



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

6257

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 Paritori 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 Paritori 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, de 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 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 Paritori 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: 17 de juny de 2026)

El director gerent de l'Hospital de Manacor
Per delegació de la consellera de Salut (BOIB núm. 94, de 17/07/2025)
(Iganasi Casas Olle)

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina ofert

Supervisor/supervisora de la Unitat de Paritori 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:

- 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.
- 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.
- 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).
- Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament.
- Tenir complerts setze anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.
- 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:

- 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.
- L'acreditació dels requisits s'ha de fer efectiva en el moment de presentar la sol·licitud.
- 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.
- 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 la Unitat de Paritori de la plantilla orgànica autoritzada d'aquest centre hospitalari.

4.2. Funcions:

4.2.1 Funcions assistencials:

- Valorar, planificar, organitzar i proporcionar, juntament amb els professionals d'infermeria de la unitat/servei, les cures infermeres integrals a la persona i família, segons el model assistencial adoptat de V. Herderson, per resoldre de manera efectiva els problemes de salut dels pacients.
- Coordinar i avaluar el seguiment i emplenament dels plans de cures infermeres, procediments i protocols de la unitat/servei, i de l'organització.
- Preservar la intimitat, benestar, seguretat del pacient i família, i la confidencialitat de totes les seves dades.
- Mantenir la comunicació amb l'equip multidisciplinari de la unitat/servei i la comunitat, per garantir la continuïtat de les cures assistencials.

4.2.2 Funcions gestores i organitzatives:

- Organitzar, planificar, dirigir i registrar el desenvolupament diari de la seva unitat/servei d'acord amb les línies de treball definides per la Direcció de Cures Assistencials.
- Mantenir-se informat quant a aspectes laborals (informació actualitzada i completa relacionada amb el seu personal).
- Distribuir les informacions i comunicacions rebudes, comprovant que han estat rebudes i compreses
- Motivar constantment el seu equip, coneixent les condicions de cadascun dels seus membres, implicant-los en la consecució dels objectius específics de la unitat/servei.
- Conèixer i mantenir actualitzades les descripcions de lloc de treball dels professionals de la seva unitat, per aconseguir una conducció eficaç de les activitats i responsabilitats.
- Rebre de manera directa i immediata les reclamacions dels pacients i familiars, de la seva unitat/servei, i prendre les mesures adequades.
- Mantenir una comunicació eficaç i periòdica amb la Direcció de Cures Assistencials, informant-la de la problemàtica, i situació de la unitat/servei.
- Mantenir informat al personal de la seva unitat/servei de les línies de treball de la Direcció de Cures Assistencials, i supervisar-ne el seguiment.
- Donar a conèixer les normes de qualitat d'infermeria als professionals de la seva unitat/unitat.
- Coordinar l'execució de les tasques dels seus col·laboradors, de manera que es duguin a terme d'acord amb les línies establertes, que haurà de conèixer en tots els seus aspectes, i, per tant, comprovant la realització correcta de les tasques i funcions.
- Planificar i gestionar els recursos humans assignats a la seva unitat/servei, en constant comunicació amb la coordinació de

Recursos Humans, per garantir la utilització òptima dels recursos i les competències.

- l) Organitzar i coordinar la distribució de les cures infermeres dins de l'equip.
- m) Avaluar la qualitat i la competència de l'equip en funció dels estàndards i criteris de qualitat prèviament establerts, tant en l'aspecte clínic com en els d'utilització de recursos.
- n) Desenvolupar mecanismes que afavoreixin valors i comportaments ètics comuns.
- o) Vetllar pel manteniment, conservació i maneig correcte dels aparells i material de la unitat.
- p) Revisar la dotació del material i estocs de farmàcia, per aprovar-ne la reposició i proposar la modificació d'inventaris.
- q) Planificar l'ús i distribució dels recursos materials, fent les comandes necessàries per a la unitat de manera òptima i eficaç.
- r) Col·laborar en l'acolliment dels professionals de nova incorporació a la seva unitat/servei.
- s) Substituir el supervisor / la supervisora del seu grup funcional en la seva absència, en totes aquelles funcions pròpies de la supervisió.
- t) Assistir i participar activament en aquelles comissions clíniques assistencials de les quals sigui membre i mantenir informat el seu equip.
- u) Dur a terme totes aquelles activitats que siguin dissenyades per a 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 en relació amb la gestió de riscos, iniciar accions per a prevenir o reduir els esdeveniments adversos dels riscos, tractament del risc fins a arribar a un nivell acceptable per l'Hospital de Manacor, així com realitzar una comunicació interna i externa dels aspectes relacionats amb la gestió de riscos.

