
Funciones y tareas

Fundacion Navarra para la Tutela de Personas Adultas

MISION DE FNTPA

La misión fundamental de esta entidad es la de proteger y completar la capacidad de las personas tuteladas, ejerciendo sus derechos y cumpliendo con sus obligaciones, con el objetivo de lograr la mejora de su calidad de vida, dese un compromiso ético, favoreciendo la pluralidad y el respeto a la diferencia.

OBJETIVOS

Los objetivos básicos que persigue FNTPA son:

- Proteger los intereses de las personas con modificación en su capacidad de obrar, sobre los que la Fundación ostenta algún tipo de nombramiento, así como la defensa y promoción de sus derechos, estudio de su situación, asesoramiento a familiares, organizaciones y agentes sociales públicos y privados y conjunción de esfuerzos con el fin de dar la mejor solución a los problemas que se plantean.
- Ejercitar las acciones judiciales necesarias, ante los juzgados y los tribunales de cualquier orden y jurisdicción en defensa de los derechos de las personas con modificación en su capacidad de obra.
- Sensibilizar a la sociedad en general, sobre la modificación de la capacidad de obrar, la tutela y la curatela, sobre su problemática y las necesidades de estas personas.
- Colaborar con las Instituciones, Organismos y Organizaciones públicas y privadas para conseguir una mejor y mayor integración de los enfermos incapaces, en especial en lo referente a los enfermos mentales.

MARCO METODOLOGICO

EL marco metodológico está basado en el trabajo por equipos tutelares para lograr que la persona con la capacidad modificada tenga un referente tutelar personal.

Mediante el plan de actuación individual se determinan los apoyos necesarios para compensar las dificultades de cada persona. Para ello es imprescindible conocer en su globalidad a la persona a la que vamos a acompañar en la tutela.

Centrarnos en la persona significa elaborar un plan técnico solo para ella.

Somos usuarios informados de otros recursos y tratamos de no duplicar servicios, a la vez que abogamos por que no exista discriminación positiva ni negativa para nuestros tutelados

VALORES

- **La persona es el centro de nuestra intervención**
Todas las decisiones que se toman, sea cual fuera el ámbito tienen el bienestar de la persona con la capacidad de obrar modificada como fundamento
- **Transparencia, claridad y ética**

Nuestro trabajo tutelar está inspirado en la claridad y transparencia, siendo siempre desarrollado desde los principios éticos

- **Subsidiariedad**
La tutela institucional pública solo se produce cuando no existe familia o la autoridad judicial a considerado que ésta no es idónea.
- **Colaboración, cooperación y apoyo mutuo**
Trabajamos desde la interacción con todos los servicios, entidades públicas y privadas así como personas particulares que actúan en el ámbito de la discapacidad
- **Compromiso con la persona tutelada**
Trabajamos comprometidos con la persona, su bienestar es nuestro objetivo
- **Dignidad de la persona tutelada**
El trabajo y tratamiento de la persona con la capacidad modificada está inspirada en respetar y hacer respetar su dignidad

FUNCIONES Y TAREAS DE LOS EQUIPOS TUTELARES

Un equipo tutelar está formado por un Técnico Tutelar y un Auxiliar-Tutelar, cada uno con unas tareas específicas señaladas, pero con flexibilidad para adaptar el trabajo a sus necesidades como equipo. Los equipos tutelares son libres de redistribuir las tareas que se reflejan en este escrito, de forma que mejor se adapten a su idiosincrasia, siempre que estos cambios sean consensuados por todos sus miembros y respeten las responsabilidades derivadas del puesto, siendo el equipo el responsable de las actuaciones realizadas.

Este documento trata de establecer todas las funciones básicas y las tareas generales de los miembros del equipo, para que en aquellos casos en los que existiera conflicto entre los miembros a la hora de organizar sus tareas, se pueda recurrir a un planteamiento genérico.

La actividad o tarea central de un equipo tutelar es el seguimiento, control y gestión general de los/as tutelados/as, detectando las carencias y necesidades que se den en cada momento y tratando de facilitar en la medida de lo posible cubrir dichas necesidades. Para ello es necesario llevar a cabo labores de información, coordinación y derivación a los recursos pertinentes, así como realizar las gestiones administrativas necesarias: informes, tramitación de documentos de los/as tutelados/as,...El conjunto de estas labores se divide entre los dos miembros del equipo tutelar salvo en los casos en los que por su dificultad o laboriosidad requieren del apoyo de los técnicos tutelares jurídicos o económicos.

Las labores de decisión y planificación corresponden al Técnico Tutelar y las labores de apoyo y gestión administrativa de dichas decisiones corresponden al auxiliar Tutelar.

FUNCIONES Y TAREAS DEL AUXILIAR TUTELAR

Entrada de nuevas Tutelas/Curatelas/ Medidas Cautelares

- Recogida de documentos personales y datos de la situación de la persona tutelada, en el momento de aceptación de cargo de tutor.
 - Extraer de todos los datos y documentos que contribuyan a dar la información necesaria para la realización del inventario, de la documentación aportada por el Juzgado

- Rastreo de cuentas bancarias a nombre del nuevo usuario
 - Lanzar el rastreo bancario según el procedimiento establecido para todos los grupos, dejándolo en el registro de salidas para su envío.
 - Controlar la recepción de respuesta de todos los bancos y en caso de que no se reciba en un periodo prudencial, reiterar la solicitud al banco tantas veces como sea necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Solicitud de inclusión en cuentas, cambio de domicilio a efectos de notificación e inclusión en banca digital

- Solicitar a las entidades bancarias que han respondido positivamente al rastreo, la inclusión de FNTPA en las cuentas, la modificación de la dirección a efectos de notificaciones, las eliminación de todo tipo de tarjetas, las trabas oportunas, y la inclusión en la banca on line correspondiente.
 - Controlar la respuesta. En caso de que no se reciba respuesta y/o no se hayan realizado las acciones por el banco, reiterar la solicitud al banco tantas veces como sea necesario
 - Comprobar de la inclusión en cuenta y on line. Esta última en las entidades en las que se trabaje con ella.
 - Solicitar de posición de clientes.
 - Solicitar de movimientos de un mínimo de 3 meses para la realización de una primer estudio de ingresos y gastos.
 - Actualizar las cuentas.
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Comunicación a ANAP del nombramiento de cargo de tutor/curador y solicitud de información
- Solicitar a ANDEP toda la información de interés para la gestión tanto de la persona como del patrimonio del tutelado,(valoración de la dependencia, existencia de dependencia social, etc....) y comunicación de la nueva situación de la persona con la capacidad modificada.
 - Controlar la respuesta. En caso de que no se reciba respuesta, reiterar la solicitud tantas veces como sea necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Comunicación al INSS del nombramiento de F.N.T.P.A. como tutor/curador y solicitud de información
- Solicitar al INSS toda la información de interés para la gestión tanto de la persona como del patrimonio del tutelado,(prestaciones, pensiones o ayudas que se reciben, además de toda la información que les conste) y comunicación de la nueva situación de la persona con la capacidad modificada.
 - Control de respuesta. En caso de que no se reciba respuesta, reiterar la solicitud tantas veces como sea necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Comunicación a Hacienda y solicitud de información:
- Solicitar al Departamento de Economía y Hacienda toda la información de interés sobre el patrimonio del tutelado,(cuentas, propiedades inmuebles, vehículos, y toda la información que se considere oportuna) y comunicación de la nueva situación de la persona con la capacidad modificada.
 - Controlar la respuesta. En caso de que no se reciba respuesta, reiterar la solicitud tantas veces como sea necesario

