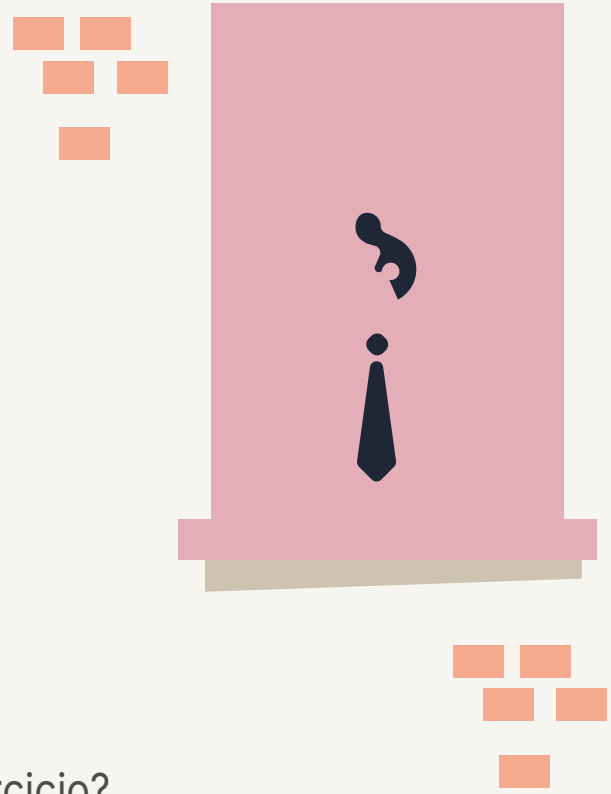
MANUAL DEL PRESIDENTE

FYNKUS

SER PRESIDENTE ES MÁS FÁCIL DE LO QUE PARECE



- ¿Te han nombrado Presidente de la Comunidad?
- ¿Sabes que obligaciones y responsabilidades tienes durante este ejercicio?
- Y ahora, ¿Por dónde empezar?

Este práctico manual de 23 páginas, te permitirá afrontar sin agobios el cargo de Presidente en tu Comunidad, dándote todas las claves para cumplir con todo lo que se espera de ti.

¿PREPARADO?

ÍNDICE

CARGOS

¿Quién es quién en una Comunidad?.....3

JUNTAS

¿Cómo convocarlas?, ¿Quién hace el Acta?, ¿Claves para llevar la reunión?.....6

CUENTAS DE LA COMUNIDAD

¿Qué se espera de mí?.....9

CUOTAS

¿Cómo se lo que tiene que pagar cada propietario?.....11

DERRAMAS Y MOROSIDAD

¿Qué decisiones puedo tomar?.....13

OBRAS EN LA COMUNIDAD

Presupuestos, Limitaciones y consejos prácticos.....15

PROBLEMAS ENTRE VECINOS

¿Cómo tratarlos para no generar conflictos?.....18

OTROS CONSEJOS QUE TE AYUDARÁN MUCHO.....20

CARGOS

¿QUIÉN ES QUIÉN EN UNA COMUNIDAD?

Presidente

Sus funciones a modo de resumen son las siguientes:

- Hacer cumplir los acuerdos tomados en las JUNTAS de propietarios.
- Convocar las JUNTAS de propietarios y presidir las mismas.
- Representar legalmente a la Comunidad de propietarios en Juicio y fuera de él.
- Tomar decisiones durante el ejercicio ·relativas al mantenimiento, seguridad, conservación y habitabilidad de la Comunidad, que sean poco relevantes o no puedan esperar a una JUNTA GENERAL.
- Autorizar el pago a los proveedores (en especial a aquellos que no estén domiciliados).
- Interesarte periódicamente por la situación económica de la Comunidad.
- Preparar para la próxima JUNTA GENERAL ORDINARIA, las propuestas que durante el ejercicio hayas considerado interesantes o que otros propietarios te hayan solicitado.

A partir de ahí, tu Administrador te orientará para que sepas cómo actuar en cada caso.

Vicepresidente

Mientras tu como PRESIDENTE, cumplas con tus funciones, el VICEPRESIDENTE queda en un segundo plano.

