

RESOLUCIÓN DE 5 DE AGOSTO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE AREA FUNCIONAL/COORDINADOR/A DE ENFERMERÍA DE TRASPLANTES, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que *“se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad social.”*

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece en su artículo 23 que *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”*.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que *“la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”*.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Puerta de Hierro y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, esta Dirección Gerencia, en virtud de las competencias que tiene delegadas de conformidad con lo establecido en el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Supervisor/a de Área Funcional/Coordinador/a de Enfermería de Trasplantes**, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- 1.1.** Seleccionar un/a Supervisor/a de Área Funcional/Coordinador/a de Enfermería de Trasplantes por el sistema de libre designación, especificando en el **Anexo I** de la presente Resolución las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.
- 1.2** El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.



- 1.3** De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, en el supuesto de que fuera designado para ocupar un puesto provisto por libre designación personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- 2.1** Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
- a) Personal sanitario estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita al subgrupo de titulación A2, categoría enfermero/a.
 - b) Personal sanitario estatutario interino en plaza vacante, incluido en el subgrupo de titulación A2, categoría enfermero/a perteneciente a la plantilla orgánica del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- 2.2** De titulación: Estar en posesión de Título de Grado o Diplomado/a Universitario en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá obtener el certificado que acredite su homologación y/o reconocimiento, por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 2.3** De experiencia profesional: Contar con una experiencia asistencial en la categoría de enfermero/a por un periodo mínimo de 5 años en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE u otras instituciones sanitarias con Convenio de gestión con la CAM, para la prestación de la Asistencia Sanitaria.
- 2.4** Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 2.5** No haber sido sancionado/a con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- 2.6** En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.4, no encontrarse inhabilitado/a por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- 2.7** Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, no haber sido condenado/a mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- 2.8** Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento



- 2.9 Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.
- 2.10 El Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, es una Institución comprometida con la igualdad de oportunidades. Por ello, en todos nuestros procesos de provisión de puestos deseamos contar con la participación de profesionales de toda condición, superando así cualquier estereotipo motivado por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, discapacidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que pudiera existir sobre el perfil requerido en puesto convocado.

TERCERA. – SOLICITUDES

- 3.1 Las solicitudes para formar parte en este proceso de provisión irán dirigidas al Director Gerente de este Hospital y se ajustarán al modelo que se adjunta como **Anexo III** de esta Resolución.
- 3.2 El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en los tablones de anuncios del centro correspondientes y en la intranet del Hospital.
- 3.3 La presentación de las solicitudes se realizará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VI.
- 3.4 De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
- 3.5 En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto”.
- 3.6 Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los/las aspirantes deberán aportar, **inexcusablemente**, los siguientes documentos:
- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
 - Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo IV**).
 - Curriculum Profesional normalizado donde conste la trayectoria de su actividad.
 - Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
 - Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
 - Autobaremo **Anexo V** debidamente cumplimentado.
 - Copia de la titulación requerida.
 - Fotocopia del nombramiento en la categoría de Diplomado Universitario o Grado en Enfermería, como personal estatutario o funcionario fijo en el Servicio Madrileño de Salud o laboral del Servicio Madrileño de Salud, o nombramiento interino en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda
 - Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Supervisión objeto de la convocatoria, en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda (**max. 10 hojas**).



- 3.7 Aquellos/as aspirantes que a la fecha de la presente Resolución presten sus servicios en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, no será necesario aportar documentos acreditativos de requisitos exigidos, que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.
- 3.8 Si el proyecto técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.
- 3.9 La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.
- 3.10 La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los/las candidatos/as, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de inadmisión, en su caso.
- 4.2 Los/as aspirantes excluidos/as y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de subsanación de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.
- 4.3 Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as indicando el **día, hora y lugar** para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.
- 4.4 Estas Resoluciones serán publicadas en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 3 fases:

- 5.1 **Primera Fase:** Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los/as aspirantes (máximo 35 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (**Anexo I**) y el baremo que se acompaña como **Anexo II**.
- 5.2 **Segunda Fase:** Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Supervisión **objeto de la convocatoria** en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda (Máximo 45 puntos):
Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Innovación del proyecto
- 5.3 **Tercera fase:** Entrevista personal. (Máximo 20 puntos). Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.



SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los/as candidatos/as correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.1 La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidenta: Directora de Enfermería del HUPHM.
- Suplente: Subdirectora de Enfermería del HUPHM.
- Vocal: Subdirectora de Enfermería del HUPHM.
- Vocal: Supervisora del Área Funcional de la Dirección de enfermería del HUPHM.
- Suplente: Supervisora de Área Funcional de Hospitalización del HUPHM.
- Suplente: Supervisora de Área Funcional de Servicios Centrales del HUPHM.
- Secretario: Supervisor de Área de Enfermería de Gestión de Personas del HUPHM.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los/as interesados/as en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación en el puesto que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los/as aspirantes.
- Levantar Actas donde constarán las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

6.2 Esta Comisión podrá plantear a los/as aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1 Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los/as aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días** hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del/la candidato/a que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.3 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos/as idóneos/as para para el desempeño del puesto.



OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACION

8.1 La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto Supervisión objeto de esta convocatoria, en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.

8.2 El plazo de **toma de posesión será de un mes** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.

8.3 Si el/la aspirante designado/a está adscrito/a a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.

8.4 La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, podrá acordar libremente el cese del/la titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

8.5. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos/as idóneos/as para su desempeño.

NOVENA. - RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Vice-consejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Majadahonda, a 5 de agosto de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

D. JULIO JESÚS GARCÍA PONDAL



ANEXO I

PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: **Supervisor/a de Área Funcional/Coordinador/a de Trasplantes**, en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Enfermería del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, siendo de su dependencia las/los Enfermeras/os asignados/as a la Unidad de su competencia, de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Institución.
- d) Interrelación Jerárquica: Depende de la Subdirección de Enfermería de Bloque quirúrgico
- e) Titulación exigida: Diplomado Universitario o Grado en Enfermería, expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente.
- f) Nivel de complemento de destino: 25
- g) Desempeño del puesto: Supervisor/a de Área Funcional/Coordinador/a de trasplantes, en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda y de aquellas otras responsabilidades que desde la Dirección de Enfermería se estimen oportunas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Dedicación:
- Régimen de dedicación exclusiva.
 - Turno: diurno
 - Jornada laboral según normativa vigente.
 - Realización de jornada en turno de mañana.
 - Realización de Guardias de Coordinación de trasplantes dentro del marco establecido en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PUESTO

Promover la actividad de enfermería en relación con la educación, información y promoción de la donación y el trasplante en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.

Responsable de la gestión y coordinación de los operativos de donación y trasplante que se gestionan en el Hospital Universitario Puerta de Hierro.

Se centra en la integración de las mejores prácticas y evidencias en los procesos de donación y trasplante en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, cumpliendo los fines institucionales y evaluando el desarrollo de los procesos para la consecución de los objetivos establecidos.



3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las actividades de Enfermería en relación con la educación, información y promoción de la donación y el trasplante, y colaboración con los equipos extractores-trasplantadores, garantizando que los cuidados pertinentes se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades de los pacientes, gestionando la adecuada utilización de recursos.

Gestionar de forma integrada el proceso de donación, mediante la detección de posibles donantes, la gestión de los órganos, preparación de toda la logística intrahospitalaria, la atención a las familias y allegados, la motivación y formación del programa de trasplantes a los otros equipos asistenciales del hospital, mantenimiento y actualización de las listas de espera y la adecuada gestión de los recursos.

Facilitar la labor asistencial, formativa, docente e investigadora del personal de enfermería para conseguir un mayor nivel de calidad asistencial acorde con las exigencias de la sociedad, pensando en el paciente y sus familiares, en los profesionales de atención primaria y en todos aquellos alumnos y profesionales que están en formación.

Promover la mejora continua de los procesos a partir de datos y evidencias, y la participación e integración de todo el equipo de salud en la consecución de objetivos comunes, impulsando un ejercicio clínico profesional y responsable.

Garantizar, con los recursos humanos, estructurales, materiales disponibles y criterios de calidad rigurosos, la prestación del servicio y la atención integral, dentro de las líneas estratégicas de la Organización

4.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Además de las funciones descritas para su categoría profesional y titulación requerida, el puesto exige unas funciones específicas.