- Introducir la información en base de datos
- Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Gestión de tramitaciones con los Registros de la Propiedad
 - Solicitar la titularidad de inmuebles al registro
 - Gestionar el pago y realizar las comunicaciones pertinentes
 - Controlar la respuesta. En caso de que no se reciba respuesta, reiterar la solicitud tantas veces como sea necesario
 - Salir para la recogida de documentación, en los casos en los que resulte necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Comunicación a las residencias y a las familias el nombramiento de cargo de tutor/curador y solicitud de los informes y documentación pertinente.
 - Comunicar al Centro Residencial, la nueva situación de la persona con la capacidad de obrar modificada y solicitud de toda la información de interés para la gestión
 - En los casos en los que se considere oportuno, comunicar a la familia la nueva situación de la persona con la capacidad de obrar modificada y solicitud de toda la información de interés para la gestión
 - Controlar la respuesta. En caso de que no se reciba respuesta, reiterar la solicitud tantas veces como sea necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Realización de la parte económica, patrimonial y jurídica del Inventario
 - Recopilar toda la información necesaria para completar todos los apartados económicos, patrimoniales y jurídicos que componen el inventario de bienes
 - Actualizar los movimientos en Base de Datos
 - Realizar presupuestos en función de los gastos e ingresos detectados
 - Comprobar que toda la información recogida se encuentra incluida en la Base de datos en el lugar y la forma correcta.
 - Dar salida, una vez se ha dado el visto bueno por parte del técnico tutelar, al inventario para que sea remitido al juzgado
 - Controlar la recepción de la aprobación del inventario. En caso de no recibir dicha aprobación, cursar la pertinente reclamación al juzgado

Gestiones Tutelares Habituales: La gestión del día a día

- Gestión, preparación, control y entrega (en casos excepcionales) de las disposiciones personales en efectivo que se proporcionan en mano a los tutelados
 - Controlar el dinero de la cuenta de tesorería y comunicar al técnico tutelar las necesidades e incidencias planteadas por dicha cuenta (necesidad de más dinero en tesorería para hacer frente a los gastos, necesidad de reintegrarlo a la cuenta bancaria porque se cuenta con un exceso,...)

- En los casos excepcionales en los que no se encuentre presente el técnico tutelar, entregar las disposiciones económicas a los tutelados
 - Preparar las disposiciones y documentación necesaria para las salidas y entradas de tesorería
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Recogida periódica y gestión de toda la información económica y patrimonial posible de los usuarios.
- Solicitar de manera periódica los movimientos bancarios y la posición de clientes
 - Introducir los datos obtenidos en la base de datos
 - Comprobar que los cargos y gastos reflejados corresponden a gastos y cargos aprobados
 - Valorar la situación económica del tutelado. En los casos en los que se considere que dicha situación se ha visto modificada o puede ser mejorada, trasladar al técnico tutelar dicha información para que, si lo considera oportuno, modifique el planteamiento económico del plan de acción tutelar.
 - Si existe cualquier cambio en la situación patrimonial, trasladar la información tanto al técnico tutelar como al técnico económico (en los casos en los que sea necesario)
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Fiscalización y gestión de los pagos y cobros de cada usuario.
- Fiscalizar las ordenes de gasto propuestas por el técnico tutelar
 - Controlar la ejecución por parte de los bancos de dichas ordenes
 - Comunicar al banco e informarse, siguiendo el método de comunicación marcado con la entidad afectada, de cualquier irregularidad, error, o incidencia al respecto
 - En los casos en los que sea posible, subsanar las incidencias detectadas. Si no existe procedimiento marcado para hacerlo, informar a gerencia para que marque las actuaciones a realizar.
 - Trasladar al Técnico Tutelar todas las incidencias detectadas y sus consecuencias
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Recepción, gestión inicial y adición en la base de datos de la documentación de tipo económico, jurídico y/o administrativo correspondiente a los tutelados asignados
- Recibir toda la información de tipo económico, jurídico o administrativo recogida en FNTPA
 - Valorar la importancia de dicha información y las gestiones administrativas necesarias, si las hubiere, derivadas de la información recibida.
 - Trasladar al técnico tutelar y a los técnicos jurídico y económico (en los casos en que sea necesario), la información relevante para que puedan realizarse las acciones correspondientes
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Redacción y gestión del envío de la documentación necesaria para cualquier comunicación del ámbito económico, notarial, jurídico y/o administrativo.
 - Redactar los informes y documentos necesarios para realizar comunicaciones de los ámbitos económico, notarial, jurídico y/o administrativo. En los casos en los que no se hayan diseñado plantillas a tal efecto y/o se tengan dudas sobre su realización, comunicarlo a los técnicos implicados y a dirección, para que señalen la estructura y el texto a incorporar.
 - Preparación para el envío de dicha documentación a los receptores pertinentes
 - Controlar que los receptores han recibido la documentación y que responde a sus necesidades/solicitudes
 - Trasladar al técnico tutelar y a los técnicos jurídico y económico (en los casos en que sea necesario), la información relevante al respecto del procedimiento
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Gestiones externas: cualquier gestión que implique llevar o recoger documentación en distintos organismos: Hacienda, INSS, correos, notarias, asesoría...
 - Comprobar que la documentación necesaria para la realización de la gestión de la que se trate, está completa y es correcta
 - Salir a entregar la documentación a la entidad u organismo pertinente
 - Recoger los recibos de la gestión
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Realización de los trámites para obtención de la documentación administrativa necesaria (DNI, Certificado de Minusvalía, Tarjetas de Transporte, TIS,...)
 - Realizar las gestiones para solicitar dicha documentación
 - Realizar las salidas necesarias para conseguir la documentación precisada
 - Controlar que la documentación solicitada se recibe en el plazo y lugar concretados
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Realización de la parte económica, patrimonial y jurídica de la Rendición Anual
 - Recopilar de toda la información necesaria para completar todos los apartados económicos, patrimoniales y jurídicos que componen la rendición anual
 - Actualizar los movimientos en Base de Datos
 - Realizar presupuestos en función del plan de acción tutelar
 - Comprobar que toda la información recogida durante el periodo correspondiente a la Rendición, se encuentra incluida en la Base de datos en el lugar y la forma correcta.
 - Dar salida, una vez se ha dado el visto bueno por parte del técnico tutelar, a la rendición anual para que sea remitida al juzgado
 - Controlar la recepción de la aprobación de cuentas. En caso de no recibir dicha aprobación, cursar la pertinente reclamación al juzgado

- Control y gestión de la carga de trabajo:
 - Valorar la carga de trabajo del equipo y cada uno de sus miembros
 - Valorar la consecución de los objetivos
 - Valorar los problemas encontrados
 - Estudiar posibles soluciones.
 - Trasladar al grupo y a dirección los problemas detectados
 - Trasladar al grupo y a dirección las posibles soluciones (si las hubiere)
 - Trasladar a dirección cualquier situación que pueda hacer que no se lleguen a cumplir los objetivos planteados, tan pronto como sea detectada.

