



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

9662

Resolución del director gerente del Hospital Manacor, del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de supervisor/supervisora de la unidad de Farmacia

Hechos

Es necesario cubrir el puesto de trabajo, que está vacante, de supervisor/supervisora de la unidad de Farmacia, correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 29 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, el estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud (BOE núm. 301, de 17/12/2003).
2. Los artículos 23-25 del Real decreto ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social (BOE núm. 8, de 9/01/1999).
3. El artículo 7 del Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de los hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud, aprobado por el Real decreto 521/1987, de 15 de abril (BOE núm. 91, de 16/04/1987).
4. La Resolución de 16 de noviembre de 2001, de la Dirección General del INSALUD, sobre provisión de puestos de supervisión de área funcional o de unidad.
5. El artículo 30.d de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por el que se exceptúa al personal sanitario de la exigencia de conocimientos de catalán (BOIB núm. 49, de 3/04/2007).
6. El artículo 46 de la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares, relativo a las formas de provisión de los puestos singularizados (BOE núm. 15, de 17/01/2025).
7. La Resolución de la consejera de Salud, de 10 de julio de 2025, por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 94, de 17/07/2025), en virtud de la cual se delega en las personas titulares de las gerencias territoriales, en relación con el personal adscrito a su gerencia, la competencia de convocar y resolver todos los procedimientos de provisión de puestos de jefatura, asimilados y singularizados, exceptuando las jefaturas de servicio, y también la remoción del personal que haya accedido a dichos puestos en los casos previstos legalmente.

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de supervisor/supervisora de la unidad de Farmacia, correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que figuran en el anexo 1.
3. Designar a los miembros de la Comisión de Valoración, que figuran en el anexo 2.
4. Publicar el modelo de solicitud para participar en el proceso de selección, disponible en el web del Servicio de Salud (www.ibsalut.es).
5. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en los tabloneros de anuncios del Hospital de Manacor y en el web del Servicio de Salud.

**Interposición de recursos**

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante cualquier juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8.2.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

(Firmado electrónicamente: 25 de agosto de 2025)

El director gerente del Hospital de Manacor

Por delegación de la consejera de Salud

(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

(Ignasi Casas Ollé)

ANEXO 1**Bases de la convocatoria****1. Puesto de trabajo ofertado**

Supervisor/supervisora de la Unidad de Farmacia, correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

2. Características generales

2.1. El régimen jurídico de este puesto de trabajo es el que establecen la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, y las disposiciones que la desarrollan.

2.2. El puesto de trabajo se ocupará en régimen de dedicación exclusiva, salvo que la persona adjudicataria renuncie expresamente a la modalidad B del complemento específico en el acto de toma de posesión.

3. Requisitos de los aspirantes**3.1. Requisitos generales:**

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o tener el derecho a la libre circulación de trabajadores de conformidad con el Tratado de la Unión Europea u otros tratados ratificados por España, o bien tener reconocido este derecho por medio de una norma legal.
- b) Tener un nombramiento de personal estatutario fijo o funcionario de carrera que, en la fecha de publicación de esta convocatoria, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de puesto y preste servicio en alguna institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud.

Asimismo, puede optar a participar en este proceso de selección el personal estatutario temporal que cumpla los requisitos que determina la convocatoria, pero la selección de este personal dependerá de la ausencia de personal fijo seleccionable.

c) Tener la titulación oficial que habilite para ocupar el puesto de trabajo (o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo para presentar solicitudes). En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación (o que se está en condiciones de acreditarlo dentro del plazo).

d) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no sobrepasar la edad de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado del servicio, por medio de un expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni, en su caso, la profesión correspondiente.





