

Capítulo 5

Órganos de gobierno en las comunidades de propietarios

Contenido

1. LA JUNTA DE PROPIETARIOS
2. EL PRESIDENTE
3. EL VICEPRESIDENTE
4. EL SECRETARIO
5. EL ADMINISTRADOR
6. RESUMEN
7. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

1. La junta de propietarios

1.1. Concepto, características y competencias

En el art. 13 de la LPH se indica que los órganos de gobierno de la comunidad son los siguientes:

- a. La Junta de propietarios.
- b. El presidente y, en su caso, los vicepresidentes.
- c. El secretario.
- d. El administrador.

La junta de propietarios necesita exteriorizar sus acuerdos y ello lo realiza a través del órgano de ejecución o gobierno que, en el caso de la comunidad, se proyecta en los respectivos cargos individuales, como son el del presidente (que es el único imprescindible y, por ende, existe en todas las comunidades), vicepresidente, secretario y administrador, aunque no existe ninguna norma que impida que la comunidad nombre otros cargos, del mismo modo que el presidente puede monopolizar las competencias de todos los demás.

Los cargos de vicepresidente, administrador y secretario no son obligatorios, solo existirán cuando los estatutos de la sociedad lo prevean de forma expresa y/o así lo haya decidido la junta de propietarios. La ley habla de que las funciones del secretario y del administrador, en estos casos, serán ejercidas por el presidente de la comunidad, salvo que los estatutos, o la junta de propietarios, por acuerdo mayoritario, dispongan la provisión de dichos cargos separadamente de la presidencia.

La junta de propietarios es, por tanto, el órgano de gobierno supremo de una comunidad de propietarios organizada en régimen de propiedad horizontal y la componen todas y cada una de las personas propietarias de elementos privativos del edificio.

Sobre la naturaleza jurídica de la junta existen discrepancias. En la primera versión de la Ley 49/1960 de Propiedad Horizontal, se indicaba en su preámbulo que "la junta, compuesta por todos los cotitulares, tiene los cometidos propios de un órgano colectivo", aunque la doctrina práctica sostenía que carecen de personalidad jurídica propia, negando la condición de órgano a efectos de regulación.

A las juntas se les reducía a la consideración de un conjunto de personas que ostentaban la condición de propietarios de una comunidad por sí mismos o por representante y que se reunían en convocatoria, de acuerdo con unas normas establecidas.

Sin embargo, en la nueva Ley 8/1999, de 6 de abril, de Reforma de la Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal, se refuerza la condición de la junta como órgano de gobierno, a través del art. 13.1, que establece que "los órganos de gobierno de la comunidad son los siguientes: la junta de propietarios,[...]".

Las características de la junta de propietarios son:

- Es un órgano supremo y permanente de gobierno de la comunidad de propietarios.
- Es un órgano colectivo.
- Los miembros de la junta son únicamente los propietarios de inmuebles de la comunidad. En caso de usufructo, la asistencia y el voto le corresponden al nudo propietario, quien, salvo manifestación en contrario, se entenderá representado por el usufructuario.

Para delimitar las competencias que tiene la junta hay que remitirse a los distintos artículos de la ley 49/1960, entre las que están:

1. Nombrar y remover a las personas que ejerzan los cargos y resolver las reclamaciones que los titulares de los pisos o locales formulen contra la actuación de aquellos.
2. Aprobar el plan de gastos e ingresos previsibles y las cuentas correspondientes.
3. Aprobar los presupuestos y la ejecución de todas las obras de reparación de la finca, sean ordinarias o extraordinarias, y ser informada de las medidas urgentes adoptadas por el administrador.
4. Aprobar o reformar los estatutos y determinar las normas de régimen interior.
5. Acordar la interposición de la acción de cesación, a través del presidente, para la cesación definitiva de la actividad prohibida e, incluso, la privación del uso del piso o local por parte de los ocupantes de departamentos que infrinjan las normas de uso o destino sobre los mismos, por sentencia estimatoria de la demanda.
6. Conocer y decidir en los demás asuntos de interés general para la comunidad, acordando las medidas necesarias o convenientes para el mejor servicio común.

7. Acordar la creación de servicios comunes de interés general.
8. Autorizar la división, o agrupación de departamentos, fijando las nuevas cuotas de participación para los pisos reformados.
9. Acordar nuevas instalaciones y servicios o mejoras.
10. Exigir a los titulares de los pisos y locales, o a sus ocupantes, a través del presidente o del administrador, la responsabilidad dimanante de las infracciones cometidas por los mismos según la ley.
11. Acordar la construcción de nuevas plantas o alteraciones de la estructura o fábrica del edificio.

1.2. Clases de juntas

Respecto a las comunidades, de lo indicado en el art. 16 de la LPH se puede deducir que existen dos tipos de juntas:

1. La junta ordinaria anual.

La junta general ordinaria debe reunirse al menos una vez al año para aprobar los presupuestos y cuentas, además de otros asuntos que se consideren convenientes por el presidente. La citación o convocatoria debe realizarse al menos con seis días naturales de antelación.

2. Las juntas extraordinarias.

La junta extraordinaria la convocará cuantas veces lo considere necesario el presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte de los propietarios, o un número de estos que representen al menos el 25 % de las cuotas de participación.

Si se alegara que no se dan los requisitos para que el 25 % de los propietarios convoque la junta, deberá ser justificado por el que sostenga que no se han cumplido los requisitos.

En cuanto al plazo necesario para poder convocar una junta extraordinaria, está que deberá realizarse con el tiempo imprescindible para informar a todos los interesados y que los propietarios conozcan de dicha junta, y dispongan del tiempo suficiente para acudir a la misma.

Este artículo también indica que la junta podrá reunirse válidamente aún sin la convocatoria del presidente, siempre que concurren la totalidad de los propietarios y así lo decidan.

1.3. Convocatorias y reuniones de la junta de propietarios. Actas de la reunión

Procedimiento de la convocatoria

La convocatoria de la junta se recoge en el art. 16 de la LPH, indicando que la efectuará el presidente y, en su defecto, los promotores de la reunión, debiendo indicar claramente los siguientes puntos:

- Tipo de junta: ordinaria o extraordinaria.
- EL orden del día o asuntos a tratar.
- Lugar, día y hora de la junta en primera o, en su caso, en segunda convocatoria.
- Relación de propietarios que no están al corriente en el pago de las deudas vencidas a la comunidad, advirtiendo de la privación del derecho de voto reconocido por la LPH.

Obligaciones de la junta respecto a la convocatoria de las reuniones. Primera y segunda convocatoria

En el art. 16 de la LPH se indica que: "la convocatoria de las juntas la hará el presidente y, en su defecto, los promotores de la reunión [...]".

La LPH no indica nada respecto a la primera reunión de la junta. Una vez creada la comunidad, esta suele ser convocada por el promotor, pero puede ser convocada por cualquier copropietario, siempre citando a los demás y cumpliendo todos los requisitos legales, según se desprende de la jurisprudencia y doctrina existente.

En relación a los temas a debatir en la primera junta, el primer punto, que tendrá carácter prioritario, será el nombramiento del presidente, bastando el voto de la mayoría de los asistentes para adoptar el acuerdo. Posteriormente, se nombran los demás cargos de la junta: secretario y administrador.

Todos los acuerdos se reflejarán en el libro de actas y los propietarios que no hayan asistido deberán ser informados de los mismos.

Las actas de reuniones de la junta deben expresar, al menos (según el art. 16 y 19 de la LPH):

1. La fecha y el lugar de celebración.
2. El autor de la convocatoria y, en su caso, los propietarios que la hubiesen promovido.
3. Su carácter ordinario o extraordinario y la indicación sobre su celebración en primera o segunda convocatoria.
4. Relación de todos los asistentes y sus respectivos cargos, así como de los propietarios representados, con indicación, en todo caso, de sus cuotas de participación.
5. El orden del día de la reunión.
6. Los acuerdos adoptados, con indicación, en caso de que ello fuera relevante para la validez del acuerdo, de los nombres de los propietarios que hubieren votado a favor y en contra de los mismos, así como de las cuotas de participación que respectivamente representen.
7. Relación de propietarios privados del derecho de voto, cuya persona y cuota de participación en la comunidad no será computada a efectos de alcanzar las mayorías exigidas en la Ley.

El acta deberá cerrarse con las firmas del presidente y del secretario al terminar la reunión o dentro de los 10 días naturales siguientes. Aunque se podrá esperar los **30 días naturales a la notificación** del acta necesarios para que se pronuncien los propietarios no asistentes a la junta. Desde su cierre, los acuerdos serán ejecutivos, salvo que la Ley prevea lo contrario.