En caso de que la JUNTA GENERAL nombre a un Vicepresidente, éste será el encargado de sustituirte en los casos de ausencia, vacante o imposibilidad para desarrollar tus funciones.

En la mayoría de los casos, se trata de una persona en la cual te puedes apoyar, a la hora de tomar decisiones y desarrollar tus funciones como Presidente.

Contar con un Vicepresidente que colabore activamente y te pueda ayudar durante tu mandato, te hará la vida mucho más fácil, así que haz todo lo posible para que la JUNTA GENERAL también nombre a un VICEPRESIDENTE.

Secretario - Administrador

Algunas Comunidades pequeñas se autogestionan sin la ayuda de un Administrador, siendo el mismo PRESIDENTE quien desarrolla este cargo.

Gestionar una Comunidad de vecinos es cada vez más complicado.

Ya no se trata solo de recoger avisos de reparaciones, llamar a proveedores, preparar las cuentas y convocar las Juntas.

Hay muchas tareas que pasan desapercibidas a los propietarios y que son también muy importantes en una Comunidad, independientemente de su tamaño, conllevando sanciones en muchos casos, si no se realizan correctamente.

Algunos ejemplos serían:

- Presentación de impuestos y declaraciones informativas anuales como el Modelo 347.
- Control de Inspecciones obligatorias en la Comunidad.
- Cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Emisión de certificados y Redacción precisa de los acuerdos tomados en las JUNTAS.

Al final el Administrador y su equipo, son tus personas de confianza, quienes te ayudarán en todo momento a tomar decisiones, buscando toda clase de presupuestos, asesorándote sobre cómo resolver conflictos entre vecinos, orientarte en cómo enfocar la solución a los acuerdos tomados en las Juntas y un largo etc...

Tanto el cargo de SECRETARIO – ADMINISTRADOR, como el de PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE, son renovables cada año, salvo que se decida en una JUNTA EXTRAORDINARIA realizar algún cambio durante el ejercicio.

Junta de Propietarios

La JUNTA DE PROPIETARIOS, también llamada ASAMBLEA, tiene siempre la última palabra y ni siquiera tú como PRESIDENTE deberías de saltarte los acuerdos tomados en la misma. Aquí es donde se toman las decisiones importantes.

LA JUNTA DE PROPIETARIOS la forman todos los propietarios que asisten o delegan su voto.

Ante una decisión complicada o importante que pueda esperar a la celebración de una JUNTA, te aconsejamos que sea la JUNTA DE PROPIETARIOS quien la tome.

Vocales

La Ley de propiedad horizontal no reserva ninguna función y responsabilidad concreta para los vocales. Es muy común que en Comunidades grandes sean nombrados para representar a los propietarios de su escalera o simplemente para ayudar al PRESIDENTE en sus funciones.

Si tu Comunidad tiene vocales, te aconsejamos que de manera periódica les vayas transmitiendo aquellas cuestiones más importantes que se van dando durante el ejercicio, solicitándoles su colaboración y opinión en todo momento.

Sería interesante también mantener al menos un par de reuniones durante el ejercicio (se suelen llamar Juntas rectoras o Juntas de Gobierno) para tomar decisiones relevantes o preparar los asuntos del orden del día de la próxima Junta General Ordinaria.

JUNTAS GENERALES

NO TE PIERDAS...

En cada ejercicio, se ha de celebrar una **JUNTA GENERAL ORDINARIA**. En esta Junta se tratan temas como la aprobación de cuentas, aprobación del presupuesto de gastos para el próximo ejercicio, aprobación de cuotas, renovación de los cargos de la comunidad y otros temas importantes que afectan a la Comunidad.

Esta Junta se tiene que celebrar cada año y más o menos en las mismas fechas (no tiene porque coincidir con el año natural ENERO-DICIEMBRE).

ES MUY RECOMENDABLE que los temas importantes de la Comunidad se traten en esta JUNTA GENERAL ORDINARIA, ya que es a la que suelen asistir un número mayor de propietarios.

A parte de la JUNTA GENERAL ORDINARIA, también se pueden celebrar **JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS** sin límite alguno, cuando surja algún tema importante y urgente, que no pueda esperar a la JUNTA GENERAL ORDINARIA.