En los casos de personas que no tengan la nacionalidad española y pertenezcan a uno de los estados referidos en el párrafo a), no estar inhabilitado por una sanción o una pena para el ejercicio profesional o para acceder a funciones o servicios públicos en su estado, ni haber sido separado por medio de una sanción disciplinaria de ninguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

3.2. Requisitos específicos:

- a) Tener la condición de personal estatutario, funcionario o laboral sanitario, con nombramiento fijo, del subgrupo A2, así como estar en la fecha de publicación de la convocatoria en la situación de servicio activo o en otra situación administrativa que genere reserva de plaza y prestar servicio en una institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud.
- b) Tener la plaza adscrita a la plantilla orgánica de la gerencia del Hospital de Manacor.

3.3. Acreditación de los requisitos:

- a) Los requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes en la forma que la convocatoria determine y deben mantenerse hasta la toma de posesión.
- b) La acreditación de los requisitos debe hacerse efectiva en el momento de presentar la solicitud.
- c) En relación con los requisitos generales de esta convocatoria, no es necesaria la acreditación documental para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares, pues el órgano competente hará las comprobaciones necesarias de oficio, salvo que el aspirante se oponga expresamente en la solicitud.
- d) Los aspirantes que no trabajen en el Servicio de Salud de las Islas Baleares tienen que aportar la documentación acreditativa —original o copia auténtica— de todos los requisitos en los términos establecidos.

4. Características y funciones del puesto de trabajo

4.1. La persona adjudicataria del puesto de trabajo dependerá funcionalmente de la Dirección del Hospital de Manacor y orgánicamente de la Dirección de Enfermería, y deberá desempeñar las funciones y cumplir los objetivos propios del puesto de supervisor/supervisora de unidad de Farmacia de la plantilla orgánica autorizada de dicho centro hospitalario.

4.2. Funciones:

a) Función asistencial:

- Valorar, planificar, organizar y proporcionar, junto con los profesionales de enfermería de la Unidad, los cuidados enfermeros integrales al paciente y a su familia según el modelo asistencial de Virginia Henderson, para resolver de manera efectiva los problemas de salud del paciente.
- Coordinar y evaluar el seguimiento y cumplimentación de los planes de cuidados enfermeros, de los procedimientos y de los protocolos de la Unidad y de la organización.
- Instruir la intimidad, el bienestar, la seguridad del paciente y de su familia y la confidencialidad de todos sus datos.
- Mantener la comunicación con el equipo de la Unidad y de la comunidad para garantizar la continuidad de los cuidados asistenciales.

b) Funciones gestoras y organizativas:

- Organizar, planificar, dirigir y registrar el desarrollo diario de la Unidad de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por la Dirección de Cuidados Asistenciales.
- Mantenerse informado sobre aspectos laborales, con información actualizada y completa relacionada con su equipo.
- Distribuir las informaciones y las comunicaciones recibidas y comprobar que el equipo de la Unidad las ha recibido y entendido.
- Motivar constantemente al equipo de la Unidad conociendo las condiciones de cada uno de sus miembros e implicándolos en la consecución de los objetivos específicos de la Unidad.
- Conocer y mantener actualizadas las descripciones del puesto de trabajo de los profesionales de la Unidad para lograr una conducción eficaz de las actividades y de las responsabilidades.
- Recibir de manera directa e inmediata las reclamaciones de los pacientes y de sus familiares a cargo de la Unidad y adoptar las medidas adecuadas.
- Mantener una comunicación eficaz y periódica con la Dirección de Cuidados Asistenciales e informarla de la problemática y la situación de la Unidad.
- Mantener informado al equipo de la Unidad sobre las líneas de trabajo de la Dirección de Cuidados Asistenciales y supervisar su seguimiento.
- Dar a conocer las normas de calidad de enfermería al equipo de la Unidad.
- Coordinar la ejecución de las tareas del equipo de la Unidad de modo que se lleven a cabo de acuerdo con las líneas



establecidas.