Bajas Tutelas/Curatelas

- Actualización de los datos en la base de datos
 - Incluir la fecha de baja y/o fallecimiento en los lugares indicados a tal efecto
- Actualización de la situación económica y patrimonial
 - Solicitar los movimientos bancarios y la posición de clientes
 - Introducir los datos obtenidos en la base de datos
 - Comprobar que los cargos y gastos reflejados corresponden a gastos y cargos aprobados
- Realización de la parte económica, patrimonial y jurídica de la Rendición Final
 - Recopilar de toda la información necesaria para completar todos los apartados económicos, patrimoniales y jurídicos que componen el inventario de bienes
 - Comprobar que toda la información recogida durante el periodo correspondiente a la Rendición Final se encuentra incluida en la Base de datos en el lugar y la forma correcta.
 - Dar salida, una vez se ha dado el visto bueno por parte del técnico tutelar, a la rendición Final para que sea remitida al juzgado
 - Controlar la recepción de la aprobación de cuentas. En caso de no recibir dicha aprobación, cursar la pertinente reclamación al juzgado
- Comunicación a ANAP del fin de la tutela/curatela
 - Preparar un escrito de comunicación y dejarlo preparado para su salida
- Comunicación al INSS del fin de la tutela/curatela
 - Preparar un escrito de comunicación y dejarlo preparado para su salida
- Comunicación a Hacienda del fin de la tutela/curatela:
 - Preparar un escrito de comunicación y dejarlo preparado para su salida
- Comunicación a las entidades bancarias en las que tenga cuenta abierta la persona que acaba de cursar baja, del fin de la tutela/curatela
 - Preparar un escrito de comunicación y dejarlo preparado para su salida

Apoyo y desarrollo de funciones en las situaciones extraordinarias y de urgencia

- Desarrollar las acciones necesarias para paliar los efectos y buscar soluciones en las diferentes situaciones de urgencia que pueden acontecer, priorizando el bienestar de la persona tutelada sobre las tareas y funciones establecidas.
- En caso de que el técnico tutelar de referencia no se encuentre para hacer frente a una situación de urgencia, recoger las solicitudes e incidencias que se hayan producido con respecto al caso, entrevistándose y hablando con todas las personas implicadas si fuera necesario, y ejecutando las acciones administrativas necesarias para paliar la situación, si esto resultara posible. En estos casos, trasladar a un técnico tutelar presente o a gerencia la situación de urgencia y las acciones realizadas para que se pueda proseguir con la resolución de la situación
- Introducir la información en base de datos
- Archivar la documentación en los archivos físico y digital

FUNCIONES Y TAREAS DEL TECNICO TUTELAR

Entrada de nuevas Tutelas/Curatelas/ Medidas Cautelares

- Análisis del caso y aplicación de medidas urgentes
 - Leer y analizar tanto del procedimiento judicial como de la sentencia para constatar las necesidades de intervención urgente, si las hubiera.
 - Planificar, en los casos necesarios, las intervenciones urgentes.
 - Introducir el plan de intervención de urgencia en el lugar adecuado de la base de datos
 - Comunicar al Auxiliar Tutelar las directrices de la intervención y las actuaciones a realizar por su parte
 - Aplicar las medidas señaladas para la intervención de urgencia.
 - Controlar la ejecución de todas las actuaciones requeridas y el cumplimiento de las directrices dictadas.
- Inclusión de los datos con relevancia social en la base de datos:
 - Incluir antecedentes y datos significativos o de utilidad en la base de datos (indicaciones judiciales, diagnóstico, pensiones, ayudas, grado de discapacidad, grado de dependencia, contactos de familiares y amigos, medicación, empleados...)
- Comunicación de la nueva situación a la persona tutelada y recogida de información de su situación personal actual
 - Concertar una entrevista, a poder ser personal, con la nueva persona tutelada
 - Informar a la persona tutelada de las consecuencias de la modificación de la capacidad de obrar que sufre
 - Informar a la persona tutelada de sus derechos y obligaciones, además de los derechos y obligaciones de FNTPA.

- Informar de las actuaciones que por parte de FNTPA se van a desarrollar a corto o medio plazo
 - Recabar información sobre la situación personal, familiar y medica que actualmente sufre la persona tutelada
 - Recabar información sobre los objetivos personales y las necesidades básicas que plantee la persona tutelada
 - Recabar información sobre las áreas en las que es necesario plantear intervenciones
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Comunicación de la nueva situación de la persona tutelada a su familia/entorno cercano (si se considera oportuno) y recogida de información
- Concertar una entrevista con los familiares o el entorno cercano de la persona tutelada. Preferiblemente presencial
 - Informar de las consecuencias de la modificación de la capacidad de obrar que sufre la persona tutelada
 - Informar de los derechos y obligaciones de la persona cuya capacidad de obrar ha sido modificada
 - Informar de los derechos y obligaciones de FNTPA.
 - Recabar información sobre la situación personal, familiar y medica que actualmente sufre la persona tutelada
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Recopilación de la información recabada por los servicios sociales, médicos y residenciales que hayan intervenido en el caso
- Contactar con los profesionales del ámbito social (trabajadores sociales, educadores, técnicos de integración, etc) que hayan intervenido en el caso y solicitar la información necesaria
 - Contactar con los servicios médicos que hayan intervenido en el caso y solicitar la información necesaria
 - Contactar con los servicios residenciales que hayan intervenido en el caso y solicitar la información necesaria
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Valoración de la situación personal y desarrollo del plan de actuación a corto plazo
- Valorar la situación personal, mental, física y emocional en la que se encuentra la persona tutelada y su entorno
 - Definir las áreas de trabajo inmediato
 - Diseñar un plan de actuación a corto plazo, hasta contar con la información suficiente para el diseño de un plan de actuación tutelar.
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital

- Desarrollo del plan de acción tutelar (una vez se ha recopilado la información económica y patrimonial necesaria).
 - Valorar el conjunto de elementos y factores que intervienen en la situación actual de la persona tutelada
 - Plantear los objetivos a corto, medio y largo plazo que se quieran conseguir en todos los ámbitos de la vida de la persona tutelada (personal, social, económico, jurídico, medico...)
 - Diseñar un plan de acción tutelar para la consecución de todos estos objetivos. En él se deben incluir todas las acciones que, en todos los ámbitos se van a realizar desde FNTPA (entrevistas y reuniones a mantener, periodicidad de las mismas, acciones médicas a controlar, disposiciones económicas, actuaciones jurídicas, actuaciones notariales, propuestas de compra-venta de propiedades...)
 - Trasladar el plan de acción tutelar al Auxiliar Tutelar y al Técnico Tutelar Económico (en los casos en los que se considere necesario)
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar de la documentación en los archivos físico y digital

- Realización del Inventario de Bienes:
 - Estudiar y controlar la veracidad de los datos aportados desde la base de datos
 - Redactar el resumen de la acción tutelar
 - Trasladar la información al Auxiliar Tutelar