Es conveniente no abusar de este tipo de JUNTAS EXTRAORDINARIAS, ya que al final los propietarios acabarán por no asistir a las mismas.

El Objetivo de una JUNTA GENERAL es tomar decisiones y acuerdos. **Para informar de algo a los propietarios, ya están las circulares**. Es frustrante para un propietario, hacer el esfuerzo por acudir a una Junta y luego ver que no hay decisiones importantes que tomar.

¿Quién convoca las JUNTAS?

La JUNTA las convoca el PRESIDENTE o una cuarta parte de los propietarios de la Comunidad (que a su vez representen la cuarta parte de los coeficientes de participación de toda la Comunidad).

Esta última situación, es una alternativa para no dejar la Comunidad bloqueada en los casos en que el PRESIDENTE no quisiese convocar una JUNTA, cuando es necesaria celebrarla.

Independientemente de quien la convoque, suele ser el Administrador quien comunique a los propietarios la convocatoria de la Junta, redactando casi siempre la convocatoria, para garantizar que se cumplan todos los requisitos legales y de este modo nadie pueda impugnar los acuerdos por un defecto de forma.

¿Qué necesito decirle al Administrador para que pueda convocar la JUNTA?

- Puntos del orden del día. (has de ser concreto y claro). Ten muy en cuenta que si un propietario te ha comunicado que se incluya un punto en el orden del día, estás obligado como PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD a hacerlo (siempre que sea de interés general).
- Fecha y hora (procura que en esa fecha pueda asistir el mayor número de propietarios).
- Lugar de la celebración (normalmente en la propia Comunidad).

¿Hay algún plazo para convocar las JUNTAS?

El plazo para convocar la JUNTA GENERAL ORDINARIA es de 6 días.

Para las JUNTAS EXTRAORDINARIAS no hay plazo, mas que el necesario para que todos los propietarios estén enterados.

Esto no significa, que tú como PRESIDENTE, apures los plazos y **nuestro consejo siempre será que las convoques como mínimo con unas semanas de antelación**, para que los propietarios puedan planear la asistencia a la JUNTA en sus agendas.

¿Puedo dejar de asistir a una JUNTA?

El PRESIDENTE es la principal figura de la JUNTA GENERAL puesto que es quien la preside.
Por tanto deberás de hacer el esfuerzo de asistir a todas las JUNTAS, no obstante si por alguna razón no pudieses asistir, asegúrate de que el VICEPRESIDENTE u otra persona, lo hace en tu nombre.

¿Qué hay que reflejar en el Acta?

En el Acta deben de reflejarse únicamente acuerdos y en algunos casos como se llega a los mismos, si esto es relevante para llegar al acuerdo final.

NO es conveniente que se refleje en el ACTA todas las intervenciones y mucho menos comentarios personales que no llevan a ningún sitio y en algunos casos ajenos al punto del orden del día.

¿Quién toma notas en la JUNTA y redacta las ACTAS de las JUNTAS?

El Secretario-Administrador es el encargado de tomar las notas de la JUNTA, recoger las votaciones, redactar las ACTAS, transcribirlas al LIBRO DE ACTAS y enviarlas a todos los propietarios.

¿A partir de cuándo dejo de ser el PRESIDENTE?

Una vez celebrada la JUNTA GENERAL ORDINARIA dejarás de ser PRESIDENTE, salvo que se te renueve en el cargo.

¿Puede anularse un acuerdo tomado en una JUNTA?

Para poder anular un acuerdo tomado en JUNTA, el propietario deberá de IMPUGNAR EL ACTA.

El Plazo para impugnar caducará a los tres meses de adoptarse el acuerdo por la Junta de Propietarios, salvo que se trate de actos contrarios a la ley o a los estatutos, en cuyo caso la acción caducará al año.

Para impugnar, el propietario ha de estar al corriente de los pagos.

