

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

8949

Resolución del director gerente del Hospital Manacor 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 del Hospital de Manacor, del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Hay que 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, del 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 09/01/1999).
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 03/04/2007).
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 los modos 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), por la que 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 los puestos de jefe de servicio, y también la remoción del personal que haya accedido a aquellos 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, se puede interponer 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 se puede interponer 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: 4 de septiembre de 2026)

El director gerente del Hospital de Manacor

Por delegación de la consejera de Salud (BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

Ignasi Casas Olle

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

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 el adjudicatario 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 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, interino en vacante, que cumpla los requisitos que determina la convocatoria, pero la selección de este personal dependerá de la ausencia de personal fijo seleccionable, y por un periodo máximo de un año.
- 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, hay que 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 cumplir 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 por acceder a funciones o servicios públicos a 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

Tener la condición de personal estatutario sanitario con nombramiento fijo y del subgrupo A2, 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.

Asimismo, en caso de que participe personal estatutario interino en una plaza vacante, debe cumplir los requisitos establecidos en este apartado.

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) Con relación a los requisitos generales de esta convocatoria, no es necesaria la acreditación documental para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares, porque 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 deben 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. El adjudicatario del puesto de trabajo dependerá orgánicamente de la Dirección Gerencia del Hospital de Manacor y funcionalmente de la Dirección de Enfermería, y deberá cumplir las funciones y cumplir los objetivos propios del puesto supervisor/supervisora de la Unidad de Farmacia de la plantilla orgánica autorizada de este centro hospitalario.

4.2. Funciones:

4.2.1 Funciones asistenciales:

- a) Valorar, planificar, organizar y proporcionar, junto con los profesionales de enfermería de la unidad/servicio, los cuidados enfermeros integrales a la persona y familia, según el modelo asistencial adoptado de V. Herderson, para resolver de manera efectiva los problemas de salud de los pacientes.
- b) Coordinar y evaluar el seguimiento y cumplimentación de los planes de cuidados enfermeros, procedimientos y protocolos de la unidad/servicio, y de la organización.
- c) Preservar la intimidad, bienestar, seguridad del paciente y familia, y la confidencialidad de todos sus datos.

d) Mantener la comunicación con el equipo multidisciplinario de la unidad/servicio y la comunidad, para garantizar la continuidad de los cuidados asistenciales.

4.2.2 Funciones gestoras y organizativas:

- a) Organizar, planificar, dirigir y registrar el desarrollo diario de su unidad/servicio de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por la Dirección de Cuidados Asistenciales.
- b) Mantenerse informado en cuanto a aspectos laborales (información actualizada y completa relacionada con su personal).
- c) Distribuir las informaciones y comunicaciones recibidas, comprobando que han sido recibidas y comprendidas.
- d) Motivar constantemente su equipo, conociendo las condiciones de cada uno de sus miembros, implicándolos en la consecución de los objetivos específicos de la unidad/servicio.
- e) Conocer y mantener actualizadas las descripciones de puesto de trabajo de los profesionales de su unidad, para conseguir una conducción eficaz de las actividades y responsabilidades.
- f) Recibir de manera directa e inmediata las reclamaciones de los pacientes y familiares, de su unidad/servicio, y tomar las medidas adecuadas.
- g) Mantener una comunicación eficaz y periódica con la Dirección de Cuidados Asistenciales, informándola de la problemática y situación de la unidad/servicio.
- h) Mantener informado al personal de su unidad/servicio de las líneas de trabajo de la Dirección de Cuidados Asistenciales, y supervisar su seguimiento.
- i) Dar a conocer las normas de calidad de enfermería a los profesionales de su unidad/unidad.



