants que no facin feina al Servei de Salut de les Illes Balears han de presentar també els documents acreditatius dels requisits generals.

Els documents aportats han de ser documents originals o còpies autèntiques.

5.3. La sol·licitud i la documentació adjunta es poden presentar al registre de la gerència corresponent o per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4. Els aspirants són responsables de la veracitat de la documentació aportada, però estaran obligats a presentar els documents originals en qualsevol moment a requeriment de la gerència convocant.

6. Mèrits per a l'avaluació curricular: mode de presentació i criteris d'avaluació

6.1. Per avaluar els mèrits curriculars i de les competències professionals, els aspirants els han d'acreditar aportant la documentació següent:

a) Currículum professional: es valorarà d'acord amb la naturalesa del lloc de feina al qual s'opta, tenint en compte l'experiència adquirida en llocs de feina similars o la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb el lloc de feina al qual s'opta.

b) Experiència professional:

- Es valorarà l'experiència en alguna de les categories, cossos o escales necessàries per ocupar el lloc de feina al qual s'opta, fent constar les àrees o els serveis on s'hagin acomplert les funcions.
- L'experiència com a càrrec directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut es valorarà de la





mateixa manera que els serveis prestats en la mateixa categoria que la del lloc al qual s'opta sempre que l'aspirant compleixi els requisits per participar en el procés de selecció durant el temps en què hagi ocupat el lloc directiu.

No fa falta que el personal del Servei de Salut de les Illes Balears presenti la documentació relativa a aquest apartat, perquè l'òrgan competent farà d'ofici les comprovacions necessàries, llevat que l'aspirant s'hi oposi expressament en la sol·licitud.

c) Grau de carrera professional: s'ha d'acreditar amb un certificat expedit per l'administració corresponent, excepte si l'aspirant fa feina al Servei de Salut de les Illes Balears; en aquest cas, l'òrgan convocant ho comprovarà d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi expressament en la sol·licitud.

d) Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau: han d'estar relacionats amb les funcions del lloc de feina i s'han d'acreditar amb una còpia autèntica del títol (anvers i revers). Si es tracta de títols expedits a l'estranger, han d'estar homologats degudament.

e) Cursos de formació: la formació relacionada amb el lloc de feina i que versí sobre matèries relacionades amb aquest lloc i amb les seves funcions s'ha d'acreditar amb un certificat expedit per l'administració pública corresponent, l'organització sindical, la patronal, el col·legi professional o la universitat pública o privada que l'hagi organitzada.

f) Projecte tècnic de gestió de la unitat: relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc al qual s'opta, aquest projecte s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi a la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc de treball i s'ha d'elaborar basant-se en els seus objectius. Es podrà requerir l'exposició i defensa del projecte en una sessió pública.

g) Altres activitats que l'aspirant consideri oportú fer constar.

h) Publicacions i treballs científics: es pot aportar una fotocòpia simple sempre que s'especifiqui la ressenya de la publicació o la certificació acreditativa del centre o de la institució organitzadora si es tracta d'aportacions a reunions científiques que no s'hagin publicat.

6.2. La documentació serà valorada per la Comissió de Valoració, que pot exigir a l'aspirant que aclareixi dubtes sobre els documents que hagi adjuntat o que aportï la documentació addicional que estimi necessària per comprovar els mèrits al·legats.

6.3. Els membres de la Comissió de Valoració, tots amb veu i vot, tenen la condició de personal estatutari fix o funcionari de carrera en una plaça, una categoria, un cos, un grup o una escala per als quals s'exigeixi tenir una titulació de nivell acadèmic igual o superior a l'exigida per al lloc de feina ofert. El fet de pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no s'hi pot pertànyer en representació d'una altra persona.

6.4. El personal directiu no pot formar part de les comissions de valoració, de conformitat amb la nota interna del director general del Servei de Salut de 29 de febrer de 2024.

6.5. La Comissió de Valoració pot demanar els informes que consideri necessaris en relació amb el currículum professional presentat i també fer les preguntes que consideri oportunes amb relació al projecte de gestió.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds i quan la Comissió de Selecció hagi verificat si els aspirants compleixen els requisits i altres especificacions exigides en aquesta convocatòria, es publicarà en el web del Servei de Salut la resolució que contindrà les llistes provisionals d'admesos i exclosos del procés de selecció, concretant-ne la causa de l'exclusió.

7.2. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució per formular reclamacions —que no tindran caràcter de recurs— o per esmenar, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió o bé per corregir errors detectats en la consignació de les dades personals.

7.3. Posteriorment, es publicarà a la mateixa pàgina web la resolució que contindrà les llistes definitives d'admesos i exclosos, expressant la causa de l'exclusió. Contra aquesta resolució es podran interposar els mateixos recursos que s'especifiquen en aquesta resolució.

7.4. Escollida la Comissió de Valoració, per mitjà d'una resolució que es publicarà en el mateix web i també en el Butlletí Oficial de les Illes Balears l'òrgan competent nomenarà el candidat que hagi estat considerat idoni per al lloc de feina, o bé declararà deserta la convocatòria, motivadament, si no n'hi ha cap que compleixi els requisits o que sigui idoni per ocupar el lloc.

7.5. La persona adjudicatària podrà ser remoguda discrecionalment, mitjançant una resolució motivada, per l'òrgan que l'hagi nomenat o aquell que el substitueixi en l'exercici de les competències.



8. Efectes del nomenament

8.1. La persona adjudicatària haurà de prendre possessió del lloc de feina dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de nomenament. No obstant això, l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini si la persona adjudicatària ho demana i ho justifica degudament.

8.2. La persona adjudicatària obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de feina convocat i la seva situació serà la següent:

- a) Si té la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça al mateix centre, ocuparà el lloc de feina com a personal estatutari fix de la seva categoria al mateix centre.
- b) Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça fixa a una altra administració pública, passarà a ocupar directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

8.3. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran una vegada que s'hagi efectuat la presa de possessió del lloc de feina.

9. Cessament

De conformitat amb la disposició addicional segona de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears (ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 publicat en el BOIB núm. 70, de 31/05/2022), les causes de cessament seran les que estableix l'article 16.3.

ANNEX 2

Comissió de Valoració

Membres titulars:

- President: Tomás García Ruano
- Secretària: Asunción Álvarez Fuster
- Vocal: Maria Elena Barceló Llodrà

Suplents:

- Presidenta: Verónica San Nicolás Tirado
- Secretària: Cristina Fiol Isern
- Vocal: Antonio Perelló García

