



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

2341

Resolució del director gerent de l'Hospital Manacor per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de feina de supervisor/ supervisora de la Unitat de Cures Intensives (UCI) de l'Hospital de Manacor, del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

Cal cobrir el lloc de feina, que està vacant, de supervisor/supervisora de la Unitat de Cures Intensives (UCI) 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 09/01/1999).
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 03/04/2007).
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 de cap de servei, i també la remoció del personal que hagi accedit a aquells 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 la Unitat de Cures Intensives (UCI) 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: 26 de febrer de 2026)

El director gerent de l'Hospital de Manacor

(Ignasi Casas Olle)

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 la Unitat de Cures Intensives (UCI) 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 l'adjudicatari 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 la mancança 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 deriven 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

Tenir la condició de personal estatutari sanitari amb nomenament fix i del subgrup A2, 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 que hi participi personal estatutari interí en una plaça vacant, ha 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. L'adjudicatari del lloc de feina dependrà orgànicament de la Direcció Gerència de l'Hospital de Manacor i funcionalment de la Direcció d'Infermeria, i haurà d'acomplir les funcions i complir els objectius propis del lloc supervisor/supervisora de l'UCI.

4.2. Funcions:

4.2.1. Funcions assistencials:

- a) Valorar, planificar, organitzar i proporcionar, juntament amb els professionals d'infermeria de l'UCI, les cures infermeres integrals al pacient i a la seva família segons el model assistencial adoptat de Virginia Henderson.
- b) Coordinar i avaluar el seguiment i el compliment dels plans de cures infermeres, els procediments i els protocols de l'UCI i de l'organització.
- c) Preservar la intimitat, el benestar, la seguretat del pacient i de la seva família i la confidencialitat de totes les seves dades.
- d) Mantenir la comunicació amb l'equip multidisciplinari de l'UCI i la comunitat per tal de garantir la continuïtat de les cures assistencials.

4.2.2. Funcions de gestió i organització:

- a) Organitzar, planificar, dirigir i registrar el desenvolupament diari de l'UCI d'acord amb les línies de treball definides per la Direcció de Cures Assistencials.
- b) Mantenir-se informat sobre els aspectes laborals, amb informació actualitzada i completa relacionada amb el personal de l'UCI.
- c) Remetre les informacions i les comunicacions rebudes i comprovar que s'han rebut i entès.
- d) Motivar constantment l'equip de l'UCI, coneixent les condicions de cada membre i implicant-lo en la consecució dels objectius específics.
- e) Conèixer i mantenir actualitzades les descripcions de lloc de feina dels professionals de l'UCI per aconseguir una conducció eficaç de les activitats i els responsabilitats.
- f) Rebre de manera directa i immediata les reclamacions dels pacients i dels seus familiars sobre l'UCI i prendre les mesures adequades.
- g) Mantenir una comunicació eficaç i periòdica amb la Direcció de Cures Assistencials i informar-la de la problemàtica i la situació de l'UCI.
- h) Mantenir informat el personal de l'UCI sobre les línies de treball de la Direcció de Cures Assistencials i supervisar-ne el seguiment.
- i) Donar a conèixer les normes de qualitat d'infermeria al personal de l'UCI.
- j) Coordinar l'execució de les tasques de l'equip de l'UCI, de manera que es duguin a terme d'acord amb les línies establertes, que haurà de conèixer en tots els aspectes i, per tant, haurà de comprovar que les tasques i les funcions es duen a terme correctament.