Cualquier propietario puede pedir la inclusión de temas de interés para la comunidad para que esta los estudie y se pronuncie. Dicha petición debe hacerse por escrito (explicando la misma) y si es, o no, de interés para la comunidad lo deberá decidir la junta de propietarios en la reunión.

En caso de no ser incluidos los temas de interés, previa petición escrita, deberá dejarse constancia en acta y se podrán reclamar judicialmente.

No será admisible y dará derecho a impugnar los acuerdos de la junta de propietarios cuando estos no estén incluidos en el orden del día, ni tan siquiera los contenidos

en el epígrafe de ruegos y preguntas, por considerarse sorpresivo para los propietarios que hubieran decidido no asistir a la junta.

Segunda convocatoria

Si a la reunión de la comunidad no comparecen, en primera convocatoria, la mayoría de los propietarios que represente a su vez la mayoría de las cuotas de participación, se procederá a celebrar en segunda convocatoria. Esta puede realizarse en el mismo lugar y día que la primera y con tan solo 30 minutos de diferencia (debe venir recogido en el acta como tal). Esto se recoge en el art. 16 de la LPH:

La junta se reunirá en segunda convocatoria en el lugar, día y hora indicados en la primera citación, pudiendo celebrarse el mismo día si hubiese transcurrido media hora desde la anterior.

Los acuerdos adoptados en segunda convocatoria serán aprobados por los propietarios presentes a la reunión.

Cuando no acuda ningún propietario a la segunda convocatoria, será nuevamente convocada la junta, dentro de los ocho días naturales siguientes, cursándose en este caso las citaciones con una antelación mínima de tres días naturales.

El hecho de que los actos se aprueben en primera o segunda convocatoria tiene gran repercusión, ya que para la segunda convocatoria se requiere un número de votos diferente a la primera para poder aprobarse. En el art. 17 de la LPH se indica:

[...] En segunda convocatoria serán válidos los acuerdos adoptados por la mayoría de los asistentes, siempre que esta represente, a su vez, más de la mitad del valor de las cuotas de los presentes.

Con este sistema, la Ley fija un método para que se puedan adoptar acuerdos ya que, en numerosas comunidades, nunca se podrían adoptar decisiones al no asistir a las juntas gran parte de los propietarios.

Por ejemplo, supóngase una comunidad compuesta de 18 propietarios, con una cuota de participación igual. Se procede a la convocatoria de la junta, acudiendo solo 8 propietarios, con lo cual sería imposible aprobar acuerdos para los que se exige

mayoría (se requerirían 9 votos), aunque en segunda convocatoria, convocada con media hora de diferencia, se requerirían únicamente la mayoría de los asistentes, es decir, en este caso, 5 propietarios.

Una forma habitual de expresar las convocatorias puede ser:

Se convoca a los Sres. copropietarios de la comunidad de propietarios de la junta general extraordinaria que tendrá lugar a las 20:00 horas en primera convocatoria y a las 20:30 horas en segunda convocatoria del día [...].

Citaciones

Las citaciones con la convocatoria para la realización de la junta de propietarios las realizará el secretario y, si este cargo no existe, el administrador o, en su defecto, el presidente.

La citación para la junta ordinaria anual se hará, al menos, con seis días de antelación, igual que para las extraordinarias, para que sea posible que pueda llegar a conocimiento de todos los interesados. Los plazos para realizar la notificación se recogen en el art. 16.3 de la LPH:

La citación para la junta ordinaria anual se hará, cuando menos, con seis días de antelación, y para las extraordinarias, con la que sea posible para que pueda llegar a conocimiento de todos los interesados.

El secretario enviará las citaciones al domicilio designado por el propietario (si fuera distinto del piso o local perteneciente a la comunidad) y de no comunicar otro distinto, al piso o local perteneciente a la comunidad.

Si intentada una citación o notificación al propietario, fuese imposible practicarla en el lugar prevenido en el párrafo anterior, se entenderá realizada mediante la colocación de la comunicación correspondiente en el tablón de anuncios de la comunidad, o en lugar visible de uso general habilitado al efecto, con diligencia expresiva de la fecha y motivos por los que se procede a esta forma de notificación, firmada por quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, con el visto bueno del presidente.

La notificación practicada de esta forma producirá plenos efectos jurídicos en el plazo de tres días naturales.

Es responsabilidad de los propietarios comunicar a quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, el domicilio en España a efectos de citaciones y notificaciones de toda índole relacionadas con la comunidad. En defecto de esta comunicación, se tendrá por domicilio para citaciones y notificaciones el piso o local perteneciente a la comunidad, surtiendo plenos efectos jurídicos las entregadas al ocupante del mismo.

A continuación, se muestra un modelo de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la comunidad de propietarios:

CONVOCATORIA DE LA JUNTA¹

DILIGENCIA: Para hacer constar que el día de de 20, a las horas, se coloca en el tablón de anuncios la convocatoria para la Junta (2) que se va a celebrar el próximo día de de 20, ante la imposibilidad de notificar esta convocatoria a los propietarios que más abajo se relacionan, por desconocerse su domicilio y no haberse podido entregar una copia de la citación a los ocupantes del piso/local.

A los efectos previstos en el artículo 9.1 h) de la Ley de Propiedad Horizontal, se practica la notificación a los siguientes propietarios:

D./ Dña.,
propietario del piso/local

D./ Dña.,
propietario del piso/local

De acuerdo con la Ley de Propiedad Horizontal, la presente notificación surtirá plenos efectos jurídicos en el plazo de tres días naturales.

En de a de de 20

Instrucciones:

(1) Nota: junto con la comunicación, se coloca en el tablón de anuncios una copia completa de la convocatoria de la junta que se va a celebrar.

(2) Indicar lo que proceda según sea junta ordinaria o extraordinaria.

Fehaciencia de las notificaciones y citaciones en convocatorias

La citación se realizará por un procedimiento que acredite la misma. Es decir, de modo fehaciente: requerimiento notarial, burofax con certificación de texto y acuse de recibo, mensajería, firma del duplicado de la citación, carta certificada con acuse de recibo, o también por correo ordinario o mediante colocación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la comunidad o en lugar visible siempre que el secretario-administrador o sus empleados declaren que las citaciones fueron enviadas a todos los propietarios o la convocatoria fue publicada, respectivamente.

Una de las obligaciones de los propietarios respecto a la convocatoria de las reuniones se recoge en el art. 9 de la LPH, indicando el deber de los propietarios de comunicar el domicilio en España a efectos de citaciones y notificaciones:

1. Son obligaciones de cada propietario:

[...] h): Comunicar a quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, el domicilio en España a efectos de citaciones y notificaciones de toda índole relacionadas con la comunidad. En defecto de esta comunicación, se tendrá por domicilio para citaciones y notificaciones el piso o local perteneciente a la comunidad, surtiendo plenos efectos jurídicos las entregadas al ocupante del mismo.

Si intentada una citación o notificación al propietario fuese imposible practicarla en el lugar prevenido en el párrafo anterior, se entenderá realizada mediante la colocación de la comunicación correspondiente en el tablón de anuncios de la comunidad, o en lugar visible de uso general habilitado al efecto, con diligencia expresiva de la fecha y motivos por los que se procede a esta forma de notificación, firmada por quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, con el visto bueno del presidente. La notificación practicada de esta forma producirá plenos efectos jurídicos en el plazo de tres días naturales.

Las citaciones y/o notificaciones deben realizarse por escrito, ya que surtirán plenos efectos jurídicos si son **entregadas** al ocupante del piso o local, lo cual no se puede asegurar si se hace verbalmente. Además, indica que se entiende realizada la notificación o citación si se coloca en el tablón de anuncios de la comunidad, lo que exige, indefectiblemente, la forma escrita.

Cuestiones prácticas

- a. **¿Dónde se ha de comunicar a un propietario la convocatoria de una junta cuando no ha designado domicilio?**

En este supuesto, la citación se llevará a cabo en el piso a él perteneciente. La validez de la convocatoria estará sujeta a que se haga por escrito dirigido a cada copropietario indicando el asunto o asuntos a tratar. Si también se fracasa en el intento de notificar en el piso a él perteneciente, el art. 9 de la LPH permite la colocación de la comunicación en un tablón de anuncios de la comunidad o sitio visible de uso general habilitado al efecto, produciendo plenos efectos jurídicos en el plazo de tres días naturales.

Por tanto, es válida la citación para la celebración de una junta de propietarios efectuada mediante un **anuncio en el vestíbulo de la finca**, siempre que fuese imposible practicar la notificación de la junta al propietario en el domicilio en España por él designado, a efectos de citaciones y notificaciones de toda índole relacionadas con la comunidad, o en defecto de esta comunicación, en el piso o local perteneciente a la comunidad.