Impugnar un Acta no es tan sencillo como la gente se cree, se ha de presentar en el Juzgado la impugnación justificando ante el juez, los motivos por los cuales ese acuerdo debe anularse, basándose necesariamente en alguna de las siguientes premisas:

1 Que sean contrarios a la Ley o a los estatutos de la Comunidad de Propietarios.

2 Que resulten gravemente lesivos para los intereses de la propia Comunidad en beneficio de uno o varios propietarios.

3 Que supongan un grave perjuicio para algún propietario que no tenga obligación jurídica de soportarlo o se hayan adoptado con abuso de derecho.

Y para terminar unos cuantos consejos para celebrar una JUNTA con éxito.

- Procura no posicionarte sobre ciertos temas delicados, principalmente en aquellos conflictivos o entre propietarios, intentando siempre mediar entre las distintas posturas.
- Intenta preparar previamente los puntos importantes, revisando que los presupuestos de obras que se tengan que aprobar, sean comparables e incluyan todo lo que se ha solicitado.
- Lleva apuntado en un papel todas aquellas propuestas por parte de los propietarios que te han ido llegando durante el ejercicio, para que no se te olvide nada.
- No toleres insultos o alusiones personales que puedan derivar en problemas mayores.
- Asegúrate de que no se voten temas fuera del orden del día.
- Modera las intervenciones y da el turno de palabra si lo ves necesario.
- Es conveniente que la JUNTA no se alargue mucho, por tanto si ves que se divaga y no se concreta, reconduce el debate hacia el orden del día y procede a las votaciones.

CUENTAS

¿QUÉ SE ESPERA DE MÍ?

Teniendo un buen Administrador, la cosa es bastante fácil.

Todo va a depender del tiempo que quieras dedicarle. Normalmente los Presidentes delegan cualquier tema relacionado con las cuentas al Administrador y solo en determinados casos, solicitan algún tipo de información durante el ejercicio.

Como PRESIDENTE seguramente estarás autorizado en la cuenta bancaria de la Comunidad, con lo cual siempre podrás acceder al extracto de movimientos de la Comunidad, a través de internet o presentándote en cualquier sucursal bancaria de esa entidad con tu DNI.

Consulta a tu Administrador cuestiones tan básicas como si estáis gastando más de lo estimado, si hay muchos morosos o si la Comunidad tiene problemas de liquidez para atender sus facturas.

Casi todos los pagos hoy en día están domiciliados, por lo que los proveedores cobran sus facturas, girando recibos a la cuenta de la Comunidad, no haciendo falta que te preocupes de firmar talones ni transferencias.

En algunos casos el PRESIDENTE prefiere firmar y autorizar aquellos pagos NO PERIÓDICOS, como reparaciones puntuales. En cualquier caso si se trata de una cantidad importante, asegúrate de que te avisan antes para poder autorizarlo.

Otra de las funciones del PRESIDENTE relacionadas con las cuentas, es la conformidad y aprobación de presupuestos de reparaciones y obras durante el ejercicio que seguramente tu Administrador te presentará.

Al final se trata de que cuando se celebre una JUNTA, tengas conocimiento de todas las cuestiones importantes y no te pille de sorpresa ningún gasto o información económica importante.

CUOTAS

Básicamente existen dos métodos para establecer las cuotas de los propietarios:

1 Se establece un presupuesto estimado de gastos para el siguiente ejercicio, el cual se presenta en una Junta General de propietarios. Una vez aprobado, el Administrador establece las cuotas de cada una de las propiedades, según el sistema de reparto de gastos establecido por la Comunidad.

2 Otro sistema utilizado en algunas comunidades, es que con una periodicidad (normalmente de 3 meses) el Administrador informa a los propietarios de las cantidades a pagar, según los gastos REALES de ese periodo en una LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

Las ventajas del primer método, son básicamente dos:

- Los propietarios saben por anticipado a cuanto asciende cada cuota trimestral, semestral, mensual o anual (según lo decida la Junta).

- El total anual se divide en varias cuotas IGUALES, por lo que no existen trimestres o periodos con cuotas muy altas o muy bajas, todas las cuotas son idénticas.

Las ventajas del segundo método, es que los propietarios SIEMPRE pagan según los gastos reales y no según estimaciones. La Comunidad no se tiene que preocupar de la falta de fondos, puesto que cuanto más se gaste, más cuota pagan los propietarios en el siguiente periodo, recuperando siempre el fondo cuando se liquida.