Gestiones Tutelares Habituales: La gestión del día a día

- Atención al tutelado y servicios relacionados
 - Atender las solicitudes de las personas tuteladas y si se considera oportuno, darles gestión.
 - Atender las solicitudes de los familiares y el entorno cercano de la persona tutelada y si se considera oportuno, darles gestión.
 - Atender las solicitudes de los trabajadores de los distintos servicios y si se considera oportuno, darles gestión.
 - Atender las solicitudes de los empleados del hogar y acompañantes, y si se considera oportuno, darles gestión.
 - Controlar y gestionar las visitas medicas y los informes derivados de los servicios de salud
 - Controlar y gestionar los acompañamientos necesarios para las personas tuteladas, según las actuaciones recogidas en la base de datos y la información recopilada.
 - Proponer y controlar la contratación de personal de acompañamiento o servicio al tutelado
 - Valorar la información obtenida para plantear, si fuera necesario, cambios en el plan de acción tutelar
 - Trasladar al auxiliar tutelar las actuaciones a realizar

- Controlar la realización de dichas actuaciones. De no producirse, reiterar la solicitud o la gestión de la solicitud tantas veces como fuera necesario
 - Evaluar periódicamente la idoneidad de las acciones realizadas
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Solicitud de ayudas, pensiones, prestaciones, etc.
- Solicitar o gestionar la solicitud de todas las pensiones y ayudas a las que pueda optar la persona tutelada
 - Solicitar o gestionar la solicitud de todos los certificados necesarios para la obtención de las pensiones y ayudas a las que se pueda optar
 - Controlar la respuesta de los distintos organismos. De no producirse reiterar la solicitud o la gestión de la solicitud tantas veces como fuera necesario
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Gestión de ingresos en centros residenciales y/o recursos sociales
- Valorar la necesidad de ingreso de las personas tuteladas
 - Solicitar información y valorar el recurso idóneo para realizar el ingreso de la persona tutelada
 - Solicitar información y valorar la disponibilidad de plazas en los diferentes recursos
 - Solicitar o gestionar la solicitud de presupuesto al/ a los recurso/s seleccionado
 - Valorar las repercusiones personales, económicas y jurídicas de la realización del ingreso
 - Gestionar la solicitud de autorización judicial de ingreso
 - Gestionar todas las acciones derivadas de dicho ingreso (traslados, equipajes, bajas de suministros...)
 - Controlar el desarrollo de todas las actuaciones derivadas del ingreso
 - Evaluar periódicamente la idoneidad del recurso con respecto a las necesidades de la persona tutelada
- Control de la situación personal de la persona tutelada:
- Realizar entrevistas presenciales o telefónicas periódicas con aquellas personas tuteladas cuya situación lo permita
 - Solicitar o gestionar la solicitud de información periódica a los centros residenciales vinculados con la situación actual de la persona tutelada
 - Solicitar o gestionar la solicitud de información periódica a los servicios sociales vinculados con la situación actual de la persona tutelada
 - Solicitar o gestionar la solicitud de información periódica a los servicios de salud vinculados con la situación actual de la persona tutelada
 - Valorar la información obtenida para plantear, si fuera necesario, cambios en el plan de acción tutelar
 - Trasladar al auxiliar tutelar los cambios en el plan de acción tutelar, si los hubiere.
 - Introducir la información en base de datos

- Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Control de la situación económico-patrimonial de la persona tutelada
 - Solicitar o gestionar la solicitud de información periódica, a los centros residenciales sobre la situación económica de la persona tutelada en su entidad y las características de la plaza ocupada
 - Solicitar o gestionar la solicitud de información sobre la deuda adquirida con organismos públicos
 - Controlar la respuesta de los distintos organismos. De no producirse reiterar la solicitud o la gestión de la solicitud tantas veces como fuera necesario
 - Valorar periódicamente la información económica contenida en la base de datos referente a la persona tutelada
 - Establecer las disposiciones económicas del tutelado
 - Plantear, con toda la información recabada, cambios en el plan de acción tutelar, si estos fueran necesarios
 - Plantear y proponer (en los casos necesarios), la compra-venta de inmuebles, valores, vehículos, propiedades muebles, etc., a la técnico económico
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Control de gastos
 - Valorar la idoneidad de la realización de los gastos teniendo en cuenta la situación socio-económica y personal de la persona tutelada
 - Proponer en orden de gasto, la realización de gastos determinados
 - Controlar la ejecución de las ordenes realizadas
 - Controlar la idoneidad de los gastos cargados en las cuentas de los centros residenciales
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Gestión de la situación jurídica y notarial
 - Valorar la información contenida en la base de datos para plantear, si fuera necesario, cambios en el plan de acción tutelar
 - Establecer las líneas de actuación.
 - Trasladar al auxiliar tutelar las tareas planteadas y los cambios en el plan de acción tutelar, si los hubiere.
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Evaluación y modificación (en los casos que sea necesario) del plan de acción tutelar
 - Valorar el conjunto de elementos y factores que intervienen en la situación actual de la persona tutelada
 - Evaluar la consecución de los objetivos marcados
 - Evaluar las líneas de actuación tomadas
 - Replanteamiento de los objetivos a corto, medio y largo plazo que se han marcado

- Rediseño del plan de acción tutelar para la consecución de estos objetivos.
 - Trasladar el plan de acción tutelar al Auxiliar Tutelar y al Técnico Tutelar Económico (en los casos en los que se considere necesario)
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar de la documentación en los archivos físico y digital
- Realización de la Rendición Anual:
- Estudiar y controlar la veracidad de los datos aportados desde la base de datos
 - Redactar el resumen de la acción tutelar
 - Valorar y determinar la solicitud de retribución judicial
 - Trasladar la información al Auxiliar Tutelar
- Control y gestión de la carga de trabajo:
- Valorar la carga de trabajo del equipo y cada uno de sus miembros
 - Valorar la consecución de los objetivos
 - Valorar los problemas encontrados
 - Estudiar posibles soluciones.
 - Trasladar al grupo y a dirección los problemas detectados
 - Trasladar al grupo y a dirección las posibles soluciones (si las hubiere)
 - Trasladar a dirección cualquier situación que pueda hacer que no se lleguen a cumplir los objetivos planteados, tan pronto como sea detectada.