FUNCIÓN ASISTENCIAL:

- Realizar las actividades de organización del equipo multidisciplinar que garanticen la sincronía de los equipos implicados en el trasplante
- Realizar los procedimientos y actuaciones establecidas en los diferentes programas del proceso donación/trasplante
- Colaborar con los profesionales de enfermería en las unidades asistenciales para garantizar el cuidado necesario en todo el proceso de donación trasplante
- Proporcionar a los pacientes y familias implicadas en el proceso de donación/trasplante el mejor cuidado y las intervenciones necesarias durante todo el proceso asistencial
Realizar intervenciones para facilitar la resolución del proceso de duelo de los familiares
- Atendidos
- Contribuir en la generación de un clima favorable en los equipos implicados en los diferentes programas de trasplante del Hospital Puerta de Hierro
- Identificar las funciones propias y de colaboración en el marco del equipo interdisciplinar
- Tener en cuenta criterios de eficiencia y eficacia en las actividades de su competencia

FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

- Coordinar el proceso de donación con la Oficina Regional de Trasplantes, con el equipo asistencial intrahospitalario, con equipos asistenciales extrahospitalarios y con las familias y acompañantes del donante.
- Facilitar a los donantes de “vivo” en todo el proceso del estudio la integración de las consultas necesarias para concluir la donación.
- Solicitar, registrar y gestionar todos los tejidos humanos necesarios en nuestro hospital para



trasplantes.

- Establecimiento de contactos formales e informales con los profesionales de las unidades generadoras de posibles donantes.
- Garantizar, junto con los cirujanos responsables de los distintos equipos trasplantadores, los protocolos de los receptores en lista de espera
- Coordinar el proceso de trasplante con todos los equipos asistenciales implicados en los diferentes programas, así como con los pacientes y sus familias.
- Coordinar y gestionar los pacientes que entran en la lista de espera de trasplante de los diferentes programas.
- Consulta del Registro de voluntades anticipadas necesarios
- Identificación y evaluación de donantes potenciales en las unidades generadoras del hospital en coordinación con el equipo médico responsable.
- Colaborar en campañas de información a la población general y de profesionales en particular
- Desarrollar, implementar y cumplimentar los registros y bases de datos necesarios en el proceso de donación y trasplante remitiendolos a los departamentos responsables
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual así como en los procesos de acreditación, certificación y de calidad necesarios y propuestos por la dirección del centro
- Participar en la Comisión de Trasplantes del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda
- Coordinar las actividades , intervenciones, funciones y desarrollo profesional del personal de su competencia
- Colaborar en aquellas comisiones que se le solicite desde la Dirección Gerencia y Dirección de Enfermería.
- Mantiene reuniones periódicas con el personal de su ámbito de actuación y una interrelación permanente con el equipo de las unidades del área y del centro
- Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del equipo con el fin de mejorar la calidad, seguridad y atención del usuario
- Participar en los foros de coordinación interniveles
- Contribuir directamente con la Dirección del Hospital, aportando su esfuerzo e interés para la mejor marcha del establecimiento, participando en las reuniones, consejos técnicos o comités que le corresponda participar
- Otras acciones que se estipulen desde la Dirección de Enfermería

FUNCIÓN DOCENTE:

- Colaborar en los diferentes proyectos formativos desarrollados para la formación de nuevos Coordinadores de Trasplante, a nivel intrahospitalario, regional y nacional.
- Elaborar proyectos formativos en materia de donación trasplante para el personal asistencial de la Unidades de Enfermería.
- Fomentar la formación e impulsar la motivación de los profesionales ante la donación de órganos.
- Participar en la formación y entrenamiento de otros profesionales enfermeros y familiares
- Transmitir la "cultura del trasplante y donación de órganos" a la sociedad y profesionales de la salud.

FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

- Implantar y promover junto con el Equipo Asistencial de Trasplantes, actividades tendentes a conseguir una correcta sistematización de los procesos.
- Participar y proponer proyectos y líneas de investigación de la ORT y ONT, y cumplir con los fines institucionales en la consecución de los objetivos establecidos.