¿Y cómo se establece la forma de reparto de gastos por la comunidad?

En la Escritura de División Horizontal, Declaración de Obra Nueva o Estatutos de la Comunidad (como coloquialmente se le llama), están detalladas cada una de las propiedades de la Comunidad y el coeficiente de participación en cada uno de los gastos que se puedan originar.

En ocasiones para mayor comodidad de los vecinos, se acuerda en una JUNTA GENERAL, un sistema de reparto distinto, como por ejemplo ir a partes iguales. Esto solo es posible si existe la UNANIMIDAD de los propietarios...vamos, que todos los propietarios que asisten a la JUNTA y los que no hayan manifestado su voto en contra después de recibir el ACTA de la JUNTA, están de acuerdo en cambiar ese sistema de reparto de gastos.

Un consejo es que si hay un cambio en el sistema de reparto de gastos, es muy importante que lo inscriban en el Registro de la Propiedad para obligar tanto a los propietarios que hayan aprobado el acuerdo como a los futuros propietarios que compren una vivienda en su Comunidad.

Por supuesto este trámite conlleva un coste, pero les ahorrará muchos problemas en el futuro.

DERRAMAS
Y MOROSIDAD

¿QUÉ DECISIONES PUEDO TOMAR?

Normalmente, si la Previsión de gastos ha sido buena, y la morosidad está dentro de lo razonable, no existiendo imprevistos importantes durante el ejercicio, no hará falta tomar ninguna medida de Urgencia, como aprobar una derrama.

Pero, ¿Qué pasa si los gastos han sido mayores que los previstos o que hay más morosos de lo habitual?

Si esto llega a repercutir en que la Comunidad pueda dejar de atender sus pagos, tendrás que reunirte con el Administrador de la Comunidad, para establecer las medidas necesarias y preferiblemente convocar una JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA con el fin de aprobar una DERRAMA, que no es más que un recibo extraordinario para poder atender unos determinados gastos que no estaban previstos.

Si la razón es que hay mucha morosidad, tendrás que convocar igualmente una JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA para aprobar en su caso el inicio de las reclamaciones judiciales para recuperar las deudas, al mismo tiempo que se aprueba una derrama para poder atender los pagos de la Comunidad.

En cambio, si la Comunidad contaba con un FONDO suficiente, no habrá problemas de liquidez, aunque sí que se deberá de informar de estas desviaciones en la JUNTA GENERAL ORDINARIA al final del ejercicio, o mejor aún, comunicarlas mediante una circular a todos los propietarios en el momento en que tengas constancia de que se producen.

En cualquier caso, siempre es bueno convocar a los vecinos para que tomen las decisiones y la JUNTA asuma la responsabilidad y no tú.

OBRAS
EN LA COMUNIDAD

Es posible que durante el año en el que vas a ejercer como PRESIDENTE, se haya aprobado realizar una OBRA IMPORTANTE.

En este caso te vamos a orientar sobre cómo deberías de actuar.

En primer lugar: ¿Qué es una obra importante?

Una Rehabilitación de Fachada, un cambio de Bajantes, Instalación de un ascensor nuevo, eliminación de obras arquitectónicas en la Comunidad o cualquier otra que suponga un importante desembolso para los propietarios, y en la mayoría de los casos una derrama.

Es recomendable que en la JUNTA GENERAL donde se apruebe ejecutar esta obra, se haya nombrado una Comisión de Obras, formada por vecinos voluntarios.

Esta comisión asumirá la responsabilidad de ciertas funciones, como la definición de los trabajos a realizar, la búsqueda de presupuestos, seguimiento de las obras y control de los trabajos.

En caso de no haberse nombrado esa COMISIÓN DE OBRAS, deberías de apoyarte en los VOCALES o en el VICEPRESIDENTE, si es que existen, evitando tener que asumir la responsabilidad de la correcta ejecución de las obras.

¿Por dónde empezar?