- Planificar y gestionar los recursos humanos asignados a la Unidad en comunicación constante con la Coordinación de Recursos Humanos, para garantizar el uso óptimo de los recursos y de las competencias.
- Organizar y coordinar la distribución de los cuidados enfermeros en el equipo de la Unidad.
- Evaluar la calidad y la competencia del equipo de la Unidad según los estándares y criterios de calidad establecidos, tanto en el aspecto clínico como en el de uso de los recursos.
- Desarrollar mecanismos que favorezcan valores y comportamientos éticos comunes.
- Velar por el mantenimiento, conservación y manejo correcto de los aparatos y del material de la Unidad.
- Revisar la dotación del material y del stock de farmacia, aprobar sus reposiciones y proponer la modificación de inventarios.
- Planificar el uso y la distribución de los recursos materiales y hacer los pedidos necesarios para la Unidad de forma óptima y eficaz.
- Colaborar en la acogida de los profesionales de nueva incorporación en la Unidad.
- Sustituir al supervisor o supervisora de su grupo funcional cuando esté ausente en todas las funciones propias de la supervisión.
- Asistir y participar activamente en las comisiones clínicas asistenciales de las que sea miembro y mantener informado al equipo de la Unidad.
- Llevar a cabo todas las actividades diseñadas para desarrollar y mantener el Sistema de Gestión y Mejora Continua del Hospital de Manacor (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad).
- Fomentar iniciativas en materia de calidad y seguridad del paciente, como identificar y notificar riesgos, registrar problemas con relación a la gestión de riesgos, iniciar acciones para prevenir o reducir los eventos adversos, tratar los riesgos hasta llegar a un nivel aceptable para el Hospital de Manacor y mantener una comunicación interna y externa de los aspectos relacionados con la gestión de los riesgos.

c) Formación continua y actualización de conocimientos:

- Detectar, favorecer y coordinar la formación continua del equipo de la Unidad facilitando la organización y la asistencia a cursos relacionados con los cuidados enfermeros, y el perfeccionamiento y la orientación del equipo de la Unidad.
- Detectar, comunicar y proponer a la Coordinación de Docencia la información referente a las necesidades percibidas de formación continua del equipo de la Unidad.
- Conocer y mantener actualizados los conocimientos de planificación de los cuidados enfermeros según el modelo de Virginia Henderson, de técnicas de enfermería específicas y de soporte informático.
- Mantener informado al equipo de la Unidad sobre los cursos, las sesiones y otras actividades que le comunique la Coordinación de Docencia.
- Tutorizar las estancias clínicas de los alumnos de enfermería y de los auxiliares.
- Evaluar, junto con los profesionales del equipo de la Unidad, a los alumnos que realicen la formación práctica en la Unidad.
- Conocer y mantener actualizados los circuitos internos y externos del Hospital.
- Conocer y dar a conocer al equipo de la Unidad el Plan de catástrofes del Hospital y el Plan de evacuación interno de la Unidad.
- Mantener actualizado el conocimiento sobre los materiales y equipamientos de la Unidad y los que se incorporen y trasladarlo al equipo de la Unidad.
- Conocer y mantener actualizados los conocimientos sobre la prevención de las infecciones nosocomiales.
- Participar en el desarrollo y vigilancia de la seguridad medioambiental en el puesto de trabajo.
- Impulsar el uso de sistemas de registros de cuidados y de gestión de la información y garantizar que cumplen la política de confidencialidad de los datos personales.
- Colaborar en las actividades docentes del Hospital.
- Organizar las actividades de enfermería y racionalizar el trabajo del equipo de la Unidad.
- Cooperar y participar en las actividades de enfermería de la Unidad.
- Instruir al equipo de la Unidad en los aspectos que repercuten en los cuidados prestados al paciente y a su familia.
- Mantener el equipo de la Unidad informado sobre la actividad de la Comisión de Cuidados Asistenciales.

d) Funciones de gestión y control de la calidad:

- Controlar los factores de la asistencia, la docencia, la investigación o la gestión para valorar los resultados y reportarlos a la Dirección con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos.
- Trabajar en equipo para garantizar el mantenimiento y el seguimiento de las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad del Paciente.
- Fomentar iniciativas en materia de calidad y seguridad del paciente, como identificar y notificar riesgos e iniciar acciones para prevenir o reducir los acontecimientos adversos.



