

INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO		
CODIGO		
NOMBRE	TÉCNICO DE FUNCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ASESORAMIENTO EN SITUACIONES CONFLICTIVAS	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADJUNTA DE GESTION Y SERVICIOS GENERALES.	
MISIÓN	Apoyo y Asesoramiento a los diferentes profesionales que han sufrido una situación conflictiva con pacientes. Apoyo y Asesoramiento en temas legales a las Gerencias Adjuntas de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.	
	FUNCIONES	COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS
	Asesorar en temas legales relacionados con: situaciones de conflicto entre profesionales y ciudadanos.	Exhaustivo conocimiento del SERMAS: estructura, competencia, Proveedores, normativas y legislación, convenios y conciertos, etc.
	Revisar documentación: Notificaciones y Oficios de Juzgados, reclamaciones patrimoniales, cobertura de diferentes pólizas.	Conocimiento estructura y competencia Ministerio de Sanidad.
	Elaborar informes para las reclamaciones patrimoniales, revisión de sentencias indemnizatorias.	Conocimiento jurídicos a nivel de licenciado en derecho
	Elaborar de escritos relacionados con temas de competencia.	Conocimientos Administración General del Estado, Administración Autonómica, Corporaciones Locales, Administración de Justicia y manejo de procedimientos legales.
	Ser referente para las cuestiones relacionadas con los Juzgados	Formación en Derecho Sanitario.
	Participar en grupos de trabajo	Conocimientos en procedimientos administrativos
	Realizar seguimiento de los procedimientos judiciales sobre daños materiales, robos y sustracción de material	Conocimiento y manejo Póliza responsabilidad Patrimonial y Civil.
	Elaborar informes sobre instrucciones, normativa y resoluciones.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Microsoft Office.
	Tramitar solicitudes de asistencia letrada	