Bajas Tutelas/Curatelas

- Gestión y comunicación del sepelio:
- Comunicar a los familiares/entorno cercano el fallecimiento de la persona tutelada
 - Comunicar a los servicios sociales implicados el fallecimiento de la persona tutelada
 - Comunicar a la casa de seguros (si existe seguro de decesos) el fallecimiento de la persona tutelada
 - Valorar las indicaciones que en causa de fallecimiento hubiera podido dejar establecidas el tutelado
 - Gestionar el sepelio en coordinación con la familia (en los casos en que corresponda) y casa de seguros (si hubiera seguro contratado).
 - Trasladar la información al Auxiliar Tutelar y al Técnico Tutelar Económico (en los casos en los que se considere necesario)
 - Introducir la información en base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Gestión de bienes:
- Organizar la recogida y gestión de los bienes personales del lugar de residencia de la persona fallecida
- Realización de la Rendición Final:
- Estudiar y controlar la veracidad de los datos aportados desde la base de datos

- Redactar el resumen de la acción tutelar
- Trasladar la información al Auxiliar Tutelar

Apoyo y desarrollo de funciones en las situaciones extraordinarias y de urgencia

- Desarrollar las acciones necesarias para paliar los efectos y buscar soluciones en las diferentes situaciones de urgencia que pueden acontecer, priorizando el bienestar de la persona tutelada sobre las tareas y funciones establecidas.
- En caso de que el auxiliar tutelar de referencia no se encuentre para hacer frente a una situación de urgencia, recoger las solicitudes e incidencias que se hayan producido con respecto al caso, ejecutando las acciones administrativas (de las que se tenga conocimiento de su ejecución) necesarias para paliar la situación, si esto resultara posible. En estos casos, trasladar a un auxiliar tutelar presente o a gerencia la situación de urgencia y las acciones realizadas para que se pueda proseguir con la resolución de la situación
- Introducir la información en base de datos
- Archivar la documentación en los archivos físico y digital

FUNCIONES Y TAREAS DE LOS AUXILIARES TUTELARES ADSCRITOS A SERVICIOS GENERALES

El objetivo del área de servicios generales es la correcta gestión interna de la fundación (personal, suministros, comunicaciones...) y el apoyo en la elaboración y modificación de todas aquellas tareas, herramientas y elementos que puedan facilitar el desarrollo del trabajo al resto de departamentos.

En la actualidad el área de servicios generales se encuentra formada por la Directora Gerente y dos auxiliares tutelares: uno de ellos contratado de manera indefinida y el otro contratado de manera eventual. Esta contratación tiene su origen en la necesidad de realizar tareas extraordinarias derivadas de la implantación de la retribución judicial y el desarrollo de las herramientas administrativas.

Las distintas funciones se encuentran distribuidas entre los dos auxiliares miembros del área de gestión, teniendo en cuenta las características de su contratación.

FUNCIONES Y TAREAS DEL AUXILIAR TUTELAR ADSCRITO A SERVICIOS GENERALES DE CARÁCTER INDEFINIDO

- Atención telefónica:
 - Atender las llamadas recibidas
 - Filtrar y derivar las llamadas recibidas
 - Recoger los mensajes en los casos en los que el receptor no se encuentra disponible
 - Trasladar los mensajes a la persona correspondiente
 - Contabilizar las llamadas recibidas
 - Enviar a los técnicos tutelares el registro de llamadas recibidas y los mensajes en el periodo de no atención telefónica

- Control y gestión de entradas de documentación
 - Recibir el correo (ordinario, electrónico o certificado) y cualquier documentación entregada en FNTPA
 - Introducir la información de la documentación recibida en el Registro de Entradas.
 - Marcar con el sello y el número de entrada de los documentos recibidos.
 - Distribuir los distintos documentos, según su origen, su destino y las indicaciones dadas por cada equipo tutelar, en las carpetas correspondientes

- Control y gestión de salidas de documentación
 - Recopilar todos los documentos salientes de FNTPA
 - Introducir la información de la documentación de salida en el Registro de Salidas
 - Marcar con el sello y el número de salida de los documentos recibidos.
 - Distribuir los distintos documentos, según su método de envío y el destino de los mismos.
 - Realizar los envíos por fax y por correo

- Control y gestión de documentación relativa a Defensas Judiciales:
 - Recibir toda la documentación relativa a las defensas judiciales
 - Introducir la información en el registro de Defensas judiciales

- Realizar las Contestaciones a las Demandas de incapacidad
 - Gestionar el envío de las contestaciones a las demandas de incapacidad.
 - Controlar el estado de las Defensas Judiciales
 - Controlar el calendario de citaciones judiciales derivadas de las Defensas judiciales
 - Trasladar a dirección el calendario de citaciones judiciales
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Control y gestión de la documentación recibida a través de la pagina de Justicia Digital
- Entrar diariamente en la página de Justicia Digital para recibir las notificaciones existentes
 - Organizar la documentación recibida
 - Gestionar la documentación recibida
 - Introducir la información en el registro de Defensas judiciales
 - Archivar la documentación en los archivos físico o digital
- Control y mantenimiento de los contactos generales
- Introducir nuevas direcciones en los contactos generales
 - Modificar y actualizar los datos contenidos por los contactos generales
 - Diseñar el modelo de gestión de los contactos generales
- Control y gestión de la información general de FNTPA
- Controlar que la información relevante se encuentra contenida la carpeta INFORMACION GENERAL DE FNTPA
 - Trasladar a dicha carpeta toda la información relevante para el desarrollo del trabajo
 - Eliminar de dicha carpeta toda la información que se encuentre desfasada
- Realización, organización y desarrollo de Plantillas de documentos
- Valorar la necesidad de generar diferentes plantillas de documentos
 - Valorar la necesidad de modificar las plantillas existentes
 - Trasladar la información a dirección
 - Desarrollar y diseñar las plantillas necesarias
 - Ordenar las plantillas para su rápido acceso por parte de los distintos usuarios
 - Trasladar la información sobre las nuevas creaciones a los usuarios
- Recepción de nuevos procedimientos y alta en la base de datos
- Recibir las aceptaciones de cargo y procedimientos previos de las nuevas tutelas/curatelas/medidas cautelares
 - Dar de alta el nuevo procedimiento en la base de datos
 - Crear una carpeta en el archivo digital con el nombre de la persona cuyo cargo se a aceptado
 - Recuperar de la documentación suministrada por el juzgado los documentos básicos (DNI, Certificado de nacimiento, tis, sentencia de incapacidad, aceptación de cargo...)
 - Escanear la documentación básica
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital.

- Control y gestión de caja
 - Control de gastos e ingresos de caja
 - Generación de ordenes de gasto
 - Revisión de la contabilidad de caja
 - Traslado de dicha información a dirección

- Control y gestión documental de las reuniones del Patronato Gestor
 - Redactar el orden del día de las reuniones de patronato
 - Preparar y redactar (en los casos en los que sea necesario) la documentación a aportar en las reuniones del patronato
 - Enviar a los patronos las citaciones a las reuniones de patronato
 - Confirmar la recepción, por parte de los patronos, de las citaciones
 - Confirmar la asistencia de los patronos a las reuniones de patronato
 - Trasladar la información a dirección
 - Redactar las actas de las reuniones del patronato
 - Para las actas al libro de actas

- Control y gestión de comunicaciones con entidades externas
 - Redactar las comunicaciones generales con cualquier entidad externa
 - Enviar las comunicaciones a entidades externas
 - Controlar la recepción y respuesta de comunicaciones con entidades externas
 - Trasladar la información a dirección
 - Gestionar, en los casos en los que dirección así lo indique, los procesos derivados de las comunicaciones con entidades externas

- Redacción de informes
 - Recibir las solicitudes de realización de informes por parte de dirección
 - Recopilar los datos contenidos por los informes requeridos
 - Estudiar los datos contenidos por los informes requeridos
 - Evaluar los datos contenidos los informes requeridos
 - Redactar los informes requeridos
 - Trasladar los informes a dirección