Lo primero de todo es tener muy claro que es lo que se ha aprobado en la JUNTA GENERAL y que es lo que la Comunidad quiere. Para ello habrá que definir muy bien los trabajos a realizar.

¿Por qué es tan importante contar con los servicios de un Arquitecto?

Si se trata de una Rehabilitación de Fachada o de una Obra estructural, será necesario presentar un Proyecto, por tanto la Comunidad deberá de contar antes o después con los servicios de un Arquitecto.

Así que empieza por contratar al Arquitecto, quien también te ayudará muchísimo con la planificación de la Obra.

Asegúrate de que el Arquitecto presente una propuesta en la que se desglosen las siguientes partidas:

- Mediciones
- Proyecto
- Estudio Básico de Seguridad y Salud
- Dirección de Obra
- Coordinación de Seguridad y Salud

Una vez tengáis el Arquitecto, este deberá de comenzar por realizar unas mediciones.

Estas mediciones serán la base para luego solicitar presupuestos y que todos contengan los mismo.

Si pides presupuestos sin unas mediciones, verás cómo es muy difícil comparar lo que hace cada empresa y lo peor es que te encontrarás con diferencias de precios importantes entre las mismas.

Y cuando tengas los presupuestos: ¿Qué debes hacer?

SALVO QUE LA JUNTA HAYA DELEGADO EN TI PARA ELEGIR EL PRESUPUESTO Y LA COSA ESTÉ MUY CLARA, no tomes nunca esta decisión. Es una responsabilidad que debe de asumir la JUNTA DE PROPIETARIOS, aunque sea en una JUNTA EXTRAORDINARIA.

Para ello convocarás la JUNTA y llevarás a la misma los presupuestos y las comparativas.

¿Es importante contar con los servicios de un Arquitecto para que dirija y controle la obra?

La respuesta es más que obvia, SÍ.

El Arquitecto aportará una garantía adicional a la de la constructora, obligatoria por Ley, y lo más importante, irá dando las indicaciones oportunas a la empresa para que los trabajos se ejecuten correctamente.

Este será sin duda el dinero mejor gastado de la obra.

Otros consejos importantes

Lo primero de todo es tener muy claro que es lo que se ha aprobado en la JUNTA GENERAL y que es lo que la Comunidad quiere. Para ello habrá que definir muy bien los trabajos a realizar.

- Que sea siempre el Arquitecto quien tome las decisiones técnicas de la obra, intenta no tomarlas tú, ya que si surgiese luego algún problema, nadie te podrá achacar responsabilidades.

- Mantén si es posible reuniones periódicas (una o dos veces al mes) con los miembros de la Comisión de Obras, vocales y el Arquitecto.

- Que tu Administrador se encargue de redactar el contrato con la empresa constructora. Él tendrá más experiencia en estos temas y una vez más tú te quedarás más tranquilo. EL CONTRATO ES MUY IMPORTANTE Y SE DEBE DE PONER EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS PROPIETARIOS para evitar luego malentendidos.

- Con el Arquitecto, también deberás firmar un contrato, aunque este es mucho más sencillo.

- Asegúrate de que en el contrato con la empresa constructora se incluyen penalizaciones por retraso de obra y retenciones en cada pago como garantía, que se abonarán a los 6 meses o 1 año después de la finalización de las obras.

- Es FUNDAMENTAL que tanto en el contrato con la empresa como con el Arquitecto, queden cubiertas todas las obligaciones legales en materia de seguridad y salud. Las sanciones son importantes si viene un inspector de trabajo y ve un incumplimiento en este sentido.

- Si es una obra que pueda causar daños a propietarios o a elementos comunes, asegúrate de que se realiza un reportaje fotográfico antes de la obra, ya que luego será mucho más sencillo reclamar daños producidos por la obra al constructor.

- Las derramas a los propietarios, han de recogerse con una antelación mínima de 3 o 4 meses, para que la Comunidad no pueda quedarse sin dinero para atender los pagos al constructor. Hay Comunidades que hasta que no tienen el dinero en la cuenta, no empiezan la obra para evitar este problema.

- Ten cuidado con las subcontrataciones por parte de la constructora. Exige los seguros sociales de todos los trabajadores de la obra (TC1 y TC2 mensuales).

