# Secció II. Autoritats i personal

## Subsecció segona. Oposicions i concursos

## ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
## SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**11879** ***Resolució del director gerent de l'Hospital Mateu Orfila, 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 d'unitat de consultes externes i proves funcionals***

**Fets**

Cal cobrir el lloc de feina, que està vacant, de supervisor/supervisora d'unitat de consultes externes i proves funcionals**,** corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Mateu Orfila, 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 d'unitat de consultes externes i proves funcionals, corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Mateu Orfila, 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 Mateu Orfila i en el web del Servei de Salut.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637

**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 electrònicamente: 19 de noviembre de 2026)*

**El director gerente del Hospital Mateu Orfila**
*(Bernardo Marcos Pax Bosch)*
Por delegación de la consejera de Salud
(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

**ANNEX 1**
**Bases de la convocatòria**

**1. Lloc de feina ofert**

Supervisor/supervisora d'unitat de consultes externes i proves funcionals**,** corresponent a la plantilla orgànica autoritzada l'Hospital Mateu Orfila, 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 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, interí en vacant, que compleixi els requisits que determina la convocatòria, però la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix seleccionable, i per un període màxim d'un any.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637

corresponent.

En els casos de persones que no tenguin 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:

Tenir la condició de personal estatutari 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.

Així mateix, en cas de participar personal estatutari interí en plaça vacant, haurà de complir els requisits establerts en aquest apartat.

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 orgànicament de la Direcció Gerència de l'Hospital Mateu Orfila i funcionalment de la Direcció d' Infermeria, i haurà d'acomplir les funcions i complir els objectius propis del lloc supervisor/supervisora d'unitat de consultes externes i proves funcionals, de la plantilla orgànica autoritzada d'aquest centre hospitalari.

4.2 Funcions:

4.2.1 Generals

- Assumir tasques assistencials en casos de dèficit de personal.
- Realitzar funcions assistencials específiques en cas de necessitats del servei.
- Guàrdies supervisió d'infermeria segons quadrant establert.
- Promoure i col·laborar en la implementació de programes per a la millora contínua i actualitzar els processos assistencials existents.
- Detectar necessitats de formació i proposar activitats de capacitació per a l'equip de professionals al seu càrrec.
- Promoure el desenvolupament professional continu del personal d'infermeria.
- Mantenir comunicació fluida i efectiva amb direcció d'infermeria i equips multidisciplinaris per a informar sobre necessitats, incidències i propostes de millora.
- Supervisar els procediments infermers i proposar mesures de millora en els aspectes organitzatius i assistencials en la unitat que millorin la qualitat, la seguretat i l'atenció del pacient.
- Analitzar i donar resposta a les reclamacions o suggeriments dels pacients i/o familiars
- Avaluar el personal; complint normatives, protocols, elaborar informes (memòries anuals, informes negatius, avaluacions de resultats de la unitat...), garantir qualitat i seguretat del pacient
- Contribuir activament al compliment dels objectius establerts en els contractes de gestió de la direcció del centre, alineant la pràctica assistencial amb les metes estratègiques.
- Realitzar Memòria d'activitat anual de la unitat sobre la base del contracte de Gestió signat.
- Realització dels comunicats necessaris a manteniment, informàtica i electromedicina.
- Organitzar, planificar i coordinar la dotació de personal d'infermeria en els diferents torns i períodes de l'any.
- Gestionar sol·licituds de permisos i autoritzar canvis de torn seguint la normativa del centre i d'AIDA.
- Controlar el compliment de les normes de bioseguretat, prevenció de riscos laborals per a professionals.
- Realitzar torns de treball, organitzar vacances, tancar nòmines mensuals en la plataforma d'AIDA
- Garantir la disponibilitat i ús adequat dels recursos materials
- Controlar estoc del magatzem i realitzar comandes de fungible
- Gestionar comandes de farmàcia.
- Notificar incidències d'electromedicina, manteniment, informàtica, neteja i altres.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637

4.2.2 Específics

- Coordinar atenció de pacients crònics en col·laboració amb infermeria de cronicitat.
- Gestió de cites.
- Processar canvis i bloquejos d'agendes de consultes a través d'aplicació.
- Coordinar amb caps de servei i resta de facultatius horaris, ubicacions i recursos.
- Gestionar espais i assignació diària de personal.
- Mantenir reunions setmanals amb admissió per a estar al corrent de les actualitzacions dels canvis originats en cada especialitat i les gestions de les agendes.
- Gestionar reclamacions i sol·licituds dels usuaris.
- Gestionar taquilles del personal.
- Gestionar CEX de Centre de Salut de Canal Salat.
- Gestionar reorganitzacions contínues en la planificació de les agendes.
- Planificar per especialitats.
- Gestionar reorganitzacions contínues per incompliment de terminis en la planificació de les agendes.
- Coordinar les consultes externes d'infermeria de Canal Salat.
- Atendre necessitats i sol·licituds del personal d'infermeria
- Gestionar material específic i general.
- Recepció i comprovació del material.

4.3 Objectius:

- Garantir la qualitat, seguretat i continuïtat de les cures d'infermeria en el servei.
- Coordinar i supervisar a l'equip d'infermeria, fomentant un ambient de treball col·laboratiu i eficient.
- Assegurar el compliment de protocols, normatives i estàndards institucionals i legals.
- Promoure el desenvolupament professional continu del personal d'infermeria.
- Optimitzar els recursos humans i materials disponibles per a una atenció eficaç.
- Afavorir la comunicació efectiva entre els diferents nivells assistencials i professionals.
- Contribuir activament al compliment dels objectius establerts en els contractes de gestió de la direcció del centre, alineant la pràctica assistencial amb les metes estratègiques.

**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,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637

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 versi 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 aporti 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 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.

En cas de participar personal estatutari interí en vacant, aquestes llistes provisionals d'admesos i exclosos es desglossaran en una llista preferent, per al personal fix, i una altra subsidiària, per al personal interí en vacant, ja que la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix seleccionable.

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, en els termes assenyalats en l'apartat 7.1. respecte a la participació de personal estatutari interí per vacant, expressant la causa de l'exclusió. Contra aquesta resolució es podran interposar els mateixos recursos que s'especifiquen en aquesta resolució.

7.4 Escoltada 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**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637

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 del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça al mateix centre, ocuparà el lloc de feina com a personal estatutari de la seva categoria al mateix centre.
b) Si té la condició de personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça a un altre centre, ocuparà directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació de reserva respecte de la seva plaça estatutària.
c) Si té la condició de personal estatutari d'un altre servei de salut, ocuparà directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li pertoqui 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 16.1.

D'igual mode, segons el que es disposa en el punt 16.1. f) de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, quan la persona adjudicatària tengui la condició de personal interí en vacant, el nomenament serà per un període d'un any, sent el seu cessament de caràcter automàtic, sense perjudici que pugui produir-se abans per extinció del nomenament interí, com disposa la lletra g) del precepte indicat.

**ANNEX 2**
**Comissió de Valoració**

Membres titulars:

- Presidenta: Mercedes Pilar Cubero Alías
- Secretari: Antonio Ligero García
- Vocal: Silvia Obarrio Fernández

Suplents:

- President: Jordi Orfila Portella
- Secretari: Magdalena Olives Castells
- Vocal: Coloma Pons Coll

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233637