- Redacción y Diseño de las memorias de actividad de FNTPA
 - Recopilar los datos necesarios para la realización de la memoria anual
 - Redactar los textos necesarios para la realización de la memoria anual
 - Maquetar y diseñar la memoria anual
 - Trasladar la información y el diseño a dirección

- Apoyo administrativo al departamento de gestión
 - Recopilar los datos solicitados por dirección o los datos necesarios para la realización de las acciones solicitadas por el departamento dirección

- Redactar los documentos, comunicaciones, informes, etc. que sean solicitados por el departamento dirección
- Realizar las gestiones telefónicas o presenciales solicitadas por el departamento de dirección
- Control y gestión de Inventario y Suministros
 - Realizar periódicamente el inventario de bienes de FNTPA (incluyendo el botiquín)
 - Realizar periódicamente una comprobación del botiquín
 - Controlar las necesidades de suministros de FNTPA
 - Realizar los pedidos de suministros
 - Organizar y gestionar el almacenaje de suministros
 - Controlar los datos de las empresas suministradoras
 - Controlar los datos de los contratos vigentes
 - Controlar las comunicaciones periódicas con las empresas suministradoras
 - Redacción de comunicaciones con las empresas de suministros
 - Envío de comunicaciones a las empresas de suministros
- Organización y mantenimiento de archivos, almacenaje y espacio de trabajo
 - Ordenar y mantener los archivos físicos tanto del ámbito general como de ámbito tutelar
 - Ordenar y mantener los archivos digitales de ámbito general
 - Organizar los espacios destinados al archivo
 - Organizar y mantener los espacios destinados al almacenaje de material
 - Controlar el estado de las instalaciones
 - Controlar las deficiencias y averías del mobiliario y los dispositivos no informáticos
 - Solicitar las reparaciones necesarias al servicio de mantenimiento
 - Trasladar la información a dirección
 - Gestionar las diferentes áreas e incidencias en función de las indicaciones recibidas
- Control y mantenimiento básico de los dispositivos de impresión
 - Conocer el funcionamiento de los dispositivos de impresión
 - Crear y mantener las configuraciones básicas de las impresoras (formatos de archivos, libretas de direcciones...)
 - Controlar el correcto estado tanto de los aparatos como de los consumibles
 - Realizar los pedidos de consumibles
 - Controlar la reserva de consumibles
 - Solicitar las reparaciones necesarias al servicio de mantenimiento de los dispositivos de impresión
 - Controlar la correcta reparación de los dispositivos de impresión
- Control de copias de seguridad
 - Realizar copias de seguridad periódicas del buzón de correo de FNTPA
 - Comprobar de la correcta realización de las copias de seguridad diarias, mensuales y trimestrales

- Cambiar las cintas diariamente para la realización de la copia de seguridad diaria
 - Enchufar mensualmente el disco duro para la realización de las copias de seguridad mensuales
 - Colocar trimestralmente la cinta correspondiente para la realización de la copia trimestral
 - Almacenar el disco duro y las cintas en el lugar indicado tras la realización de las copias de seguridad
- Control y gestión de la carga de trabajo:
- Valorar la carga de trabajo del equipo y cada uno de sus miembros
 - Valorar la consecución de los objetivos
 - Valorar los problemas encontrados
 - Estudiar posibles soluciones.
 - Trasladar al grupo y a dirección los problemas detectados
 - Trasladar al grupo y a dirección las posibles soluciones (si las hubiere)
 - Trasladar a dirección cualquier situación que pueda hacer que no se lleguen a cumplir los objetivos planteados, tan pronto como sea detectada.

FUNCIONES Y TAREAS DEL AUXILIAR TUTELAR ADSCRITO A SERVICIOS GENERALES DE CARÁCTER EVENTUAL

- Control y gestión de la información general de FNTPA
 - Controlar que la información relevante se encuentra contenida en la carpeta INFORMACION GENERAL DE FNTPA
 - Trasladar a dicha carpeta toda la información relevante para el desarrollo del trabajo
 - Eliminar de dicha carpeta toda la información que se encuentre desfasada
- Realización, organización y desarrollo de Plantillas de documentos
 - Valorar la necesidad de generar diferentes plantillas de documentos
 - Valorar la necesidad de modificar las plantillas existentes
 - Trasladar la información a dirección
 - Desarrollar y diseñar las plantillas necesarias
 - Ordenar las plantillas para su rápido acceso por parte de los distintos usuarios
 - Trasladar la información sobre las nuevas creaciones a los usuarios
- Control de los buzones de sugerencias
 - Controlar las nuevas aportaciones que se hayan podido dar en los buzones de sugerencias
 - Trasladar la información a dirección y a los trabajadores
 - Ordenar los buzones de sugerencias para facilitar su consulta
 - Crear un índice de las sugerencias recibidas para su traslado al patronato regente.
- Control y facturación de la retribución judicial

- Controlar las solicitudes de retribución judicial realizadas.
 - Controlar las aprobaciones de la retribución judicial
 - Mantener las comunicaciones necesarias con los juzgados para obtener la información necesaria relativa a la retribución judicial
 - Facturar la retribución judicial
 - Controlar los abonos de las facturas realizadas
 - Trasladar a dirección la información relativa a la retribución judicial
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en los archivos físico o digital
- Control y gestión de comunicaciones con entidades externas
- Redactar las comunicaciones generales con cualquier entidad externa
 - Enviar las comunicaciones a entidades externas
 - Controlar la recepción y respuesta de comunicaciones con entidades externas
 - Trasladar la información a dirección
 - Gestionar, en los casos en los que dirección así lo indique, los procesos derivados de las comunicaciones con entidades externas
- Redacción de informes
- Recibir las solicitudes de realización de informes por parte de dirección
 - Recopilar los datos contenidos por los informes requeridos
 - Estudiar los datos contenidos por los informes requeridos
 - Evaluar los datos contenidos los informes requeridos
 - Redactar los informes requeridos
 - Trasladar los informes a dirección
- Redacción y Diseño de las memorias de actividad de FNTPA
- Recopilar los datos necesarios para la realización de la memoria anual
 - Redactar los textos necesarios para la realización de la memoria anual
 - Maquetar y diseñar la memoria anual
 - Trasladar la información y el diseño a dirección
- Apoyo administrativo al departamento de gestión
- Recopilar los datos solicitados por dirección o los datos necesarios para la realización de las acciones solicitadas por el departamento dirección
 - Redactar los documentos, comunicaciones, informes, etc. que sean solicitados por el departamento dirección
 - Realizar las gestiones telefónicas o presenciales solicitadas por el departamento de dirección
- Gestión del control de accesos
- Instalar de la aplicación en los ordenadores de los usuarios
 - Solicitar la vinculación de los usuarios a la empresa de mantenimiento informático
 - Activar usuarios, horarios y calendarios

