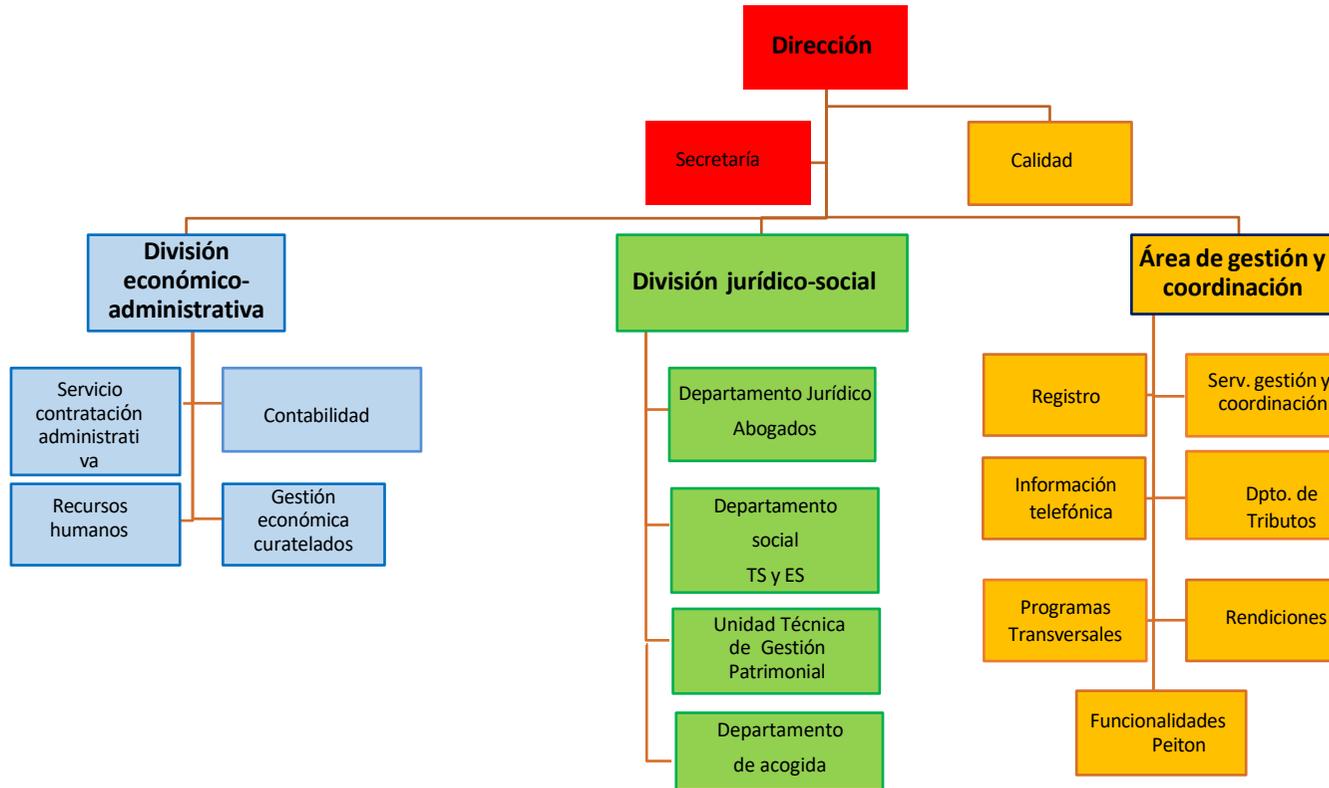




ORGANIGRAMA DE LA A.M.A.P.A.D.



1. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

- 1.1 Gestión económico-administrativa de las personas apoyadas por la Agencia.** Incluye toda la tramitación y seguimiento de intervenciones de carácter económico para la gestión del patrimonio y vida diaria de las personas apoyadas por la Agencia, destacando: Transferencias bancarias, pagos, cobros, domiciliaciones de recibos, herencias, pensiones, etc.
- 1.2 Gestión de recursos humanos.** Incluye la tramitación de altas, bajas y gestión del teletrabajo del personal de la Agencia. Tramitación y seguimiento permisos, trienios, excedencias y del sistema de fichajes; el control de la nómina y preparación de las estadísticas y demás datos para la elaboración de los Presupuestos en materia de personas.
- 1.3 Gestión presupuestaria de la Agencia.** Seguimiento del Presupuesto aprobado en la Asamblea de Madrid para el ejercicio en curso. Elaboración del Presupuesto de cada año, previo análisis de las necesidades de la Agencia. Elaboración de la memoria económica y gestión en Nexus. Tramitación de las modificaciones presupuestarias pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
- 1.4 Contabilidad pública.** Recepción, revisión y contabilización de facturas de proveedores. Control de los gastos e ingresos. Realización de todos los pagos de la Agencia y su contabilización. Preparación de la documentación para aprobación de la Cuenta de la Agencia. Preparación de la documentación para la auditoría de facturas anual de la Intervención General. Preparación de la documentación mensual que se envía al Consejo de Política Fiscal y Financiera. Control de los anticipos de fondo, que incluye tanto el abono como las devoluciones.
- 1.5 Contratación administrativa.** Incluye la tramitación de la contratación pública como elaboración de los pliegos, memorias económicas y demás documentación necesaria para justificar la necesidad del contrato para su licitación. Celebración de las mesas de contratación. Firma del contrato y publicación en el portal de la Comunidad de Madrid, así como la gestión de las prórrogas. Tramitación y seguimiento de los contratos menores. Evaluación de la prestación del servicio o producto.
- 1.6 Gestión de la caja.** Arqueo de caja y control de las entradas y salidas de efectivo. Atención a los curatelados que van a caja a retirar el anticipo de fondo aprobado previamente. Previsión de fondos en caja y recuento de fondos periódicos. Cierre anual.
- 1.7 Gestión del mantenimiento de instalaciones.** Control y seguimiento de las actividades necesarias para un adecuado mantenimiento de las instalaciones. Contacto con las empresas proveedoras.
- 1.8 Concesión de anticipos del fondo solidario.** Disponer de crédito adecuado y suficiente para atender a las necesidades de las personas curateladas por AMAPAD.



2. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN JURÍDICO-SOCIAL

2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO:

2.1.1. Defensa judicial en los procedimientos contenciosos de provisión de medidas de apoyo y revisión: Asunción de la defensa jurídica y representación procesal de las personas con discapacidad que puedan necesitar una medida de apoyo, contestando a la demanda interpuesta contra ellas, asistiendo al acto de la vista y demás diligencias que se practiquen, recibiendo en su nombre los actos de comunicación, presentando recursos en aquellos casos en los que se determine que una resolución puede perjudicar los intereses de la persona curatelada, y solicitando aclaraciones en los casos en los que se hayan omitido pronunciamientos imprescindibles para la ejecución de la resolución o se hayan cometido errores materiales.

2.1.2. Intervención en los expedientes de provisión judicial de medidas de apoyo y revisión: Asistencia a la comparecencia judicial con el objeto de asesorar sobre las posibles medidas de apoyo a adoptar y realizar alegaciones en los casos en los que la AMAPAD haya sido propuesta para ejercer alguna medida de apoyo.

2.1.3. Jura del cargo: Comparecencia ante el juzgado a fin de jurar el cargo para el que la AMAPAD haya sido designada, recabando la documentación que legitima a la Agencia para su ejercicio.

2.1.4. Representación y legal y asistencia: Acompañamiento a las personas curatelada en la práctica de cualquier diligencia, comparecencia o vista señalada por el Juzgado de cualquiera de los ámbitos jurisdiccionales o por el Ministerio Fiscal a la que la misma haya sido citada.

2.1.5. Gestión jurídica ordinaria de la curatela: Asunción de la gestión de las cuestiones jurídicas que surjan durante el ejercicio del cargo:

- Presentación de escritos ante los Juzgados y Fiscalías, con el objeto de dar cuenta de las distintas incidencias que se puedan producir durante la ejecución de las medidas de apoyo.
- Presentación de recursos en aquellos casos en los que se determine que una resolución puede perjudicar los intereses de la persona curatelada.
- Contestación de requerimientos judiciales efectuados tanto por el Juzgado como por la Fiscalía relacionados con el ejercicio de la medida de apoyo.