- j) Coordinar la ejecución de las tareas de sus colaboradores, de manera que se lleven a cabo de acuerdo con las líneas establecidas, que deberá conocer en todos sus aspectos, y, por tanto, comprobando la realización correcta de las tareas y funciones.
- k) Planificar y gestionar los recursos humanos asignados a su unidad/servicio, en constante comunicación con la coordinación de Recursos Humanos, para garantizar la utilización óptima de los recursos y las competencias.
- l) Organizar y coordinar la distribución de los cuidados enfermeros dentro del equipo.
- m) Evaluar la calidad y la competencia del equipo en función de los estándares y criterios de calidad previamente establecidos, tanto en el aspecto clínico como en los de utilización de recursos.
- n) Desarrollar mecanismos que favorezcan valores y comportamientos éticos comunes.
- o) Velar por el mantenimiento, conservación y manejo correcto de los aparatos y material de la unidad.
- p) Revisar la dotación del material y stocks de farmacia, para aprobar su reposición y proponer la modificación de inventarios.
- q) Planificar el uso y distribución de los recursos materiales, haciendo los pedidos necesarios para la unidad de manera óptima y eficaz.
- r) Colaborar en la acogida de los profesionales de nueva incorporación a su unidad/servicio.
- s) Sustituir al supervisor / a la supervisora de su grupo funcional en su ausencia, en todas aquellas funciones propias de la supervisión.
- t) Asistir y participar activamente en aquellas comisiones clínicas asistenciales de las que sea miembro y mantener informado a su equipo.
- u) Llevar a cabo todas aquellas actividades que sean diseñadas para desarrollar y mantener el Sistema de Gestión y Mejora Continua del Hospital de Manacor (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad).
- v) Fomentar iniciativas en materia de calidad y seguridad del paciente, como identificar y notificar riesgos, registrar problemas en relación con la gestión de riesgos, iniciar acciones para prevenir o reducir los eventos adversos de los riesgos, tratamiento del riesgo hasta llegar a un nivel aceptable por el Hospital de Manacor, así como realizar una comunicación interna y externa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

4.2.3 Formación continua y actualización de conocimientos:

- a) Detectar, favorecer y coordinar la formación continua de los profesionales de su unidad/servicio, facilitando la organización y asistencia a cursos relacionados con los cuidados enfermeros, así como el perfeccionamiento y la orientación de los profesionales de su unidad/servicio.
- b) Detectar, comunicar y proponer a la coordinación de Docencia, la información referente a las necesidades percibidas de formación continua de los profesionales de su unidad.
- c) Conocer y mantener actualizados los conocimientos de planificación de los cuidados enfermeros según modelo de V. Henderson, técnicas de enfermería específicas y soporte informático.
- d) Mantener informados a los profesionales de su unidad/servicio de los cursos, sesiones y otras actividades que se comuniquen desde la coordinación de Docencia.
- e) Tutorizar las estancias clínicas de los alumnos de Enfermería y auxiliares.
- f) Evaluar, junto con los profesionales de su equipo, a los alumnos que realicen la formación práctica en la unidad.
- g) Conocer y mantener actualizados los circuitos internos y externos del Hospital.
- h) Conocer y dar a conocer a los profesionales de su unidad el Plan de Catástrofes del Hospital y el Plan de Evacuación Interno de la unidad/servicio.
- i) Mantener actualizado el conocimiento de los materiales y equipamientos de la unidad y los de nueva incorporación, su manejo, y darlos a conocer al personal de su unidad.
- j) Conocer y mantener actualizados los conocimientos sobre la prevención de infección nosocomial.
- k) Participar en el desarrollo y vigilancia de la seguridad medioambiental en el puesto de trabajo.
- l) Impulsar la utilización de sistemas de registros de cuidados y de gestión de la información, y garantizar que los mencionados sistemas cumplen con la confidencialidad de datos de las personas.
- m) Colaborar en las actividades docentes del Hospital.
- n) Organizar las actividades de enfermería y racionalizar el trabajo de su equipo.
- o) Cooperar y participar en la realización de las actividades de enfermería de su unidad.
- p) Instruir a los profesionales de su equipo en aquellos aspectos que repercuten en los cuidados ofrecidos al paciente y familia.
- q) Mantener a los profesionales de su unidad/servicio informados de la actividad de la Comisión de Cuidados Asistenciales.

4.2.4 Funciones de gestión y control de la calidad:

- a) Controlar los factores de la asistencia, la docencia, la investigación o la gestión para valorar los resultados y reportarlos a la Dirección para asegurar que se cumplan los objetivos.
- b) Trabajar en equipo para garantizar el mantenimiento y el seguimiento de las directrices marcadas por el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad del Paciente.
- c) 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 de los riesgos.



4.2.5 Funciones de prevención relativas a las responsabilidades del personal:

Impulsar, coordinar, controlar y garantizar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su servicio o unidad sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, garantizando la seguridad y salud de los componentes del servicio o unidad y de las personas que lo visiten.