- Actualizar y modificar todos aquellos datos necesarios previa solicitud de dirección
 - Regularizar los fichajes que sean necesarios previa solicitud de dirección
 - Mantener el funcionamiento correcto de la aplicación
 - Redactar informes referentes a los datos aportados por la aplicación
 - Trasladar la información a dirección
- Desarrollo, diseño y gestión de nuevas bases de datos e implementación de las existentes
- Estudiar las necesidades planteadas por los usuarios y/o el departamento de dirección referentes a las bases de datos utilizadas
 - Trasladar a dirección las necesidades detectadas
 - Valorar los posibles cambios dirigidos a cubrir dichas necesidades
 - Diseñar las aplicaciones, tablas, consultas y/o formularios dirigidos a cubrir dichas necesidades
 - Trasladar las modificaciones realizadas a dirección para su aprobación
 - Trasladar dichas modificaciones a los usuarios
 - Formar a los usuarios en el uso de las nuevas funciones de la bases de datos
 - Controlar el correcto uso de dichas funciones
 - Gestionar los datos que necesiten un trabajo por lotes (no individualizado)
 - Realizar las modificaciones de datos por lotes, en los casos en los que se considere necesario
- Mantenimiento informático básico
- Detectar los errores en el funcionamiento de los equipos informáticos trasladados por los usuarios
 - Valorar los errores detectados
 - Subsanan los errores detectados en los casos en los que sea posible
 - Trasladar los errores que no hayan podido ser reparados a la empresa de mantenimiento informático
 - Instalar nuevas aplicaciones
 - Gestionar las preferencias de las aplicaciones instaladas
 - Desinstalar aplicaciones innecesarias
 - Optimizar el rendimiento de los equipos
 - Controlar el funcionamiento de la red
 - Crear y configurar nuevos usuarios
 - Modificar los parámetros de usuario en los casos en los que sea solicitado
 - Integrar nuevos terminales
 - Valorar las necesidades de los usuarios
 - Evaluar las necesidades de los usuarios
 - Informar de las posibilidades de mejora de los equipos y aplicaciones
 - Trasladar la información a dirección
- Mantenimiento de correos electrónicos y Pagina Web
- Controlar y gestionar el tipo y características de hosting de la pagina web y los correos electrónicos

- Contratar buzones y dominios de correo electrónico
 - Crear y eliminar buzones de correo electrónico
 - Redirigir buzones de correo electrónico
 - Configurar las características de los buzones de correo electrónico
 - Configurar cuentas de correo electrónico en los ordenadores de los usuarios
 - Crear e instalar firmas de correo electrónico
 - Actualizar los datos de la Pagina Web
- Apoyo a los equipos tutelares en los casos en los que así se requiera: En los casos en los que por motivos de urgencia o acumulación de tareas dirección señale la necesidad de apoyo, los auxiliares tutelares adscritos a servicios generales realizaran funciones de apoyo a los equipos tutelares.
- Solicitar y visualizar movimientos bancarios
 - Controlar pagos e ingresos
 - Fiscalizar ordenes de gasto
 - Comprobar los datos de los tutelados
 - Ejecutar la parte económica de las rendición anuales, inventarios o rendiciones finales
 - Redactar informes
 - Realizar comunicaciones tanto telefónicas como escritas
 - Introducir la información en la base de datos
 - Trasladar la información al equipo tutelar correspondiente
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) a la atención telefónica:
- Atender las llamadas recibidas
 - Filtrar y derivar las llamadas recibidas
 - Recoger los mensajes en los casos en los que el receptor no se encuentra disponible
 - Trasladar los mensajes a la persona correspondiente
 - Contabilizar las llamadas recibidas
 - Enviar a los técnicos tutelares el registro de llamadas recibidas y los mensajes en el periodo de no atención telefónica
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) al control y gestión de entradas de documentación
- Recibir el correo (ordinario, electrónico o certificado) y cualquier documentación entregada en FNTPA
 - Introducir la información de la documentación recibida en el Registro de Entradas.
 - Marcar con el sello y el número de entrada de los documentos recibidos.
 - Distribuir los distintos documentos, según su origen, su destino y las indicaciones dadas por cada equipo tutelar, en las carpetas correspondientes
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) al control y gestión de salidas de documentación
- Recopilar todos los documentos salientes de FNTPA
 - Introducir la información de la documentación de salida en el Registro de Salidas
 - Marcar con el sello y el número de salida de los documentos recibidos.

- Distribuir los distintos documentos, según su método de envío y el destino de los mismos.
- Realizar los envíos por fax y por correo
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) al control y gestión de documentación relativa a Defensas Judiciales:
 - Recibir toda la documentación relativa a las defensas judiciales
 - Introducir la información en el registro de Defensas judiciales
 - Realizar las Contestaciones a las Demandas de incapacidad
 - Gestionar el envío de las contestaciones a las demandas de incapacidad.
 - Controlar el estado de las Defensas Judiciales
 - Controlar el calendario de citaciones judiciales derivadas de las Defensas judiciales
 - Trasladar a dirección el calendario de citaciones judiciales
 - Archivar la documentación en los archivos físico y digital
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) al control y gestión de la documentación recibida a través de la pagina de Justicia Digital
 - Entrar diariamente en la página de Justicia Digital para recibir las notificaciones existentes
 - Organizar la documentación recibida
 - Gestionar la documentación recibida
 - Introducir la información en el registro de Defensas judiciales
 - Archivar la documentación en los archivos físico o digital
- Apoyo (en los caso en los que sea necesario) al control y gestión documental de las reuniones del Patronato Gestor
 - Redactar el orden del día de las reuniones de patronato
 - Preparar y redactar (en los casos en los que sea necesario) la documentación a aportar en las reuniones del patronato
 - Enviar a los patronos las citaciones a las reuniones de patronato
 - Confirmar la recepción, por parte de los patronos, de las citaciones
 - Confirmar la asistencia de los patronos a las reuniones de patronato
 - Trasladar la información a dirección
 - Redactar las actas de las reuniones del patronato
 - Para las actas al libro de actas
- Control y gestión de la carga de trabajo:
 - Valorar la carga de trabajo del equipo y cada uno de sus miembros
 - Valorar la consecución de los objetivos
 - Valorar los problemas encontrados
 - Estudiar posibles soluciones.
 - Trasladar al grupo y a dirección los problemas detectados
 - Trasladar al grupo y a dirección las posibles soluciones (si las hubiere)

- Trasladar a dirección cualquier situación que pueda hacer que no se lleguen a cumplir los objetivos planteados, tan pronto como sea detectada.

FUNCIONES Y TAREAS DEL TECNICO TUTELAR ECONOMICO

El objetivo Técnico Tutelar adscrito al área económica es el de administrar los bienes de la persona tutelada y/o curatelada, de conformidad con lo dispuesto por la autoridad judicial, actuando en su beneficio bajo los principios de prudencia, conservación y mejora.

La encargada del área técnico-económica realiza las tareas que por su dificultad, laboriosidad o derivadas de un exceso de trabajo, no pueden realizar los auxiliares administrativo-tutelares. Además se encarga de controlar que todas las gestiones de ámbito económico y patrimonial que se realicen beneficien de la mayor y mejor manera posible a los usuarios de esta Fundación, siendo parte de sus responsabilidades la detección de situaciones desfavorables o erróneas en el ámbito económico y patrimonial, y la realización de propuestas para su corrección.