- b. **¿Qué se necesita para acudir a una junta mediante representación?**

Se especifica en el art. 15 de la LPH que "la asistencia a la junta de propietarios será personal o por representación legal o voluntaria, bastando para acreditar esta un escrito firmado por el propietario".

En el escrito debe especificarse el nombre y apellidos del copropietario y su representante, con sus respectivos números de DNI. Con posterioridad a la junta, todos los escritos de representación deberían adjuntarse a la correspondiente acta.

No hay impedimento legal en que una sola persona represente a varios comuneros, la Ley no establece limitaciones. Igualmente, no existe ningún inconveniente en que un propietario esté representado en la junta por una persona que no lo sea, como algún familiar, amigo etc., pues el art.15.1 de la Ley de Propiedad Horizontal no exige tal requisito.

c. ¿Puede celebrarse válidamente la junta en segunda convocatoria si las citaciones para la misma se han hecho simultáneamente con las de la primera? Sí, ya que el art. 16.2 de la LPH establece que "[...] la convocatoria de las juntas la hará el presidente y, en su defecto, los promotores de la reunión, con indicación de los asuntos a tratar, el lugar, día y hora en que se celebrará en primera o, en su caso, en segunda convocatoria [...]".

d. ¿Es válida la junta en caso de que el presidente de la comunidad no asista? Dado el carácter obligatorio de realización de la junta ordinaria que fija la Ley, se puede entender como válida una junta a la que este no asista. Para ello se debería justificar previamente la no asistencia para delegar en otra persona las funciones del cargo, debiendo posteriormente reflejarse en acta este hecho.

Modelos de actas de convocatoria de junta general ordinaria y extraordinaria

A continuación, se muestran varios modelos de documentos:

- Modelo de convocatoria de junta anual ordinaria.
- Modelo de convocatoria del presidente para junta extraordinaria.
- Modelo de convocatoria a junta extraordinaria convocada por el 25 % de los propietarios y/o el 25 % de cuotas de participación.

a. Convocatoria de junta anual ordinaria.

La convocatoria de las juntas la hará el presidente y, en su defecto, los promotores de la reunión, con indicación de los asuntos a tratar, el lugar, día y hora en que se celebrará en primera o, en su caso, en segunda convocatoria, practicándose las citaciones en la forma establecida en el art. 9 de la LPH.

Hay que destacar que la junta podrá reunirse válidamente aunque no lo haya convocado el presidente, siempre que concurran la totalidad de los propietarios y así lo decidan, según refleja el art. 16 de la LPH.

Un modelo de convocatoria de la junta general ordinaria puede ser:

CONVOCATORIA DE LA JUNTA ANUAL ORDINARIA

Comunidad de propietarios [Nombre]

En [Localidad], [Fecha]

Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Propiedad Horizontal, por medio del presente escrito se convoca JUNTA GENERAL ORDINARIA de la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS '[nombre comunidad]' sita en [dirección], [localidad] [provincia], para el [fecha], a las [hora] horas en primera convocatoria o, si procede, a las [hora] en segunda convocatoria, en [lugar de celebración], [localidad] [provincia] para tratar el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Lectura, si procede, del acta de la junta anterior (este punto no es obligatorio).

SEGUNDO.- Aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

TERCERO.- Aprobación del presupuesto ordinario para el ejercicio económico (según informe adjunto [se presentará copia del mismo]).

CUARTO.- Estudio y aprobación, en su caso, de la deuda que mantienen con la comunidad los propietarios morosos, a los efectos de proceder a su reclamación judicial. (Este punto, aunque no es obligatorio en junta ordinaria, será necesario si se pretende la reclamación judicial a los morosos, ya que la liquidación de la deuda en junta de propietarios es requisito para dicha reclamación).

QUINTO.- Renovación o reelección de cargos directivos y administrativos.

SEXTO.- Ruegos y preguntas (este punto no es obligatorio).

Debido a la importancia de los temas a tratar, ruego su asistencia personal o por delegación cumplimentando al efecto el impreso que se acompaña.

Muy atentamente le saluda,

D. [Nombre]

Presidente de la comunidad de propietarios.

Advertencia legal: se recuerda a todos los propietarios que aquellos que en el momento de iniciarse la junta no se encontrasen al corriente de pago de todas las deudas vencidas con la comunidad y no hubiesen impugnado judicialmente las mismas o procedido a la consignación judicial o notarial de la suma adeudada, podrán participar en sus deliberaciones, si bien no tendrán derecho de voto. (Art. 15.2 de la vigente LPH).

Los propietarios deudores figuran en el siguiente listado:

Sr. / Sra. Propietario del piso

Sr. / Sra. Propietario del piso

Sr. / Sra. Propietario del piso

REPRESENTACIÓN (NO CORTAR. Presentar o remitir el folio en su totalidad)

El firmante, propietario/a del piso/local/garaje _____ por medio del presente escrito, concedo autorización a D. /D.ª _____

_____, para la asistencia y votación en la junta a celebrar el día _____.

Firmado: D./D.ª _____.

Un ejemplo de la redacción de los puntos que pueden formar parte de las actas de la junta de propietarios sería:

Orden del día:

1. Presupuesto para la sustitución de la empresa de mantenimiento y limpieza.
 2. Medidas de seguridad a tomar en la comunidad.
 3. Estudio e instalación de puerta acristalada en portal.
 4. Llaves para cuarto de contadores.
 5. Lectura y aprobación del presupuesto anual de gastos.
 6. (...)
 7. Ruegos y preguntas.
- b. Modelo de convocatoria del presidente para junta extraordinaria.

CONVOCATORIA DE LA JUNTA EXTRAORDINARIA

Muy Sr. mío:

Convoco a Vd. y demás propietarios a la Junta Extraordinaria de la Comunidad de Propietarios de la casa nº, de la calle de que se celebrará en 1ª convocatoria en a las horas del día de del presente año, y en el caso de que por falta de asistentes no se pudiera celebrar, en 2ª convocatoria media hora más tarde, para tratar y decidir sobre los siguientes asuntos.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Obras necesarias a realizar
- f) Ruegos y preguntas

Relación de propietarios que no están al corriente en el pago de las deudas vencidas a la Comunidad.

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Advertencia legal: Se advierte a los propietarios que en el momento de iniciarse la Junta no se encontrasen al corriente en el pago de todas las deudas vencidas de la Comunidad y no hubiesen impugnado judicialmente las mismas o procedido a su consignación judicial o notarial de la suma adecuada, de que podrán participar en las deliberaciones, si bien se les privará de voto en la junta.

En, a de de 20

El/La Presidente/a El/La Secretario/a - Administración

c. Modelo de convocatoria a junta extraordinaria solicitada por el 25 % de los propietarios y/o 25 % de cuotas de participación.

CONVOCATORIA DE JUNTA EXTRAORDINARIA (convocada por los propietarios)

Muy Sr. mio:

Los abajo firmantes que constituyen la cuarta parte de los propietarios y/o al menos, el 25 % de participación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16-1 de la L.P.H. por la presente convocan a Vd. y demás propietarios a una reunión en Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Propietarios de la casa nº de la calle de que se celebrará en 1ª convocatoria en a las horas del día de del presente año, y en el caso de que por falta de asistentes no se pudiera celebrar, en 2ª convocatoria media hora mas tarde para tratar y decidir sobre los siguientes asuntos.

1)

2)

3)

Ruegos y preguntas

Relación de propietarios que no están al corriente en el pago de las deudas vencidas a la Comunidad.

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Sr./Sra. Propietario del piso

Advertencia legal: Se advierte a los propietarios que en el momento de iniciarse la Junta no se encontrasen al corriente en el pago de todas las deudas vencidas de la Comunidad y no hubiesen impugnado judicialmente las mismas o procedido a su consignación judicial o notarial de la suma adecuada, de que podrán participar en las deliberaciones, si bien se les privará de voto en la junta.

En a de de 20

Los promotores de la reunión

Relación de promotores, elemento del que son dueños y cuota de participación.

Reunión de la junta de la comunidad de propietarios. Acta de la reunión

Durante la celebración de la reunión, el secretario, administrador, presidente o persona designada tomará nota de todas las decisiones adoptadas durante la reunión, según los puntos del día fijados en esta. No se requiere transcribir todos los comentarios de los asistentes, solamente el acuerdo, a no ser que un propietario desee salvar su voto y quiera hacer mención expresa de algún comentario. Todas las notas deberán contar con el visto bueno del presidente.

Hay que tener en cuenta que durante las reuniones pueden aparecer propietarios con afán de protagonismo que insisten, a veces sin muy buen talante, en que queden reflejados en acta todos sus comentarios. Incluso algunos acuden a la reunión con textos previamente redactados para que se transcriban al acta, mostrando su opinión sobre algún asunto.