- Coordinación con profesionales de los distintos ámbitos con el objeto de dar respuesta a las incidencias que se produzcan y que tengan trascendencia jurídica, asesorando, llegando a acuerdos, etc.
- Reuniones con la persona curatelada y sus familiares para asesorar, informar y dar respuesta a las distintas cuestiones jurídicas que puedan plantearse

2.1.6. Autorizaciones y aprobaciones judiciales: presentar las solicitudes de autorización o aprobación judicial para la realización de actos de disposición relacionados con la persona curatelada o su patrimonio asistiendo a las comparecencias que se señalen con carácter previo a la resolución de las mismas.

2.1.7. Internamientos involuntarios: Presentar la solicitud de internamiento involuntario, asistiendo a la vista señalada con carácter previo a la resolución de la misma, e interviniendo de forma activa en la ejecución del internamiento autorizado en aquellos casos en los que se prevea que el mismo puede ofrecer dificultades.

2.1.8. Gestión de las inhibiciones: Comunicar al Juzgado cualquier cambio de residencia de la persona curatelada con el objeto de que el mismo pueda inhibirse del control y seguimiento de la curatela en favor del Juzgado del lugar de residencia de la persona curatelada.

2.1.9. Gestión de las retribuciones judiciales: control de las resoluciones judiciales en las que se aprueban las rendiciones de cuentas comprobando si ha existido pronunciamiento sobre la retribución judicial solicitada y, en caso de que no lo haya, presentando escrito solicitando pronunciamiento expreso sobre su concesión o denegación.

2.1.10. Punto de información: Información a familiares, profesionales y ciudadanos en general sobre las medidas de apoyo.

2.1.11. Información a herederos: Contestación a las solicitudes de información patrimonial de los herederos y entrega a los mismos de los efectos personales de la persona curatelada.

2.1.12. Información a Patrimonio del Estado: Comunicación de los decesos de las personas curateladas en cuyos expedientes conste la inexistencia de familiares o posibles herederos con el objeto de que puedan instar la declaración de herederos abintestato.

2.1.13. Gestión de las comunicaciones judiciales digitales (buzón Lexnet): presentación y recepción de escritos dando cuenta de su contenido al equipo asignado a la persona curatelada e incorporando los que tengan trascendencia en la aplicación informática Peiton.



2.2 DEPARTAMENTO SOCIAL.

2.2.1 Inicio de la gestión de apoyos desde la creación del vínculo relacional:

- Entrevistas con las personas apoyadas, familiares y redes informales de apoyo.
- Intervención socio comunitaria en el entorno que ayude a favorecer la recuperación de la mayor autonomía personal y social de las personas apoyadas; posibilitando la permanencia de las personas en su entorno de convivencia habitual. Realización de visitas a domicilio.
- Apoyar el acceso y vinculación de las personas con los servicios comunitarios. Coordinación con la red pública y privada de servicios. Reuniones y actuaciones conjuntas de cara a posibilitar y apoyar su progresiva reinserción social y mantenimiento normalizado en la comunidad.

2.2.2 Intervención social y seguimiento: Elaboración del Programa individual de intervención (PII)

- Realizar un diagnóstico social y a partir del mismo se establecerá del PII, objetivos de intervención a corto y medio plazo, contando con la participación de la persona con apoyos.
- Intervención socieducativa, de cara a facilitar su participación activa, a través del acompañamiento personal, en actos cotidianos que les permitan desarrollar destrezas y habilidades sociales y vinculación con el entorno.
- Elaboración de informes sociales, informes de situación, informes personales, así como informes sociales de apoyo.
- Reuniones de coordinación interna y externa para la toma de decisiones.
- Apoyo en la tramitación de prestaciones y de gestiones económicas y administrativas: gestión de documentación, solicitud de prestaciones y pensiones, tramitación de reconocimiento de situación de dependencia y/o discapacidad y todas aquellas necesarias para la correcta tramitación de los expedientes en seguimiento
- Revisión y actualización de la Ficha Social de la aplicación informática de la AMAPAD del expediente asignados, contando con la participación de la persona apoyada.
- Supervisión de casos

2.2.3 Gestión y coordinación de los casos que se encuentren en centros residenciales u otros recursos habitacionales:

- Coordinaciones iniciales con los recursos para las gestiones básicas de pagos de estancias, gastos personales, contratos, autorizaciones y consentimientos.
- Seguimiento de la situación y adaptaciones a necesidades.