PROBLEMAS
ENTRE VECINOS

En una Comunidad de propietarios, es inevitable que se den conflictos de todo tipo entre vecinos, bien sean propietarios o inquilinos. Cada caso es distinto y te aconsejamos que lo peor que puedes hacer es precipitarte.

Si en una Comunidad se crea un buen clima, todo es mucho más sencillo, fácil y rápido. Por ello es conveniente zanjar rápidamente este tipo de situaciones molestas para todos.

Lo primero que tienes que hacer es informar y consultar a tu Administrador el problema. Seguro que ya se habrá encontrado en este tipo de situaciones, bien en tu Comunidad o en otras, y podrá orientarte a enfocar de la mejor manera posible el problema.

Si la cosa esta clara, por ejemplo, una queja justificada por ruido o el aprovechamiento de un espacio común indebido, que sea el Administrador quien se lo comunique de una manera oficial, presentándolo como una queja anónima.

En caso de hacer caso omiso a estas advertencias, La Ley de Propiedad Horizontal (Art. 7.2) establece el procedimiento legal a realizar para que las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas cesen por parte del causante. El Administrador te puede informar mejor de ello.

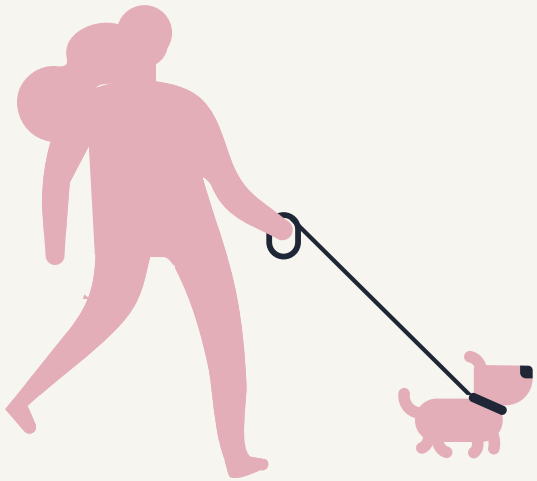
Y qué pasa si simplemente se trata de un problema de convivencia.

En caso de que sea necesario un entendimiento entre los vecinos afectados para solucionar el conflicto, la cosa cambia.

No te olvides de que el primer objetivo es ACERCAR POSTURAS.

En cualquier caso, como Presidente de la comunidad, debes de mantener la neutralidad, evitando tomar partido por ninguna de las partes. No pierdas los papeles y mantén las formas.

Cuando te dirijas a las personas que han originado el conflicto, intenta hablar en primera persona del plural, como si de un grupo se tratase, haciéndoles ver que actúas como PRESIDENTE de la comunidad y no a título personal.



¿Dónde están recogidas las normas de convivencia de una Comunidad?

1 En primer lugar, debemos de acudir a las normas que pueda haber en los ESTATUTOS de la Comunidad, que están inscritos en el Registro de la Propiedad.

2 Luego debemos de mirar en el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO de la Comunidad.

3 Por último, consultaremos los acuerdos en JUNTAS GENERALES que traten algún tipo de norma.

Es conveniente redactar un **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO** que recoja todas las normas de convivencia de la Comunidad (tanto las incluidas en los estatutos como en las Actas de las JUNTAS) para tener en un solo documento todas las normas. Este REGLAMENTO ha de ser consensuado por el mayor número de propietarios posible y ser aprobado en una JUNTA GENERAL por MAYORIA.

Poner en conocimiento de todos los propietarios o inquilinos este REGLAMENTO, te evitará muchos problemas en el futuro, ya que en muchos casos se justifica una infracción por el desconocimiento de las normas.

OTROS CONSEJOS
QUE TE AYUDARÁN MUCHO

¿Cómo PRESIDENTE puedo rescindir un contrato y contratar con otro proveedor?

No es conveniente que lo hagas salvo por una causa más que justificada. Preferiblemente es la JUNTA DE PROPIETARIOS quien debe de decidir estas cosas, salvo que se trate de una causa de fuerza mayor y que puedas justificar luego en la JUNTA GENERAL tanto los motivos del cambio como la urgencia del mismo. Consulta con el Administrador antes de nada, ya que estas cosas son muy delicadas.