Una vez finalizada la reunión, todos los temas tratados y acuerdos cerrados deberán transcribirse al libro de actas, bien manualmente (menos habitual), si este es cosido, o bien mecánicamente, si se trata de hojas movibles.

No es necesario que en una reunión se dé lectura al acta anterior ni tampoco a su aprobación, de hecho es desaconsejable, ya que incita a que puedan volver a activarse temas que han creado malestar entre propietarios y que se daban por cerrados.

En la LPH se establece que "el acta deberá cerrarse con las firmas del presidente y del secretario al terminar la reunión o dentro de los diez días naturales siguientes. Desde su cierre los acuerdos serán ejecutivos, salvo que la Ley previere lo contrario". Si falta la firma de alguno, la LPH indica que esto no implica nulidad de los acuerdos tomados, sino que se está incumpliendo un requisito formal, no privándola de validez.

Los defectos o errores del acta serán subsanables siempre que la misma exprese inequívocamente la fecha y lugar de celebración, los propietarios asistentes, presentes o representados, y los acuerdos adoptados, con indicación de los votos a favor y en contra, así como las cuotas de participación que respectivamente supongan y el acta se encuentre firmada por el presidente y el secretario. Dicha subsanación deberá efectuarse antes de la siguiente reunión de la junta de propietarios.

Cualquier copropietario que interprete que el acta de una junta no se adapta a la realidad, tiene defectos de fondo o incluso considere que se ha cambiado el resultado de una votación, puede acudir a la vía judicial, pues en la LPH se contempla la posibilidad de impugnar cualquier acuerdo por el propietario disconforme al objeto de evitar la consumación de acuerdos ilegales.

Las actas deben recoger todas las cuentas del ejercicio económico anterior, los pagos extras o derramas (gasto eventual o extraordinario repartido entre los vecinos de una comunidad) aprobados, las cuotas fijadas para el siguiente ejercicio económico (pueden ser las mismas del año anterior) y el presupuesto de gastos aprobados. Este aspecto es muy importante ya que, a efectos judiciales, el acta es un elemento probatorio. Las actas también recogerán los propietarios asistentes y las cuotas de participación de cada uno y los propietarios morosos privados de voto.

Se establecerá un apartado de ruegos y preguntas al final de la reunión pero en este apartado no se podrán adoptar acuerdos, simplemente se refiere a lo que su propio nombre indica. Este hecho se deberá dejar claro si algún propietario quiere que se deje constancia en acta de acuerdos presuntamente asumidos en este apartado de la reunión. No hay que olvidar que no se podrán adoptar acuerdos sobre aspectos no incluidos en el orden del día del acta de reunión.

El acto de la reunión de la junta debe ser tratado con carácter mediador y paciente. Puede ocurrir que el clima que exista no sea educado y conciliador, sino enrarecido y con propietarios que quieren hacerse notar o imponer sus opiniones a toda costa, sobre todo cuando se tratan temas económicos o que afectan a pagos extras. No siempre es así, por supuesto, pero estos casos existen.

Una vez finalizada la reunión, no es necesario que todos los asistentes firmen el acta, tampoco que se redacte en el momento, sino que la Ley de Propiedad Horizontal en su artículo 19 expresa que el plazo para cerrar el acta de la junta es de diez días naturales a partir de la celebración de la junta, debiendo estar firmada por el secretario y presidente. Es decir, si la junta se celebra el día x, el acta se debe cerrar antes del día x+10, aunque el envío a todos los propietarios de la comunidad (y no solo a los asistentes) se haga al cabo de un mes o plazo mayor.

El envío del acta se suele hacer por correo postal o en mano (si se quiere tener constancia de que se ha recibido). También se pueden entregar en el buzón de correos o por email, todos ellos cumpliendo con las condiciones expresadas en la ley para las citaciones y notificaciones. En caso de que en la reunión se hayan adoptado acuerdos especiales, tal como la modificación de elementos comunes, etc., se aconseja que se envíe por algún medio que deje constancia fehaciente, tal como burofax, vía notarial, etc., y teniendo muy en cuenta a aquellos propietarios morosos a los cuales se les haya reclamado la deuda por vía judicial.

A continuación, se muestra un modelo de acta de junta de propietarios anual ordinaria o extraordinaria:

ACTA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA

En a de de dos mil

Asistentes

D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%

Reunidos en junta general ordinaria, convocada al efecto por el presidente, en primera convocatoria (o al no haber acudido número suficiente para la validez de la primera, fue celebrada en segunda convocatoria media hora después, tal como hizo constar en la convocatoria) bajo la presidencia de D. / D.^a propietario del piso/local y los propietarios relacionados al margen, que representan el% de las cuotas de participación de la comunidad, se dio comienzo a la reunión.

En primer lugar, se dió conocimiento de los nombres, apellidos y cuotas de participación de los propietarios en el pago de todas las deudas pendientes, previamente advertidos en la convocatoria, que fueron los siguientes.

D. / D. ^a	Piso	Cuota	%	Deuda pendiente	euros.
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%	Deuda pendiente	euros.
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%	Deuda pendiente	euros.
D. / D. ^a	Piso	Cuota	%	Deuda pendiente	euros.

A continuación, se pasó a tratar los puntos del orden del día de la convocatoria y, previa exposición, deliberación y votación, se tomaron los siguientes acuerdos:

PRIMERO.— Presentación de las cuentas correspondientes al ejercicio de a si procediere.

Se representan las cuentas y liquidación por el Sr. administrador, el cual da las explicaciones pertinentes, contestando a las cuestiones formuladas por los asistentes y se acuerda aprobarlas con votos a favor y en contra (si fuera determinante para alcanzar la mayoría se hará constar también las cuotas de participación).

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Dicha liquidación arroja el siguiente resultado:

Total ingresos periodo: euros
 Total ingresos periodo: euros
 Total ingresos periodo: euros

Asimismo, se acuerda por los presentes girar al cobro los recibos de los saldos que resultan deudores y abonar los saldos acreedores.

SEGUNDO.- Presentación y aprobación si procede del presupuesto para el ejercicio de a

Se facilita a los presentes por el Sr. administrador un ejemplar del presupuesto de gastos previsible para el próximo ejercicio que en importe total asciende a euros. El fondo de maniobra se establece para dicho periodo en euros. Tras la intervención oportuna y la deliberación correspondiente, es aprobado dicho presupuesto por votos a favor, y votos en contra (si fuera determinante para obtener la mayoría, se hará constar también las cuotas de participación).

TERCERO.- Nominación de nueva junta directiva por cese reglamentario de la actual. Debiendo cesar la actual junta de gobierno de la comunidad por haber finalizado el plazo de su mandato, se nombra (por elección, sorteo o siguiendo el turno que tiene establecida la comunidad) presidente de la comunidad a D. / D.ª propietario del piso/local y administrador secretario a D. / D.ª

Se conoce al presidente D. / D.ª los más amplios poderes de representación de la comunidad en todos aquellos actos que sean precisos, incluida la reclamación de las deudas pendiente a los propietarios deudores, tanto judiciales como extrajudiciales, pudiendo otorgar poderes notariales a favor de los procuradores de los tribunales que estime oportunos, si fuera necesario, así como practicar requerimientos.

CUARTO.- Cuota mensual a satisfacer para cubrir el presupuesto.

A fin de cubrir el presupuesto de gastos previsible aprobado, se acuerda establecer las siguientes cuotas mensuales que deberán ser abonadas por los Sres. propietarios en la cuenta comunitaria abierta en el banco sucursal, n.º de cta. dentro de la primera semana de cada mes.

Locales euros (..... gastos y fondo de reserva)
 Pisos derechas..... euros (..... gastos y fondo de reserva)
 Pisos izquierdas..... euros (..... gastos y fondo de reserva)

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Esta cuota es provisional y a reserva de practicar por la administración la correspondiente liquidación de acuerdo con las normas establecidas.

Esta liquidación se practicará al final de cada ejercicio que se cerrará al 31 de diciembre de cada año.

Por la junta de gobierno de la comunidad se redactará el correspondiente presupuesto previsible de gastos para cada ejercicio, que comenzará el día 1 de enero con cierre al 31 de diciembre de cada año y se fijará la cuota mensual a satisfacer por cada propietario para cubrir el indicado presupuesto.

QUINTO.- Normas de régimen interior (por ejemplo).

Con fin de regular la limpieza del portal y escalera de una forma eficaz, se acuerda contratar los servicios de una persona encargada de tal menester, facultando a la junta de gobierno para que proceda a dicha contratación mediante la retribución que estime y sea justa.

Dicha retribución será abonada con cargo a los presupuestos de la comunidad, excluyendo a las lonjas de contribuir a este gasto.