- Gestión general básica de inmuebles Rústicos y Urbanos
 - Controlar la veracidad y corrección de los datos que constan en la base de datos
 - Gestionar las solicitudes de información referentes a dichos inmuebles
 - Controlar las respuestas a dichas solicitudes
 - Controlar la correcta introducción de los datos en la base de datos

- Gestión Hipotecaria
 - Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso y valorar la implicaciones
 - Realizar las propuestas de gravamen
 - Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para la gestión hipotecaria
 - Redactar o gestionar la redacción de toda la documentación necesaria
 - Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con notaría
 - Controlar la respuestas de notaria y su adecuación a lo solicitado
 - Controlar las citas marcadas
 - Comunicar al juzgado una vez la venta se ha realizado
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital

- Gestión de ventas
 - Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso, valorar la implicaciones y trasladarlas al equipo tutelar
 - Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial
 - Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para la venta
 - Redactar o gestionar la redacción de toda la documentación necesaria
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con notaría.
 - Controlar la respuestas de notaria y su adecuación a lo solicitado
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con las agencias inmobiliarias

- Controlar la información aportada por las inmobiliarias, estudiando en los casos en los que se considere oportuno las características de la venta.
 - Controlar las citas marcadas
 - Controlar y gestionar las liquidaciones
 - Comunicar al juzgado una vez la venta se ha realizado
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Gestión de Alquileres
- Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso, valorar la implicaciones y trasladarlas al equipo tutelar
 - Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial
 - Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para el alquiler
 - Redactar o gestionar la redacción de toda la documentación necesaria
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con las agencias inmobiliarias
 - Controlar la información aportada por las inmobiliarias, estudiando en los casos en los que se considere oportuno las características del alquiler
 - Controlar las citas marcadas
 - Controlar y gestionar la realización del contrato
 - Controlar y gestionar el cumplimiento del contrato
 - Comunicar al juzgado una vez el alquiler está formalizado
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Obras estructurales en edificios (Rehabilitación de edificios, fachadas, tejados, instalación de ascensores, obras de mejora, gestión de ruinas, etc.)
- Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso, valorar la implicaciones y trasladarlas al equipo tutelar
 - Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial
 - Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para la realización de las obras
 - Redactar o gestionar la redacción de toda la documentación necesaria
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con las comunidades de vecinos
 - Controlar la información aportada por las comunidades de vecinos,
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con constructores y/o mano de obra
 - Controlar la información aportada por los constructores y/o mano de obra
 - Controlar las citas marcadas
 - Controlar y gestionar el cumplimiento de lo acordado con las comunidades y los constructores
 - Comunicar al juzgado una vez realizada la obra estructural
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos

- Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Arreglos y reformas en viviendas
 - Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso, valorar las implicaciones y trasladarlas al equipo tutelar
 - Listar las reparaciones y obras de mejora necesarias
 - Solicitar presupuestos
 - Realizar las comunicaciones pertinentes con los seguros implicados
 - Controlar la recepción y respuesta de las comunicaciones con los seguros implicados
 - Realizar las comunicaciones pertinentes con los gremios implicados
 - Controlar la correcta ejecución de las labores solicitadas a los gremios
 - Controlar y gestionar el cumplimiento de lo acordado con los gremios
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Relación con las comunidades de vecinos
 - Recibir todas las comunicaciones referentes a las comunidades de vecinos
 - Solicitar el envío de las actas de las comunidades de vecinos que impliquen modificación de las condiciones económicas y/o la aplicación de derramas
 - Realizar o gestionar la realización de las comunicaciones necesarias con las comunidades de vecinos
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Gestión de Llaves de Inmuebles
 - Solicitar las llaves de los inmuebles de los tutelados
 - Almacenar y custodiar las llaves de las propiedades inmuebles
 - Clasificar y ordenar las llaves de inmuebles
 - Entregar las llaves a las personas que así se haya acordado, previa entrega o firma de documentación justificativa
 - Detectar la falta de llaves de bienes inmuebles
- Gestión de vehículos
 - Dar de alta vehículos en tráfico
 - Dar de baja vehículos en tráfico
 - Controlar y gestionar la situación de los vehículos propiedad de los tutelados
 - Controlar la existencia y pagos de los seguros de vehículos
 - Gestionar la compra-venta de vehículos
 - Realizar o gestionar la realización de las comunicaciones necesarias para la compra o venta de vehículos
 - Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial para la compra o venta de vehículos

- Gestionar y controlar el cumplimiento de los plazos y compromisos adquiridos con respecto a los vehículos
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Gestión de Montepíos, Asistencia sanitaria uso especial y control de pensiones
- Controlar y gestionar las pensiones de aquellos tutelados que las reciben a través de Montepíos
 - Realizar o gestionar la realización de las comunicaciones con los Montepíos
 - Controlar y gestionar la asistencia sanitaria de uso especial
 - Realizar o gestionar la realización de todas las acciones derivadas de las ayudas de uso especial
 - Controlar la coherencia entre las pensiones asignadas y las cantidades percibidas
 - Comunicar y subsanar o gestionar la subsanación, en los casos en los que sea posible, las incoherencias y errores detectados en el cobro de pensiones
 - Controlar y gestionar los pagos derivados del copago farmacéutico
 - Trasladar la información al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Gestión de contrataciones de empleados al servicio de las personas Tuteladas
- Recibir la solicitud de colaboración trasladada por el equipo tutelar
 - Estudiar el caso, valorar la implicaciones y trasladarlas al equipo tutelar
 - Redactar el contrato recogiendo las condiciones establecidas por el técnico tutelar
 - Realizar o gestionar la realización de todas las acciones necesarias para la formalización de las contrataciones.
 - Realizar o gestionar la realización de todas las acciones relacionadas con el mantenimiento de los contrataciones (modificaciones, bajas, excedencias...)
 - Realizar o gestionar la realización de todas las acciones necesarias para
 - Calcular y realizar de nominas y finiquitos
- Gestión de impuestos
- Controlar las propuestas de declaración de IRPF realizadas por hacienda
 - Controlar las declaraciones de IRPF no propuestas
 - Recopilar y presentar la documentación para la realización de las declaraciones de IRPF por parte de hacienda.
 - Controlar los impuestos patrimoniales
 - Recopilar y presentar la documentación para el abono de los impuestos patrimoniales
 - Trasladar la información al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Gestión de aceptaciones de herencia
- Solicitar o gestionar la solicitud de autorización judicial

- Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para la aceptación
 - Redactar o gestionar la redacción de toda la documentación necesaria
 - Gestionar y ejecutar las comunicaciones con notaría.
 - Controlar la respuestas de notaria y su adecuación a lo solicitado
 - Controlar las citas marcadas
 - Controlar y gestionar los pagos y liquidaciones
 - Comunicar al juzgado una vez la venta se ha realizado
 - Trasladar la información a dirección y al equipo tutelar
 - Introducir la información en la base de datos
 - Archivar la documentación en el archivo físico y digital
- Control y gestión de la carga de trabajo:
- Valorar la carga de trabajo del equipo y cada uno de sus miembros
 - Valorar la consecución de los objetivos
 - Valorar los problemas encontrados
 - Estudiar posibles soluciones.
 - Trasladar al grupo y a dirección los problemas detectados
 - Trasladar al grupo y a dirección las posibles soluciones (si las hubiere)
 - Trasladar a dirección cualquier situación que pueda hacer que no se lleguen a cumplir los objetivos planteados, tan pronto como sea detectada.