e) Funciones de prevención relativas a las responsabilidades del personal: impulsar, coordinar, controlar y cumplir que todas las actuaciones llevadas a cabo en la Unidad sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, para garantizar la seguridad y la salud de los miembros de la Unidad y de sus visitantes.

f) Otras funciones:

- Asegurar que se cumplan los estándares de seguridad y calidad en la administración de medicamentos.
- Actuar como enlace entre el Servicio de Farmacia y otras unidades asistenciales.
- Controlar la trazabilidad de los medicamentos, especialmente los de uso especial o de alto riesgo.
- Supervisar los diferentes procesos del Servicio de Farmacia.
- Gestionar reclamaciones e incidencias y resolver problemas relacionados con la administración de fármacos y la coordinación con el Servicio de Farmacia.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos para garantizar la bioseguridad ambiental en las cabinas de preparación de medicación, nutrición parenteral, etc.

5. Trámite de solicitud

5.1. Para participar en la convocatoria, los aspirantes tienen que presentar la solicitud por medio del modelo publicado en el web www.ibsalut.es (Profesionales > Trabaja con nosotros > Jefaturas > Jefaturas de personal sanitario > Convocatorias abiertas) dentro del plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.2. Junto con la solicitud, los aspirantes tienen que aportar los documentos que acrediten los requisitos específicos y adjuntar su currículum, en el que deben detallar los méritos y las competencias que se valorarán según lo que dispone la base 6, además de un proyecto de gestión y organización. Por otro lado, los aspirantes que no trabajen en el Servicio de Salud de las Islas Baleares tienen que presentar también los documentos acreditativos de los requisitos generales.

Los documentos aportados tienen que ser documentos originales o copias auténticas.

5.3. La solicitud y la documentación adjunta pueden presentarse en el registro de la gerencia correspondiente o por medio de cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.4. Los aspirantes son responsables de la veracidad de la documentación aportada, pero estarán obligados a presentar los documentos originales en cualquier momento a requerimiento de la gerencia convocante.

6. Méritos para la evaluación curricular: forma de presentación y criterios de evaluación

6.1. Para evaluar los méritos curriculares y de las competencias profesionales, los aspirantes tienen que acreditarlos aportando la documentación siguiente:

a) Currículum profesional: se valorará de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo al que se opta, teniendo en cuenta la experiencia adquirida en puestos de trabajo similares o la similitud entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados con el puesto de trabajo al que se opta.

b) Experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia en alguna de las categorías, cuerpos o escalas necesarias para ocupar el puesto de trabajo al que se opta, haciendo constar las áreas o los servicios donde se hayan desempeñado las funciones.
- La experiencia como cargo directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud se valorará del mismo modo que los servicios prestados en la misma categoría que la del puesto al que se opta siempre que el aspirante cumpla los requisitos para participar en el proceso de selección durante el tiempo en que haya ocupado el puesto directivo.

No es necesario que el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares presente la documentación relativa a este apartado, pues el órgano competente hará de oficio las comprobaciones necesarias, salvo que el aspirante se oponga a ello expresamente en la solicitud.

c) Grado de carrera profesional: debe acreditarse con un certificado expedido por la administración correspondiente, excepto si el aspirante trabaja en el Servicio de Salud de las Islas Baleares; en ese caso, el órgano convocante lo comprobará de oficio, excepto que el aspirante se oponga a ello expresamente en la solicitud.

d) Estudios académicos reglados y formación de posgrado: tienen que estar relacionados con las funciones del puesto de trabajo y deben acreditarse con una copia auténtica del título (anverso y reverso). Si se trata de títulos expedidos en el extranjero, deben estar homologados debidamente.