O bien:

Con el fin de regular la limpieza del portal y escalera de una forma eficaz; se acuerda:

Cada propietario deberá realizar la limpieza de su tramo de escalera semanal y la del portal y patio cuando le corresponda, estableciéndose para ello el turno correspondiente.

La infracción por parte de algún propietario de esta norma, facultará a la junta de propietarios para contratar con persona ajena a la comunidad este servicio de limpieza, corriendo los gastos que ello motive por cuenta del infractor.

Estas normas para la limpieza de los elementos comunes al estar transcritas en acta obligan a todos los copropietarios.

Ello siempre que el título constitutivo del régimen de propiedad horizontal no disponga alguna otra norma especial que modifique este principio general.

Si por cualquier motivo no se llegase a ningún acuerdo con respecto a cómo repartirse equitativamente las limpiezas mencionadas, se deberá efectuar toda entre todos.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

SEXTO.- Obras necesarias a realizar (por ejemplo)

Siendo necesaria la realización de obras en la cubierta de la finca, por hallarse la misma en mal estado, lo que produce filtraciones en los pisos, se acuerda proceder a la reparación de dicho elemento común, bajo el presupuesto facilitado por el industrial D. por un importe deeuros, facultando a la junta de gobierno para que gire las derramas necesarias de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en dicho presupuesto y con arreglo a los porcentajes de participación de cada piso o local.

SEPTIMO.- Ruegos y preguntas

El / La presidente/a El / La secretario/a – administrador/a

Fdo. D. /D.ª.....Fdo. D. ./ D.ª

ACTA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA CONVOCADA POR EL PRESIDENTE

En a de del año

Asistentes

D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %
D. / D.^a Piso Cuota %

Reunidos en junta extraordinaria convocada al efecto por el presidente, en primera convocatoria (o al no haber acudido número suficiente para la validez de la primera, fue celebrada en segunda media hora después, tal como se hizo constar en la convocatoria) bajo la presidencia de D. D.^a propietario del piso/local los propietarios relacionados al margen que representan el% de las cuotas de participación de la comunidad, se dio comienzo a la reunión:

En primer lugar, se dio conocimiento de los nombres, apellidos y cuotas de participación de los propietarios privados de voto por no encontrarse al corriente en el pago de todas las deudas pendientes, previamente advertidos en la convocatoria, que fueron los siguientes:

D. / D.^a Piso Cuota%. Deuda pendiente euros.
D. / D.^a Piso Cuota%. Deuda pendiente euros.
D. / D.^a Piso Cuota%. Deuda pendiente euros.
D. / D.^a Piso Cuota%. Deuda pendiente euros.
D. / D.^a Piso Cuota%. Deuda pendiente euros.

A continuación, se pasó a tratar los puntos del orden del día de la convocatoria y, previa exposición, deliberación y votación, se tomaron los siguientes acuerdos.

Primero:
Segundo:
Tercero:
Cuarto:
Quinto:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Sexto (por ejemplo, obras a realizar): siendo necesaria la realización de obras en la cubierta de la finca, por hallarse la misma en mal estado, lo que produce filtraciones en los pisos, se acuerda proceder a la reparación de dicho elemento común, bajo el presupuesto facilitado por el industrial D. / D.ª por un importe de euros, facultando a la junta de gobierno para que gire las derramas necesarias de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en dicho presupuesto y con arreglo a los porcentajes de participación de cada piso o local.

Septimo: ruegos y preguntas

El / La presidente/a El / La secretario/a – administrador/a

Fdo. D. /D.ª..... Fdo. D. / D.ª
(A continuación, firman los asistentes.)

Un ejemplo de la redacción de los puntos del orden del día aprobados podría ser:

- Primero: se exponen a los asistentes los presupuestos obtenidos para el cambio de empresa de limpieza y mantenimiento, siendo aprobada por unanimidad la contratación de la empresa X, por un importe de X, con un contrato que incluye además la limpieza del garaje.
- Segundo: se acuerda por unanimidad autorizar a todos los propietarios para que tengan la llave del cuarto de telecomunicaciones a fin de permitir la entrada a los operadores de telefonía, debido a la necesidad continua de entrada en este cuarto por los cambios con las compañías suministradoras de telefonía y ADSL.
- Tercero: el Sr. presidente explica la propuesta que ha solicitado para mejorar la seguridad de la finca que ascendería a X euros con un sistema de videovigilancia y acceso con claves y códigos y aviso a los móviles de los vecinos en caso de intrusión en la finca.

- Cuarto: en el apartado de ruego y preguntas:
 - Se recuerda la necesidad de denunciar ante el Ayuntamiento al propietario del piso 1º B, por la instalación inadecuada e ilegal del aparato de aire acondicionado.
 - Se propone solicitar al Ayuntamiento que proceda a la limpieza del parque público contiguo a la finca debido al mal estado que presenta.
 - Se solicita de nuevo que se sustituya el cambio del muelle de la puerta del portal 1 debido a su rotura.

Para otorgar la validez al acta, cuando no sea posible la notificación a los propietarios se dará publicidad en el tablón de anuncios de la comunidad de propietarios habilitado a tal efecto. A continuación, se muestra un modelo de publicación del acta:

PUBLICACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA¹

DILIGENCIA: Para hacer constar que el día de de 20....., a las horas, se publica en el tablón de anuncios el acta de la Junta (2) celebrada el día de de 20, y que se transcribe más abajo, a los efectos previstos en el artículo 9.1 h de la Ley de Propiedad Horizontal, al no haberse podido notificar dicha convocatoria a los propietarios que se relacionan a continuación, por desconocerse su domicilio y no ser posible la citación a través de los ocupantes de dicha vivienda/local.

D.Dña., propietario/a del piso/local

D.Dña., propietario/a del piso/local

De acuerdo con la Ley de Propiedad Horizontal, la presente notificación surtirá plenos efectos jurídicos en el plazo de tres días naturales.

En, a de de 20

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Instrucciones:

(1) Nota: junto con la comunicación se coloca en el tablón de anuncios una copia completa de la convocatoria de la junta y del acta de la junta celebrada.

(2) Indicar lo que proceda según sea junta ordinaria o extraordinaria.

Cuestiones relacionadas con la reunión de la junta de la comunidad de propietarios

a. ¿Qué ocurre si se tratan asuntos en una junta que no están incluidos en el orden del día?

Si se tratasen asuntos no incluidos en el orden del día, los acuerdos que se tomasen respecto a los mismos serían nulos.

b. ¿Pueden adoptarse acuerdos en el apartado de ruegos y preguntas?

No puede convertirse ese apartado (ruegos y preguntas) en un cajón desastre en el que quepa incluir sobrevenida y sorpresivamente cualquier materia y el consiguiente acuerdo, para lo cual no está prevenido ninguno de los propietarios.

2. El presidente

Según se establece en el art. 13 de la LPH, la figura del presidente se recoge como órgano de gobierno de la comunidad de propietarios al que le corresponde la representación de la misma y la legitimación para actuar en juicio en defensa de sus intereses.

Existen, sin embargo, algunos detractores que indican que el único órgano de gobierno legitimado es la junta de propietarios, mientras que el cargo de presidente únicamente es el ejecutor de las decisiones de esta.

El presidente actúa siempre en nombre propio y en el del colectivo al que representa y debe ser necesariamente un propietario, tal como se indica en el art. 13 de la LPH: "el presidente será nombrado, entre los propietarios, mediante elección, o, subsidiariamente, mediante turno rotatorio o sorteo".

2.1. Nombramiento y cese

Solo puede ser presidente el propietario de un piso o local, siendo obligatoria su aceptación, excepto que solicite su relevo por vía judicial en el mes siguiente al nombramiento, alegando alguna causa justificada (art. 13 de la LPH).

El presidente podrá ser nombrado por elección de los propietarios, por acuerdo mayoritario, mediante turno rotatorio o sorteo y ocupará el cargo durante un año, salvo que los estatutos establezcan otro plazo.

Se omite la posibilidad de prorrogar tácitamente el cargo de presidente por períodos iguales al precedente. Se entiende que el presidente podrá repetir en el cargo, siempre que sea refrendado por la junta de propietarios. Esto puede ser así siempre que se incluya en el orden del día de la junta de propietarios (puede indicarse simplemente como elección del cargo de presidente).

Para la elección será suficiente un acuerdo mayoritario de la junta de propietarios, no requiriéndose la unanimidad.

Se aconseja que el presidente resida en la comunidad para mayor agilidad e implicación en la resolución de complicaciones que puedan surgir en el día a día y tener mayor conocimiento de la evolución de los asuntos relacionados con el inmueble.