5. PERFIL PROFESIONAL

5.1 COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la coordinación de trasplante.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares
- Orientación a resultados.
- Mentalidad de servicio
- Capacidad de innovación.
- Liderazgo clínico y orientado al cambio
- Planificación estratégica y operativa
- Habilidades en comunicación verbal y no verbal con el paciente, familias y otros profesionales del hospital.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Capacidad de autocontrol y afrontamiento de situaciones de stress y sufrimiento.
- Competencias para la participación, junto con el equipo, en la toma de decisiones desde un punto multidisciplinar.
- Capacidad para la negociación y resolución de conflictos.
- Negociación y asertividad
- Conocimiento del entorno profesional
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo
- Orientación al paciente y a la familia: humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente
- Capacidad de análisis.
- Flexibilidad horaria.

5.2 SE VALORARÁ:

- Experiencia profesional en proyectos relacionados con la convocatoria.
- Experiencia y conocimientos en Unidades relacionadas con el proceso de donación y trasplante (unidades de cuidados críticos, unidades de trasplantes, bloque quirúrgico, urgencias/emergencias entre otros).
- Poseer conocimientos teóricos y específicos y desarrollar aptitudes y habilidades para asumir las responsabilidades de sus decisiones y acciones.
- Disponibilidad para la realización de guardias localizadas
- Formación específica en el área de conocimientos de la presente convocatoria.
- Experiencia en puestos de responsabilidad en el ámbito sanitario y conocimientos en Gestión Sanitaria.
- Experiencia en planificación, organización, trabajo por objetivos y evaluación.
- Participación en comisiones, comités o grupos de trabajo hospitalarios.
- Conocimientos de informática a nivel usuario en Aplicaciones asistenciales, y de ofimática en diversas aplicaciones (Word, Excel, PowerPoint, ILOG, Selene), bases de datos e Internet.
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo: méritos profesionales/asistenciales; méritos derivados de la formación recibida; méritos derivados de la docencia impartida y/o méritos en Investigación e innovación sanitaria.



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

1. VALORACION DE MÉRITOS.

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar **un máximo de 35 puntos**, distribuidos como se detalla a continuación:

A. FORMACIÓN (Máximo 15 puntos):

- a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:
 - Título de doctor: 3 puntos.
 - Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional: 2 puntos.
 - Título o Diploma de Especialista en Enfermería: 1 puntos.(Hasta un máximo de 2).
 - Experto Universitario en el ámbito de Cuidados de Enfermería: 1 punto.

- b) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del perfil profesional objeto de la convocatoria, homologados en centros oficiales:
 - Por cada curso de más de 8 meses o 100 horas de duración: 0,75 puntos.
 - Por cada curso de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas de duración: 0,50 puntos.
 - Por cada curso de entre 20 y 49 horas de duración: 0,25 puntos.

- c) Cursos de formación en materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de género, de conformidad con la normativa:
 - Por cada curso 0,10 puntos adicionales.

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 10 puntos)

- Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud: 0,50 puntos, máximo 5 puntos.
- Por cada mes trabajado como Enfermera en centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud: 0,10 puntos, máximo 10 puntos.

C. ACTIVIDAD DOCENTE RELACIONADA CON SERVICIOS DE ENFERMERÍA (Máximo 5 puntos):

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: 1 punto.
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: 0,25 puntos.



D. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Máximo 5 puntos):

- Por cada poster/comunicación: 0,25 puntos.
- Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos.
- Por cada publicación: 1 punto.
- Colaborador/a en proyecto de investigación: 1,5 puntos.
- Investigador/a principal en proyecto de investigación: 2 puntos.

2. Proyecto técnico de organización y planificación de la unidad funcional objeto de esta convocatoria en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda. **(Máximo 45 puntos):**

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión de la unidad que presente cada candidato/a, de acuerdo con el perfil del puesto.
- b) En la defensa del Proyecto de Gestión que se realizará mediante exposición en un acto público, se valorarán obligadamente los siguientes aspectos clave en relación al cargo que se opta: Líneas estratégicas y análisis **DAFO** del área objeto de esta convocatoria. Los objetivos a conseguir, su cronograma y los indicadores y estándares de referencia en los ámbitos asistenciales, docentes y de investigación e innovación. La orientación a resultados en las diferentes líneas de producción del área objeto de esta convocatoria. Las propuestas para liderar grupos, delegar, generar equipo y propiciar la gestión participativa. La capacidad de generar y transferir conocimientos e innovaciones.

3. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 20 puntos):

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato/a en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los/as aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.

La calificación final del baremo será la suma de los tres apartados anteriores.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS:	PUESTO QUE OCUPA:

Documentación obligatoria que aporta:

- Currículum Vitae.
- Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia del título de Diplomado/a en Enfermería o Grado.
- Declaración Jurada.
- Solicitud motivada en la que conste el compromiso del/la aspirante con los objetivos de gestión y líneas estratégicas del Centro, de acuerdo con los objetivos institucionales de la Consejería de Sanidad del SERMAS.

Documentación valorable que aporta:

- Certificados Formación Universitaria.
- Certificados de cursos de formación.
- Certificados de experiencia profesional.
- Otros.

S O L I C I T A: Ser admitido/a a la convocatoria para la cobertura de puesto de Supervisor/a de Área Funcional/Coordinador/a de trasplantes, del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda de fecha 16 de julio de 2025.

D E C L A R A: que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Majadahonda, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____

A/A DIRECTORA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los/as participantes, a fin de adjudicar la plaza, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____ con domicilio
en _____ y DNI o NIE
número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Majadahonda, a _____ de _____ de 2025

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/evy>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240774683934311924514**

ANEXO V

AUTOBAREMO

VALORACIÓN DE MÉRITOS (Valoración total de méritos: 35 puntos)

A. Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Título de doctor		3 puntos	
Máster relacionado con el perfil profesional		2 puntos	
Título o diploma de Especialista en Enfermería		1 punto	
Experto Universitario en el ámbito de Cuidados de Enfermería		1 punto	
Subtotal Apartado 1.A			

B. Cursos de enfermería relacionados con el perfil profesional, homologados en centros oficiales:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso de duración de más de 8 meses ó 100 h		0.75 puntos	
Por cada curso de duración de más de 5 meses ó de 50 a 99h		0.50 puntos	
Por cada curso de duración de 20 a 49 h		0.25 puntos	
Subtotal Apartado 1.B			

C. Cursos de formación en materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de género, de conformidad con la normativa:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso		0.10 puntos adicional	
Subtotal Apartado 1.C			

1.A+1B+1.C: Máximo 15 puntos



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240774683934311924514**

D. Experiencia profesional (máx. 10 puntos):

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión		0.50 puntos (máx. 5 puntos)	
Por cada mes trabajado como enfermero/a en el Sermas		0.10 puntos (máx. 10 puntos)	
Subtotal Apartado 1.D			

E. Actividad docente relacionada con servicios de enfermería (máx. 5 puntos):

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso académico o curso de más de 150h impartidas		1.5 puntos	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas		1 punto	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas		0.5 puntos	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 h impartidas		0.25 puntos	
Subtotal Apartado 1.E			

F. Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación (máx. 5 puntos)

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada póster/comunicación		0.25 puntos	
Por cada ponencia/conferencia		0.50 puntos	
Por cada publicación		1 punto	
Colaborador en proyecto de investigación		1.5 puntos	
Investigador principal en proyecto de investigación		2 puntos	
Subtotal Apartado 1.F			
TOTAL (A+B+C+D+E+F)			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240774683934311924514**

ANEXO VI

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El/la interesado/a deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Paso 1: cumplimentación de la Solicitud.

- Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).
- En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.
- En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.
- En Destinatario se seleccionará *el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda*.
- En Unidad se escribirá “Registro”.
- Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.
- En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.
- El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

Paso 2: adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado. O los documentos que se requieran
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en la base tercera de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf y con un nombre suficientemente explicativo de su contenido).

****Nota: dado que hay limitaciones en la plataforma en cuanto a número de documentos que se pueden adjuntar/subir, recomendamos que el proceso óptimo para adjuntar sería organizando toda la documentación del interesado en una única carpeta maestra, donde se pueden adjuntar a su vez dentro de ella las todas subcarpetas explicativas necesarias para cada apartado que se desee. Después comprimir dicha carpeta maestra en un único .ZIP/.RAR y adjuntar solo un único archivo.**

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