- Visitas a los centros.
- Actualización en la tramitación de prestaciones y de gestiones económicas y administrativas: gestión de documentación, solicitud de prestaciones y pensiones, tramitación de reconocimiento de situación de dependencia y/o discapacidad y todas aquellas necesarias para la correcta tramitación de los expedientes en seguimiento.

2.2.4 Finalización de la intervención

- Favorecer el cese de las medidas de apoyo adaptado a cada caso.
- Realización de informes de apoyo.

2.3 SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

2.3.1 Gestión del patrimonio inmobiliario de las personas curateladas:

- Conservación y mantenimiento de los inmuebles. Comprende la atención de los avisos de averías y reparaciones que se ocasionen tanto en los inmuebles propiedad de las personas apoyadas por la AMAPAD como en las viviendas en las que éstas puedan residir, sean o no de su titularidad.
- Arrendamiento de los inmuebles. Incluye la puesta a punto, el conjunto de trámites para la comercialización, la conservación y el control de las rentas del alquiler.
- Control de las llaves de los inmuebles gestionados por la Unidad.
- Solicitud de notas simples al Registro de la Propiedad.
- Compraventa de los inmuebles. Incluye toda la tramitación para la comercialización y venta de los inmuebles, tanto a solicitud de las personas apoyadas por la AMAPAD como a solicitud de otros de los copropietarios.
- Preparación, coordinación y control de las firmas de compra venta en Notarías.

2.3.2 Gestión de los seguros de hogar y de decesos

- Control de las pólizas contratadas por las personas apoyadas por la AMAPAD, incluida en caso de ser necesaria, la contratación o baja de nuevas pólizas
- Coordinación con las mutuas y empresas aseguradoras en los partes de siniestro.



AMAPAD

Agencia Madrileña para el Apoyo
a las Personas Adultas con Discapacidad

2.3.3 Testamentarías:

- Tramitación de declaraciones de herederos.
- Tramitación de las herencias en las que resulte beneficiaria una persona curatelada.
- Preparación, coordinación y control de las firmas en las Notarías.



3. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

3.1 Apertura de expedientes y acogida de nuevas personas apoyadas. Dar de alta los expedientes en Peiton. Primer contacto con el curatelado. Consulta Bases de datos (BDUC, SIDEMA, RGM, CITRIX, Catastro). Realización de la averiguación patrimonial y documental y presentación de inventarios. Entrevista con el curatelado y/o familiares. Valoración inicial. Comunicación nombramientos a bancos. Derivación de expedientes a equipos definitivos.

3.2 Gestión tributaria. Gestionar todos los tributos de los curatelados responsables tributarios: Campaña para la presentación de las declaraciones de la renta de todas las personas apoyadas, pago de los diferentes tributos, contestación a los requerimientos efectuados desde la AEAT así como de cualquier Administración Tributaria, local o autonómica. Realización de las inspecciones tributarias.

3.3 Rendición de cuentas y Cuenta General Justificada. Presentación de ambas y contestación a requerimientos. Elaborar y supervisar que las rendiciones de cuentas se presenten dentro de los plazos fijados judicialmente. Solicitar y supervisar la corrección de posibles errores. Atender requerimientos judiciales, por sí o mediante su remisión a tal efecto al profesional de referencia. Elaborar y subsanar las cuentas generales. Elaborar junto con el curatelado el presupuesto económico o modificar el existente. Atención al auditor de cuentas de usuarios.

3.4 Elaborar informes de apoyo solicitados por los Juzgados, a tenor de lo dispuesto en el Código Civil.

3.5 Archivo y atención ciudadana. Información telefónica y gestión de la cita previa.

3.6 Registro. Recepcionar la documentación recibida de otros Organismos y distribuirla al profesional adecuado. Envío de documentación generada a los Organismos que correspondan.

3.7 Funciones transversales. Gestión y mantenimiento de la web de AMAPAD en el dominio comunidad.madrid. Expedientes de solicitud de información en materia de transparencia. Análisis de riesgos de las actividades de tratamiento en materia de Protección de Datos.

3.8 Coordinación nuevas funcionalidades en Peiton. Elevación de las propuestas de mejora efectuadas por los responsables para su elevación a los proveedores de la aplicación y posterior implementación