Puede ocurrir que la elección de presidente se realice por turno rotatorio entre las viviendas, de forma que se nombre presidente a un propietario que no ha asistido a la junta. Esto es válido, aunque puede ocurrir que el propietario impugne el punto del acta por discrepancias, según le autoriza el art. 13 de la LPH.

La LPH, en su art. 13, es taxativa con respecto a la negativa de todos los propietarios a acceder al cargo de presidente “[...] el nombramiento será obligatorio [...]”. Aunque establece una excepción: “el nombramiento será obligatorio, si bien el propietario designado podrá solicitar su relevo al juez dentro del mes siguiente a su acceso al cargo, invocando las razones que le asistan para ello. El juez, a través del procedimiento establecido en el art. 17.3 (artículo modificado por la Ley 8/2013 de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, estableciendo una incoherencia), resolverá de plano lo procedente, designando en la misma resolución al propietario que hubiera de sustituir al presidente en el cargo hasta que se proceda a una nueva designación en el plazo que se determine en la resolución judicial”, es decir, ningún propietario puede negarse a desempeñar el cargo si en su designación se han cumplido todos los requisitos legales, a menos que pueda alegar motivos suficientemente justificados para no aceptar el cargo.

Si ningún propietario quiere aceptar el cargo, lo nombrará el juez con carácter obligatorio, tras escuchar a los interesados, esto se especifica en el art. 13: "[...] igualmente podrá acudir al juez cuando, por cualquier causa, fuese imposible para la junta designar presidente de la comunidad".

El presidente puede ser destituido por acuerdo mayoritario de la junta, convocada en sesión extraordinaria, en la que se debe elegir también nuevo presidente.

Esto es, que el propietario designado deberá aceptar el cargo, ejercer sus funciones como presidente y solicitar su relevo al juez alegando razones fundadas para ello, en el plazo máximo de un mes desde su nombramiento, pero en ningún caso podrá rechazar el nombramiento y mucho menos no actuar en el desempeño de sus funciones como presidente hasta que sea relevado por decisión judicial.

Puede ocurrir que se tenga que realizar la destitución del presidente, por decisión de la junta. Para ello, la LPH en el art. 13 indica que se establece la posibilidad de destituirlo de su cargo antes de la expiración del mandato convocado en sesión extraordinaria.

Para aprobar el cese bastará acuerdo mayoritario de la junta debidamente convocada y cumpliendo los correspondientes requisitos formales. Asimismo, ha de elegirse, en la misma junta, un nuevo presidente, dada la obligatoriedad de dicho órgano.

Puede ocurrir que el presidente se niegue a convocar una junta para su destitución, para lo cual el art. 16 de la LPH establece que la junta de propietarios se puede reunir siempre que los firmantes de la misma sean, como mínimo, una cuarta parte del total de propietarios y, a su vez, que la suma de sus cuotas de participación sea, al menos, un 25 % del total.

2.2. Funciones

El presidente ejerce la representación legal de la comunidad. Puede también actuar como secretario y/o administrador. Además, tiene otras funciones de ordenación de la comunidad, como son:

- Convocar y presidir las juntas de propietarios.
- Defender los intereses de la comunidad en todos los ámbitos.
- Ejercitar acciones judiciales aprobadas por la junta contra propietarios morosos.
- Requerir fehacientemente, al propietario y al ocupante del piso o local, el cese de actividades prohibidas en los estatutos o que sean contrarias a la normativa sobre actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
- Dar el visto bueno a las certificaciones sobre el estado de deuda de los pisos o locales para proceder judicialmente contra propietarios morosos o para la obtención del documento que informe sobre las deudas asociadas al piso o local cuando se fueran a transmitir a un nuevo propietario.

2.3. Cuestiones prácticas

- a. **¿Se puede elegir un presidente de la comunidad que no sea propietario de un inmueble en esta?**

No, en la vigente LPH aparece el artículo 13.2 que indica que "el presidente será nombrado, entre los propietarios, mediante elección o, subsidiariamente, mediante turno rotatorio o sorteo".

- b. **¿Una persona jurídica puede ser nombrada presidente de la comunidad?**

Una persona jurídica (sociedad mercantil, fundación, etcétera) puede ser nombrada presidente de la comunidad de propietarios. No obstante, será representada para el ejercicio de sus funciones por la persona que sea su legal representante.

- c. **¿Puede recaer el nombramiento de presidente en un nudo propietario (aquel cuya relación con la cosa es de sola y únicamente propietario de la misma)?**

No hay ningún problema legal al respecto, hay quien se inclina por la postura de que, quien no puede ser presidente es el "usufructuario" (por ejemplo, un inquilino en alquiler), pues en el art. 13 de la Ley de Propiedad Horizontal solo se refiere para estos nombramientos a los "propietarios", a nadie más. Y, por otra parte, también el voto se reserva para el titular, salvo renuncia expresa o tácita por este, según dispone el artículo 15.1, párrafo tercero, de la citada LPH.

d. Para la remoción (acción de quitar a una persona de su cargo o función) del presidente, ¿es necesario culpa o dolo?

En la Ley de Propiedad Horizontal no se exige una causa dolosa o culposa para remover al presidente. Más bien se da a entender que lo que funciona en el mecanismo de remoción es fundamentalmente la confianza que la comunidad tenga depositada en el presidente, indicando en el art. 13 de la LPH que la remoción del cargo de presidente deberá hacerse en junta extraordinaria de propietarios convocada al efecto (según sentencia de la Audiencia Provincial de Madrid, sección 13ª, de 25-02-1999).

e. ¿Es válido el poder otorgado por quien ha sido pero ya no es presidente de la comunidad de propietarios en el momento de la interpelación judicial?

No, el cambio en la persona del presidente de la comunidad, como legal representante de la misma en juicio y fuera de él, fija la no validez de los acuerdos tomados por este una vez se produzca la cesación de su cargo.

En caso de que existan poderes otorgados por el presidente, los actos generados por este cargo deberán en todo caso ser ratificados por la persona que ostente en ese momento la representación legal de la comunidad.

f. ¿Es exigible la autorización al presidente de la comunidad de propietarios en junta para demandar en su nombre?

Ciertamente, constituye un aspecto polémico determinar si el presidente de cualquier comunidad de propietarios precisa o no de la autorización de la junta de propietarios para ejercitar acciones en nombre de la propia comunidad que preside.

Son defendibles ambas posturas:

- La positiva, indicando que es un tipo de poder para actuar en solitario, con base en la representación que contempla el artículo 13 de la LPH, sin perjuicio de la responsabilidad que se deriva si el acto se realiza con negligencia o temeridad.
- Y otra, en sentido contrario, con sustento en que el ejercicio de toda acción judicial constituye siempre un asunto de interés general para la comunidad, por lo que solamente correspondería a la junta decidir al respecto (artículo 14 de la LPH).

En torno a esta cuestión, las Audiencias Provinciales no ofrecen una posición unitaria, existen sentencias en ambos sentidos ante reclamaciones por este hecho. En cualquier caso, puede ser buena solución, para evitar problemas posteriores, incluir una cláusula tratando este tema en los estatutos de la comunidad.

De acuerdo con el art. 21 de la LPH, parece ser necesario el acuerdo de la junta de propietarios en tanto que, de no pagar cualquier propietario, "[...] el presidente o el administrador, si así lo acordase la junta de propietarios, podrá exigirlo judicialmente a través del procedimiento establecido en este artículo".

El apartado 2º del mismo art. 21 refrenda esta postura en tanto que señala que "la utilización de este procedimiento requeriría la previa certificación del acuerdo de la junta aprobando la liquidación de la deuda con la comunidad de propietarios por quien actúe como secretario de la misma[...]".

Es evidente, pues, la necesidad del acuerdo previo de la junta, para poder reclamar las deudas a los morosos.

g. En caso de empate, ¿tiene el presidente voto de calidad?

No, ya que este supuesto no está contemplado en el art. 13 de la LPH. Para la adopción de acuerdos por mayoría se tiene en cuenta la personal y la de cuotas de participación. En el supuesto de que no se pudiera obtener un acuerdo por el sistema de la doble mayoría, se habrá de acudir al juez, para que resuelva en equidad.

h. ¿Puede reducirse el plazo de un año para el nombramiento de la figura del presidente?

Sí puede reducirse el plazo de un año. La Ley matiza esta posibilidad en su art. 13.7 al establecer que "salvo que los estatutos de la comunidad dispongan lo contrario, el nombramiento de los órganos de gobierno se hará por el plazo de un año", de forma que, si se desea, se puede establecer en los estatutos un plazo diferente.

i. ¿Se podría elegir como presidente al esposo de la propietaria de un piso?

Aunque su esposa sea la titular del piso, él no es propietario y el art. 13.2 LPH expresa que el presidente será nombrado entre los propietarios.