4.2.3 Formació contínua i actualització de coneixements:

- a) Detectar, afavorir i coordinar la formació contínua dels professionals de la seva unitat/servei, facilitant l'organització i assistència a cursos relacionats amb les cures infermeres, així com el perfeccionament i l'orientació dels professionals de la seva unitat/servei.
- b) Detectar, comunicar i proposar a la coordinació de Docència, la informació referent a les necessitats percebudes de formació contínua dels professionals de la seva unitat.
- c) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements de planificació de les cures infermeres segons model de V. Henderson, tècniques d'infermeria específiques i suport informàtic.
- d) Mantenir informats els professionals de la seva unitat/servei dels cursos, sessions i altres activitats que es comuniquin des de la coordinació de Docència.
- e) Tutoritzar les estades clíniques dels alumnes d'Infermeria i auxiliars.
- f) Avaluar, juntament amb els professionals del seu equip, els alumnes que realitzin la formació pràctica a la unitat.
- g) Conèixer i mantenir actualitzats els circuits interns i externs de l'Hospital.
- h) Conèixer i donar a conèixer als professionals de la seva unitat el Pla de Catàstrofes de l'Hospital i el Pla d'Evacuació Intern de la unitat/servei.
- i) Mantenir actualitzat el coneixement dels materials i equipaments de la unitat i els de nova incorporació, el seu maneig, i donar-los a conèixer al personal de la seva unitat.
- j) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements sobre la prevenció d'infecció nosocomial.
- k) Participar en el desenvolupament i vigilància de la seguretat mediambiental en el lloc de treball.
- l) Impulsar la utilització de sistemes de registres de cures i de gestió de la informació, i garantir que els esmentats sistemes compleixen amb la confidencialitat de dades de les persones.
- m) Col·laborar en les activitats docents de l'Hospital.
- n) Organitzar les activitats d'infermeria i racionalitzar el treball del seu equip.
- o) Cooperar i participar en la realització de les activitats d'infermeria de la seva unitat.
- p) Instruir els professionals del seu equip en aquells aspectes que repercuteixen en les cures ofertes al pacient i família.
- q) Mantenir els professionals de la seva unitat/servei informats de l'activitat de la Comissió de Cures Assistencials.

4.2.4 Funcions de gestió i control de la qualitat:

- a) 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 a assegurar que es compleixin els objectius.
- b) Treballar en equip per garantir el manteniment i el seguiment de les directrius marcades 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 garantir que totes les actuacions dutes a terme en el seu servei o unitat segueixin les directrius establertes sobre prevenció de riscos laborals, garantint la seguretat i salut dels components del servei o unitat i de les persones que el visitin.





4.3. Objectius:

- a) Garantir una atenció infermera integral, segura i de qualitat a la Unitat de Paritori, d'acord amb el model assistencial establert.
- b) Assegurar l'organització eficient dels recursos humans i materials per al funcionament correcte de la Unitat.
- c) Impulsar la qualitat assistencial i la millora contínua per mitjà del seguiment de protocols i la gestió de riscos.
- d) Potenciar el desenvolupament professional de l'equip, promovent la formació contínua i la implicació en els objectius de la unitat.
- e) Afavorir la coordinació multidisciplinària i la comunicació efectiva per garantir una atenció integrada.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat del pacient, confidencialitat i prevenció de riscos laborals.
- g) Fomentar una cultura de qualitat, seguretat i humanització de l'assistència a la dona, el nou-nat i la família.

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 porti 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 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 Oïda 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 igual mode, segons el que es disposa en el punt 16.1.f) de l'Acord de la Taula 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 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

Titulars:

- President: Tomás García Ruano
- Secretària: Asunción Álvarez Fuster
- Vocal: Guillem Lluís Barceló Company

Suplents:

- Presidenta: Maria Elena Barceló Llodrà
- Secretària: Cristina Fiol Isern
- Vocal: María Antonia Mascaró Mascaró