- k) Planificar i gestionar els recursos humans assignats a l'UCI, en comunicació constant amb la coordinació de Recursos Humans, per tal de garantir la utilització òptima dels recursos.
- l) Organitzar i coordinar la distribució de les cures infermeres a l'UCI.
- m) Avaluar la qualitat i la competència de l'equip de l'UCI d'acord amb els estàndards i els criteris de qualitat establerts, tant en l'aspecte clínic com en el d'utilització dels recursos.
- n) Desenvolupar mecanismes que afavoreixin valors i comportaments ètics comuns.
- o) Vetlar pel manteniment, la conservació i el maneig correcte dels aparells i del material de l'UCI.
- p) Revisar la dotació del material i dels estocs de farmàcia, aprovar-ne les reposicions i proposar la modificació d'inventaris.
- q) Planificar l'ús i la distribució dels recursos materials de l'UCI i tramitar les comandes necessàries de manera òptima i eficaç.
- r) Col·laborar en l'acolliment dels professionals que s'incorporen a l'UCI.
- s) Substituir el supervisor o supervisora del seu grup funcional en cas d'absència per acomplir totes les funcions pròpies de la supervisió.
- t) Assistir i participar activament en les comissions clíniques assistencials de les quals sigui membre i mantenir-ne informat l'equip de l'UCI.
- u) Dur a terme totes les activitats dissenyades per desenvolupar i mantenir el Sistema de Gestió i Millora Contínua de l'Hospital de Manacor (Qualitat, Medi Ambient i Seguretat).
- v) Fomentar iniciatives en matèria de qualitat i seguretat del pacient, com ara identificar i notificar riscos, registrar problemes amb relació a la gestió dels riscos, iniciar accions per prevenir o reduir els esdeveniments adversos dels riscos, tractar els riscos fins a arribar a un nivell acceptable per a l'Hospital de Manacor, i mantenir una comunicació interna i externa sobre els aspectes relacionats amb la gestió dels riscos.

4.2.3. Funcions de formació contínua i actualització de coneixements

- a) Detectar, afavorir i coordinar la formació contínua del personal de l'UCI facilitant l'organització i l'assistència a cursos relacionats amb les cures infermeres, i també el perfeccionament i l'orientació del personal.
- b) Detectar, comunicar i proposar a la Coordinació de Docència la informació referent a les necessitats percebudes de formació contínua del personal de l'UCI.
- c) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements sobre planificació de les cures infermeres segons model de Virginia Henderson, les tècniques d'infermeria específiques i el suport informàtic.
- d) Mantenir informat el personal de l'UCI sobre els cursos, les sessions i altres activitats que la Coordinació de Docència hagi comunicat.
- e) Tutoritzar les estades clíniques dels alumnes d'infermeria i dels auxiliars d'infermeria.
- f) Avaluar, juntament amb el personal de l'UCI, els alumnes que hi facin la formació pràctica.
- g) Conèixer i mantenir actualitzats els circuits interns i externs de l'Hospital de Manacor.
- h) Conèixer i donar a conèixer als professionals de l'UCI el Pla de Catàstrofes de l'Hospital i el pla d'evacuació intern de l'UCI.
- i) Mantenir actualitzat el coneixement i el maneig dels materials i dels equipaments de l'UCI (i els que s'hi incorporin) i donar-los a conèixer al personal de l'UCI.
- j) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements sobre la prevenció de les infeccions nosocomials.
- k) Participar en el desenvolupament i la vigilància de la seguretat mediambiental al lloc de treball.
- l) Impulsar l'ús de sistemes de registre de cures i de gestió de la informació i garantir que compleixin els requisits de confidencialitat de les dades de caràcter personal.
- m) Col·laborar en les activitats docents de l'Hospital de Manacor.
- n) Organitzar les activitats d'infermeria i racionalitzar les tasques de l'equip de l'UCI.
- o) Cooperar i participar en les activitats d'infermeria de l'UCI.
- p) Instruir els professionals de l'UCI en els aspectes que repercuteixen en la cura que s'ofereix als pacients i als seus familiars.
- q) Mantenir els professionals de l'UCI informats sobre l'activitat de la Comissió de Cures Assistencials.

4.2.4. Funcions de gestió i control de la qualitat

- a) Controlar els factors relatius a l'assistència, la docència, la recerca i la gestió per valorar-ne els resultats i reportar-los a la Direcció per tal d'assegurar que es compleixin els objectius.
- b) 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.
- c) 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 dels riscos.