Se estaría ante los problemas que plantea el elegir como presidente a una persona ajena a la comunidad. Una de las funciones de dicho órgano es la de representar a la comunidad dentro y fuera de juicio. En el supuesto de que tuviera que entablar una demanda judicial, se le podría oponer falta de legitimación activa, por vulnerar el art. 13 de la LPH y no tener, consiguientemente, la condición de presidente.

j. ¿Se podría aceptar la renuncia de un propietario a ser presidente cuando, por su avanzada edad, tiene dificultades para desempeñar su cargo?

Si, de acuerdo con las normas de la LPH sobre elección de presidente, se elige como tal a una persona de avanzada edad, lo más conveniente sería que, si la persona en cuestión desea renunciar y no utilizar la vía judicial para ello, se convocara por él una junta y expusiera los problemas que tiene para cumplir con su cometido.

Si después de expuestas estas dificultades, los propietarios deciden que continúe como presidente y en el futuro realiza alguna mala gestión, no sería responsable y la comunidad podría incurrir en temeridad, ya que ha nombrado a una persona no idónea para dicho cargo.

No obstante, la LPH en previsión de estas circunstancias, en su art. 13.2 establece que "el nombramiento será obligatorio, si bien el propietario designado podrá solicitar su relevo al juez dentro del mes siguiente a su acceso al cargo, invocando las razones que le asistan para ello. El juez, a través del procedimiento establecido [...] resolverá de plano lo procedente, designando en la misma resolución al propietario que hubiera de sustituir, en su caso, al presidente en el cargo hasta que se proceda a una nueva designación en el plazo que se determine en la resolución judicial".

k. ¿Puede el presidente dimitir sin previo aviso y dejar de desempeñar su cargo?

La figura del presidente, al representar a la comunidad, es obligatoria, por lo que se entiende que no sería posible dejar de prestar las funciones inherentes a ese cargo sin que se hubiese nombrado un sustituto.

l. ¿Puede un juez no solo designar presidente sino instituir reglas para el futuro, como por ejemplo, sorteo, rotación, etc.?

El artículo 13.2, aptdo. 2.º de la LPH establece que "[...] Igualmente, podrá acudir al juez cuando, por cualquier causa, fuese imposible para la junta la designación de presidente".

A tenor de lo establecido en el artículo 14, a) de la LPH corresponde a la junta de propietarios el nombramiento del presidente de la comunidad. Ahora bien, a fin de evitar una situación especial de imposibilidad manifiesta de designar presidente de la comunidad de propietarios, se permite acudir al auxilio judicial cuando "por cualquier causa", dice la ley, fuese imposible la designación del presidente.

m. ¿Es necesario que se convoque una junta para acordar que una persona asuma las funciones de presidente, en el supuesto de que el mismo se encuentre imposibilitado para realizar su labor?

La Ley (Art. 13) contempla el nombramiento de un vicepresidente o vicepresidentes, órgano de naturaleza facultativa y cuya principal función es la de sustituir al presidente en los casos de ausencia, vacante o imposibilidad de este, así como asistirlo en el ejercicio de sus funciones en los términos que establezca la junta de propietarios.

n. ¿Qué valor tiene la autorización del presidente para realizar obras a un comunero al margen de la junta?

Carece de validez esta autorización verbal otorgada por el presidente sin recabar previamente el consentimiento unánime de la comunidad, es decir, se supone la radical ineficacia de la tan citada autorización en que se funda todo el armazón de la tesis del recurrente.

3. El vicepresidente

La figura del vicepresidente es optativa, tal como indica el art. 13 de la LPH: "La existencia de vicepresidentes será facultativa. Su nombramiento se realizará por el mismo procedimiento que el establecido para la designación del presidente".

En caso de que exista el cargo, el nombramiento se realizará mediante el mismo procedimiento que el establecido para la designación del presidente, es decir, es nombrado entre los propietarios, mediante elección o, subsidiariamente, mediante turno rotatorio o sorteo, con mayoría simple de los asistentes, siempre que esta represente, a su vez, más de la mitad del valor de las cuotas de los presentes en segunda convocatoria. Puede haber en el cargo una o más personas, si así se decide en la junta.

Para la destitución o cese se actúa de igual forma que para el cargo de presidente.

Las funciones del vicepresidente son la de sustituir al presidente en los casos de ausencia, vacante o imposibilidad de este, así como asistirlo en el ejercicio de sus funciones en los términos que establezca la junta de propietarios, según el art. 13 de la LPH.

4. El secretario

El cargo de secretario se basa en el acuerdo de la mayoría de la junta de propietarios para su nombramiento, es decir, no es obligatorio, y puede ser alguien ajeno a la comunidad de propietarios.

Secretario podrá ser cualquier propietario o bien una persona ajena a la comunidad, tal como se indica en el art. 13 de la LPH: "Cualquier propietario, así como persona física con calificación profesional suficiente y legalmente reconocida para ejercer dichas funciones [...]".

Los cargos de secretario y administrador podrán acumularse en una misma persona o bien nombrarse independientemente.

4.1. Nombramiento

Para su nombramiento bastará el acuerdo mayoritario de la junta.

El cese puede producirse de forma voluntaria, por renuncia de este o bien por destitución, por acuerdo de la junta al igual que ocurre con el presidente, cumpliéndose los mismos requisitos legales.

4.2. Funciones

Las funciones son:

- Realizar las citaciones para las juntas de propietarios.
- Notificar, por cualquier medio que permita la constancia de su recepción, las actas de las juntas a los propietarios ausentes en los casos de requerirse la unanimidad de todos los propietarios.
- Velar por que en las juntas de propietario se cumplan los requisitos legales.
- Levantar y certificar actas de las reuniones de la junta y reflejarlas por escrito en el libro de actas. Subsanan los errores o defectos que se hubieran cometido.
- Realizar notificaciones y expedir certificaciones de los acuerdos de la junta.
- Expedir certificaciones del estado de deudas con la comunidad del propietario que las solicite.
- Custodiar la documentación de la comunidad, especialmente el libro de actas, que es el medio probatorio para poder acceder a los acuerdos recogidos en la junta de propietarios, conservando durante cinco años las convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes para las reuniones. En relación con la conservación de la documentación, se especifica en el art. 19.4 de la LPH que: "El secretario custodiará los libros de actas de la junta de propietarios. Asimismo, deberá conservar, durante el plazo de cinco años, las convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes de las reuniones".

5. El administrador

El administrador es un órgano de gobierno de la comunidad de propietarios que, a diferencia del presidente, no ha de pertenecer necesariamente a la misma.

Tiene naturaleza contractual, es decir, se basa en el acuerdo de la mayoría para su nombramiento, formalizado normalmente en contrato privado entre las partes.

La función de administrador puede desempeñarse por cualquier propietario, el presidente o bien contratar los servicios a una persona ajena a la comunidad, con una "cualificación profesional suficiente y legalmente reconocida", según la Ley de Propiedad Horizontal. La junta de propietarios deberá tener en cuenta que la función

del administrador de la comunidad es un cargo de especial relevancia, puesto que se encargará de la gestión de la comunidad. Por tanto, es importante contratar a un profesional o empresa que tenga acreditados conocimientos jurídicos sobre la propiedad horizontal, la gestión administrativa con organismos públicos (relaciones con hacienda, ayuntamientos, autonomías, servicios públicos), fiscales (pago de tributos), contables (preparación de presupuestos y cuentas de la comunidad), e incluso arquitectónicos (obras de reparación, funcionamiento de elementos y servicios comunes, etc.).

Se diferencia del presidente en que, el administrador puede no ser un copropietario. Esto se establece en el art. 13 de la LPH: "Los cargos de secretario y administrador podrán acumularse en una misma persona o bien nombrarse independientemente. El cargo de administrador y, en su caso, el de secretario-administrador podrá ser ejercido por cualquier propietario, así como por personas físicas con calificación profesional suficiente y legalmente reconocidas para ejercer dichas funciones. También podrá recaer en corporaciones y otras personas jurídicas en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico".

Para garantizar la cualificación de la persona que vaya a desempeñar el cargo de administrador, se puede recurrir a comprobar que se poseen los conocimientos mínimos para ejercer la profesión, por ejemplo, al estar en posesión de una titulación universitaria acorde a la profesión, con cursos de formación específicos en la materia de administración de fincas, con la colegiación en el colegio de administradores de fincas de la provincia, etc.