- e) Cursos de formación: la formación relacionada con el puesto de trabajo y que verse sobre materias relacionadas con dicho puesto y con sus funciones debe acreditarse con un certificado expedido por la administración pública correspondiente, la organización sindical, la patronal, el colegio profesional o la universidad pública o privada que la haya organizado.
- f) Proyecto técnico de gestión de la unidad: relacionado con el ámbito de actuación del puesto al que se opta, este proyecto debe ajustarse al entorno y a los recursos humanos y materiales que haya en la unidad administrativa en que se encuadra el puesto de trabajo y debe elaborarse basándose en sus objetivos. Se podrá requerir la exposición y defensa del proyecto en una sesión pública.
- g) Otras actividades que el aspirante considere oportuno hacer constar.
- h) Publicaciones y trabajos científicos: se puede aportar una fotocopia simple siempre que se especifique la reseña de la publicación o la certificación acreditativa del centro o de la institución organizadora si se trata de aportaciones a reuniones científicas que no se hayan publicado.

6.2. La documentación será valorada por la Comisión de Valoración, que puede exigir al aspirante que aclare dudas sobre los documentos que haya adjuntado o que aporte la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos alegados.

6.3. Los miembros de la Comisión de Valoración, todos con voz y voto, tienen la condición de personal estatutario fijo o funcionario de carrera en una plaza, una categoría, un cuerpo, un grupo o una escala para los que se exija tener una titulación de nivel académico igual o superior a la exigida para el puesto de trabajo ofertado. El hecho de pertenecer a la Comisión es siempre a título individual, de modo que no puede pertenecerse a ella en representación de otra persona.

6.4. El personal directivo no puede formar parte de las comisiones de valoración, de conformidad con la nota interna del director general del Servicio de Salud de 29 de febrero de 2024.

6.5. La Comisión de Valoración puede pedir los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional presentado y también hacer las preguntas que considere oportunas en relación con el proyecto de gestión.

7. Resolución de la convocatoria

7.1. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes y cuando la Comisión de Selección haya verificado si los aspirantes cumplen los requisitos y otras especificaciones exigidas en esta convocatoria, se publicará en el web del Servicio de Salud la resolución que contendrá las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso de selección, concretando la causa de la exclusión.

7.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha resolución para formular reclamaciones —que no tendrán carácter de recurso— o para subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o bien para corregir errores detectados en la consignación de los datos personales.

7.3. Posteriormente, se publicará en la misma página web la resolución que contendrá las listas definitivas de admitidos y excluidos, expresando la causa de la exclusión. Contra esta resolución se podrán interponer los mismos recursos que se especifican en esta resolución.

7.4. Oída la Comisión de Valoración, por medio de una resolución que se publicará en el mismo web y también en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el órgano competente nombrará al candidato que haya sido considerado idóneo para el puesto de trabajo, o bien declarará desierta la convocatoria, motivadamente, si no hay ninguno que cumpla los requisitos o que sea idóneo para ocupar el puesto.

7.5. La persona adjudicataria podrá ser removida discrecionalmente, mediante una resolución motivada, por el órgano que la haya nombrado o por el que le sustituya en el ejercicio de las competencias.

8. Efectos del nombramiento

8.1. La persona adjudicataria tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de nombramiento. No obstante, el órgano convocante puede prorrogar dicho plazo si la persona adjudicataria lo solicita y lo justifica debidamente.

8.2. La persona adjudicataria obtendrá un nombramiento para ocupar el puesto de trabajo convocado y su situación será la siguiente:

- a) Si tiene la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en el mismo centro, ocupará el puesto de trabajo como personal estatutario fijo de su categoría en el mismo centro.
- b) Si tiene la condición de funcionario de carrera con plaza fija en otra administración pública, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación aplicable.

8.3. Los efectos económicos y administrativos del nombramiento solo se producirán una vez que se haya efectuado la toma de posesión del puesto de trabajo.





9. Cese

De conformidad con la disposición adicional segunda del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares (ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de mayo de 2022 publicado en el BOIB núm. 70, de 31/05/2022), las causas de cese serán las que establece el artículo 16.3.

ANEXO 2

Comisión de Valoración

Miembros titulares:

- Presidenta: Francisca Juan Amer
- Secretaria Asunción Álvarez Fuster
- Vocal: Margarita Calafell Vert

Suplentes:

- Presidente: Antonio Perelló García
- Secretaria: Cristina Fiol Isern
- Vocal: Maria Antònia Roig Oliver