¿Qué documentos debería de tener a mi disposición? a parte de este MANUAL.

- Listado de datos de contacto de los proveedores más habituales de la Comunidad.
- Reglamento de Régimen Interno, o Normas de convivencia en su caso.
- Últimas Actas de Juntas Generales.
- Datos de contacto del Vicepresidente y Vocales.
- Ley de Propiedad Horizontal (si te lo quieres tomar realmente en serio).

¿Puedo dimitir de mi cargo de Presidente?

Siempre que sea un motivo de fuerza mayor que te impida desarrollar el cargo, podrás proponerlo a los propietarios, convocando una JUNTA GENERAL con ese punto del orden del día y por supuesto ha de ser aprobado por la MAYORIA de los propietarios. En ese momento se tendrá que nombrar a otro PRESIDENTE por tanto lleva muy bien preparado el tema.

Hay otra vía que es la judicial, pero como no podía ser de otra manera, la desaconsejamos.

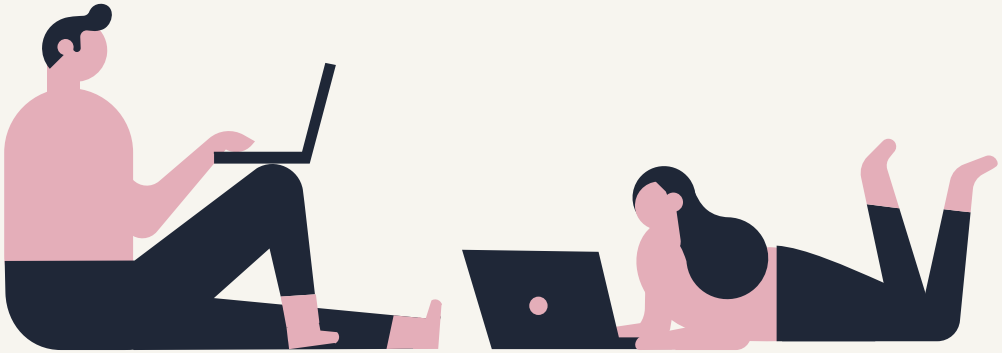
¿Debería de autorizar la instalación de una antena privada, aire acondicionado, obra que modifique fachada o cerramientos?

El PRESIDENTE no es quien debe de autorizar este tipo de obras e instalaciones, sino la JUNTA DE PROPIETARIOS en una convocatoria en la que esté incluida en el orden del día esta solicitud.

Si estas obras están tipificadas en los ESTATUTOS, REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO o en las ACTAS de la Comunidad, tan solo cabe informar al propietario de ello.

¿Estoy obligado a incluir un punto en el orden del día de la próxima JUNTA si me lo ha solicitado un propietario?

Sí, siempre que sea de interés general de la Comunidad.



¿Por cuánto tiempo es responsable el constructor-promotor de vicios ocultos o desperfectos?

La Ley 38/1999, de 5 de noviembre de la Ordenación de la edificación establece las responsabilidades y garantías que tienen los agentes que intervienen en la construcción de un edificio. Por tanto, debe responder ante cualquier daño ocasionado:

a) Durante 10 años, de los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que tengan su origen o afecten a los elementos estructurales, y que comprometan directamente a su estabilidad.

b) Durante 3 años, de los daños materiales causados por vicios o defectos que tengan su origen en los elementos constructivos o las instalaciones que ocasionen el incumplimiento de las condiciones de habitabilidad.

c) Durante 1 año, de los daños causados por vicios o defectos de ejecución que afecten a elementos de terminación o acabado de las obras.

Como actuar ante las viviendas turísticas problemáticas

Después de la última reforma de la Ley, el criterio más generalizado es el siguiente:

Se permite limitar o condicionar el arrendamiento para fines turísticos, pero no prohibirlo, salvo que el acuerdo comunitario se adopte, no solo por las tres quintas partes de los propietarios y cuotas de participación, sino por unanimidad.

“Cuidamos de tu Comunidad”