4.2.5. Funcions de prevenció relatives a les responsabilitats del personal

Impulsar, coordinar, controlar i complir que totes les actuacions dutes a terme a l'UCI segueixin les directrius establertes sobre prevenció dels riscos laborals, tot garantint la seguretat i la salut del personal de l'UCI i de les persones que la visitin.



4.3. Objectius:

4.3.1. Funcions assistencials:

- a) Garantir una atenció infermera integral, segura i humanitzada.
- b) Assegurar el seguiment i la qualitat dels plans de cures i dels protocols.
- c) Mantenir la confidencialitat i la seguretat dels pacients.
- d) Facilitar la comunicació i la continuïtat assistencial amb l'equip multidisciplinari.

4.3.2. Funcions de gestió i organització:

- a) Organitzar i coordinar el funcionament diari de l'UCI.
- b) Gestionar els recursos humans i materials de manera eficient.
- c) Assegurar una comunicació interna efectiva i motivar l'equip de l'UCI.
- d) Supervisar i garantir la qualitat de les activitats dutes a terme.
- e) Participar en iniciatives de millora, seguretat i gestió dels riscos.

4.3.3. Funcions de formació contínua:

- a) Detectar i promoure les necessitats formatives de l'equip de l'UCI.
- b) Facilitar l'actualització de coneixements i la participació en activitats docents.
- c) Donar suport a l'acolliment i a la tutoria d'alumnes i nous professionals.
- d) Fomentar l'ús correcte dels sistemes d'informació i dels protocols de l'UCI.

4.3.4. Funcions de qualitat:

- a) Avaluar els resultats assistencials i de gestió per tal de garantir la millora contínua.
- b) Contribuir al seguiment del Sistema de Gestió de Qualitat i Seguretat del Pacient.
- c) Detectar i comunicar riscos i promoure accions preventives.

4.3.5. Funcions de prevenció:

- a) Vetlar per què es compleixin les mesures de prevenció dels riscos laborals.
- b) Garantir un entorn segur per als professionals de l'UCI, els pacients i els seus familiars.

5. Tràmit de sol·licitud

5.1. Per participar en la convocatòria, els aspirants han de presentar una 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 el punt 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 preveu 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 complís 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 funcions pròpies 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 de feina 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 feina i s'ha d'elaborar basant-se en els objectius establerts. 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 s'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 amb relació al 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 que hi participi personal estatutari interí en vacant, aquestes llistes provisionals d'admesos i exclosos es desglossaran en una llista preferent per al personal fix i una de subsidiària per al personal interí en vacant, atès que la selecció d'aquest personal dependrà de la manca 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 de 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. 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 de feina.

7.5. L'adjudicatari podrà ser remogut discrecionalment —per mitjà d'una resolució motivada— per l'òrgan que l'hagi nomenat (o qui el substitueixi en l'exercici de les competències).



8. Efectes del nomenament

8.1. L'adjudicatari 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 l'adjudicatari ho demana i ho justifica degudament.

8.2. L'adjudicatari obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de feina convocat i quedarà en la situació 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 pertorqui 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 són les que estableix l'article 16.1.

De la mateixa manera, de conformitat amb el punt 16.1.f d'aquest Acord, si l'adjudicatari té la condició de personal interí per vacant el nomenament serà per un període d'un any i tot seguit cessarà automàticament, sens perjudici que pugui cessar abans per extinció del nomenament interí, tal com disposa el punt 16.1.g.

ANNEX 2 Comissió de Valoració

Titulars:

- Presidenta: Elena Barceló Llodrà
- Secretària: Asunción Álvarez Fuster
- Vocal: Raquel Fernández García

Suplents:

- President: Antonio Perelló García
- Secretària: Cristina Fiol Isern
- Vocal: Margarita Calafell Vert