4.3. Objetivos:

- a) Garantizar una atención enfermera integral, segura y de calidad en la Unidad de Farmacia, de acuerdo con el modelo asistencial establecido.
- b) Asegurar la organización eficiente de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento correcto de la Unidad.
- c) Impulsar la calidad asistencial y la mejora continua por medio del seguimiento de protocolos y la gestión de riesgos.
- d) Potenciar el desarrollo profesional del equipo, promoviendo la formación continua y la implicación en los objetivos de la unidad.
- e) Favorecer la coordinación multidisciplinar y la comunicación efectiva para garantizar una atención integrada.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad del paciente, confidencialidad y prevención de riesgos laborales.
- g) Fomentar una cultura de calidad, seguridad y humanización de la asistencia a la mujer, el recién nacido y la familia.

5. Trámite de solicitud

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

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

Los documentos aportados deben ser documentos originales o copias auténticas.

5.3. La solicitud y la documentación adjunta se pueden presentar en el registro de la gerencia correspondiente o por medio de cualquiera de las vías previstas en 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: modo de presentación y criterios de evaluación

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

a) Currículo 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 cumplido las funciones.
- La experiencia como cargo directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud se valorará al igual que los servicios prestados en la misma categoría que la del puesto al que se opta siempre que el aspirante cumpliera los requisitos para participar en el proceso de selección durante el tiempo en que haya ocupado el puesto directivo.
- No hace falta que el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares presente la documentación relativa a este apartado, porque el órgano competente hará de oficio las comprobaciones necesarias, salvo que el aspirante se oponga expresamente en la solicitud.

c) Grado de carrera profesional: se debe acreditar con un certificado expedido por la administración correspondiente, excepto si el aspirante trabaja en el Servicio de Salud de las Islas Baleares; en este caso, el órgano convocante lo comprobará de oficio, salvo que



el aspirante se oponga expresamente en la solicitud.

d) Estudios académicos reglados y formación de posgrado: deben 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 este puesto y con las funciones propias 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 de trabajo 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 los objetivos establecidos. 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 se 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 ofrecido. El hecho de pertenecer a la Comisión es siempre a título individual, de manera que no se puede pertenecer a ella en representación de otra persona.

6.4. La Comisión de Valoración puede pedir los informes que considere necesarios con relación al currículo profesional presentado y también hacer las preguntas que considere oportunas con relación al 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.

En caso de que participe personal estatutario interino en vacante, estas listas provisionales de admitidos y excluidos se desglosarán en una lista preferente para el personal fijo y una subsidiaria para el personal interino en vacante, dado que la selección de este personal dependerá de la carencia de personal fijo seleccionable.

7.2 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución para formular reclamaciones —que no tendrán carácter de recurso— o para enmendar, en su caso, los defectos que hayan motivado la 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, en los términos señalados en el apartado respecto de la participación de personal estatutario interino por vacante, 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 la misma 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 de trabajo.

7.5 El adjudicatario podrá ser removido discrecionalmente —por medio de una resolución motivada— por el órgano que lo haya nombrado (o quien lo sustituya en el ejercicio de las competencias).

8. Efectos del nombramiento

8.1 El adjudicatario deberá tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo máximo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de nombramiento. No obstante, el órgano convocante puede prorrogar este plazo si el adjudicatario lo solicita y lo justifica debidamente.



8.2 El adjudicatario obtendrá un nombramiento para ocupar el puesto de trabajo convocado y quedará en la siguiente situación:

- a) Si tiene la condición de personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en el mismo centro, ocupará el puesto de trabajo como personal estatutario de su categoría en el mismo centro.
- b) Si tiene la condición de personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en otro centro, ocupará directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación de reserva respecto de su plaza estatutaria.
- c) Si tiene la condición de personal estatutario de otro servicio de salud, ocupará 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 son las establecidas en el artículo 16.1.

Del mismo modo, según lo que se dispone en el punto 16.1.f) del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad del 13 de mayo de 2022, cuando la persona adjudicataria tenga la condición de personal interino por vacante, el nombramiento será por un periodo de un año, siendo su cese de carácter inmediato, sin perjuicio que pueda producirse antes por extinción del nombramiento interino, como dispone la letra g) del precepto indicado.

ANEXO 2

Comisión de Valoración

Titulares:

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

Suplentes:

- Presidenta: Antonio Perelló García
- Secretaria: Cristina Fiol Isen
- Vocal: Maria Antònia Roig Oliver