La profesión de administrador de fincas se regula por una legislación muy antigua pero que continúa vigente todavía. Se trata del Decreto 693/68 publicado en el B.O.E. nº 86, de 9 de abril de 1968, y en los estatutos de la corporación, en los que se establecen los siguientes procedimientos de ingresos mediante la aportación de la titulación exigida:

"Primero.- Directamente, sin otro requisito que estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: licenciados en Derecho, en Ciencias Políticas, en Económicas y Comerciales, en Dirección y Administración de empresas, diplomados en Ciencias Económicas y Empresariales, los profesores mercantiles, los procuradores de los Tribunales de Justicia, los ingenieros agrónomos y los de montes, los veterinarios, los ingenieros técnicos agrícolas, los ayudantes de montes, los arquitectos superiores, los graduados sociales y los arquitectos técnicos".

Todas las titulaciones indicadas tienen acceso directo a la profesión y a la posibilidad de colegiación en el colegio oficial de administradores de fincas de la provincia, igual que todas aquellas nuevas titulaciones homologadas a estas licenciaturas en los nuevos planes.

No obstante, de acuerdo con la Ley de Propiedad Horizontal actual, no es necesario colegiarse para ejercer las funciones de administrador de fincas.

Al no exigirse al administrador estar colegiado, corresponde a los miembros de la comunidad de propietarios la decisión al respecto sobre si contratan a un administrador colegiado o no.

La razón es bastante simple. Si cualquier propietario puede ser secretario- administrador, carece de lógica (y equidad) exigir a un administrador externo unos requisitos formales que no se piden para un vecino.

La legislación al respecto dice textualmente: "El cargo de administrador [...] puede ser ejercido por cualquier propietario, así como por personas físicas con cualificación profesional suficiente y legalmente reconocidas para ejercer dichas funciones. También podrá recaer en corporaciones y otras personas jurídicas en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico". Art. 13.6 de la LPH.

La LPH establece que, para ser administrador hay que tener la "cualificación profesional suficiente y legalmente reconocida", si bien no existe norma alguna que establezca cuál es esa cualificación profesional, por lo que es habitual que, junto a los administradores de fincas colegiados, también ejerzan abogados, agentes de la propiedad inmobiliaria, gestores, etc.

En cualquier caso, se recomienda tener una buena formación, tener el asesoramiento de un jurista (abogado) y tener un seguro de responsabilidad civil similar al que proporciona un colegio profesional.

5.1. Nombramiento

En el art. 14 de la LPH se recoge que el administrador debe ser nombrado por la junta de propietarios, igual que los demás cargos.

Esta función puede ser delegada también en la figura del presidente, siempre que la junta de propietarios, como órgano soberano, así lo acordase y autorizara al presidente a realizar la búsqueda, elección y designación del administrador que, en todo caso, debería ser refrendado en la junta siguiente por los propietarios en acuerdo adoptado por mayoría simple.

En el art. 13 se indica la duración del mandato, que será por un año normalmente, salvo que los estatutos de la comunidad dispongan lo contrario. No es, pues, prorrogable tácitamente por periodos iguales. Si la comunidad está satisfecha con los servicios del administrador, normalmente se renovará el cargo en la junta correspondiente.

En caso de que no se esté de acuerdo con la actividad desarrollada por el administrador se podrá proceder a su cese, debiendo decidirse por acuerdo mayoritario en junta, ordinaria o extraordinaria, convocada al efecto, tras la cual se le tendrá que notificar, fehacientemente, la remoción del cargo.

Una vez decidido se tendrá que notificar, fehacientemente, la remoción del cargo.

Cuando el administrador presente toda la documentación de la comunidad que custodiaba, junto al correspondiente estado de cuentas de la finca, esta deberá abonarle los honorarios que pudieran quedar pendientes de cobro por su gestión profesional hasta la fecha de su cese, siempre que se le haya notificado con la suficiente antelación.

5.2. Funciones

Las funciones del administrador vienen recogidas en el art. 20 de la LPH y son las siguientes:

- a. Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares.
- b. Preparar con la debida antelación y someter a la junta el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos.
- c. Atender a la conservación y entretenimiento de la casa, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al presidente o, en su caso, a los propietarios.

- d. Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.
- e. Actuar, en su caso, como secretario de la junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la comunidad.
- f. Todas las demás atribuciones que se confieran por la junta.

5.3. Cuestiones prácticas sobre el cargo de administrador

- a. **¿Qué tipo de contrato es el que une al administrador con la comunidad de propietarios?**

Aunque existe discusión doctrinal sobre si considerar dicho contrato como un mandato o un arrendamiento de servicios, la mayoría de la doctrina entiende que es un mandato, en base al criterio de la sustituibilidad.

En el contrato de mandato, el mandante puede realizar la gestión, pero decide encomendarla a otra persona. Este es el caso del administrador. Según el artículo 1709 del CC: "Por el contrato de mandato se obliga una persona a prestar algún servicio o hacer alguna cosa, por cuenta o encargo de otra".

- b. **¿Se ha de indemnizar al administrador cuando se le cesa en su cargo?**

Si se ha pactado que el administrador va a desempeñar sus funciones durante un determinado período de tiempo y antes de que finalice el plazo es cesado, o se le prorroga y antes de finalizar la prórroga es cesado, tiene derecho a una indemnización, siempre que no se haya demostrado que exista justa causa, es decir, incumplimiento de lo pactado por parte del administrador.

- c. **¿Es obligatorio en un edificio de propiedad horizontal contratar los servicios de un administrador de fincas? ¿Cuáles son las obligaciones que tiene un administrador de fincas con la comunidad que le ha contratado?**

Según la Ley de Propiedad Horizontal, no es obligatorio contratar los servicios de un administrador de fincas. Las funciones de secretario y administrador serán ejercitadas por el presidente de la comunidad, salvo que los estatutos o la junta de propietarios dispongan de dichos cargos separadamente por mayoría simple.

Por tanto, el cargo de administrador puede ser ejercido por el mismo presidente o por cualquier otro propietario. Sin embargo, si la comunidad lo desea y así lo decide por mayoría, puede nombrar administrador a una persona física no propietaria, siempre que tenga una cualificación profesional suficiente y legalmente reconocida. También se puede nombrar a una persona jurídica.

Respecto a la segunda cuestión, las obligaciones de un administrador para con la comunidad, desde el punto de vista de sus funciones, son: velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, preparar con la debida antelación y someter a la junta el plan de gastos previsibles y atender a la conservación de la casa, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes. Además, el administrador ejecutará los acuerdos adoptados en materia de obras, efectuará los pagos y realizará los cobros procedentes. Y, en su caso, como secretario de la junta, custodiará y pondrá a disposición de los titulares, la documentación de la comunidad. Por último, gozará de todas las demás atribuciones que le confiera la junta de propietarios.

d. ¿Puede el promotor nombrar administrador con carácter previo a la entrega de los pisos?

No, no puede hacerlo si no está válidamente constituida la junta de propietarios. El art. 14 de la LPH dispone que corresponde a la junta de propietarios el nombramiento de los cargos exigibles a la comunidad de propietarios. Por tanto, es una facultad exclusiva de la junta.

Cuando se celebre la primera junta de la comunidad habrá de elegirse administrador, o decidir la provisión de dicho cargo, realizando una selección y un posterior nombramiento que ha de devenir del acuerdo de la junta por decisión mayoritaria.

e. ¿Puede el administrador delegar la asistencia a juntas y la firma de actas en un ayudante debidamente autorizado?

Efectivamente, se puede aceptar que asista a las juntas un ayudante, debidamente autorizado, e incluso pueda firmar las actas, ya que el art. 1.721 del CC, respecto al mandato, establece que el mandatario puede nombrar sustituto, si el mandante no se lo ha prohibido.

f. **¿Cabe la negativa del administrador a entregar la documentación de la comunidad?**

Es obligación del administrador guardar la documentación a disposición de los titulares (art. 20 de la LPH), así como tenerla a disposición de la junta de propietarios o de sus representantes legales, especialmente al presidente. De este modo, al cesar de su cargo deberá entregar toda la documentación ya que se habrá cumplido con un arrendamiento de servicios o con un mandato, de tal forma que el profesional no es titular ni dueño de nada, simplemente cumplía con sus funciones.

Ni del Código Civil ni de la Ley de Propiedad Horizontal se desprende ningún derecho del administrador para que pueda disponer o ser el titular de una documentación o cuentas que deben pasar siempre al mandante, que es la comunidad, una vez cumplida la misión encomendada. En caso de negativa, la comunidad no tendrá otro remedio que acudir a los tribunales para que se le requiera formalmente para la entrega de la misma, por medio del correspondiente procedimiento de menor cuantía por aplicación del art. 484.3 de la actual Ley de Enjuiciamiento Civil.

6. Resumen

En el art. 13 de la LPH, los órganos de gobierno de la comunidad son los siguientes:

- a. La junta de propietarios.
- b. El presidente y, en su caso, los vicepresidentes.
- c. El secretario.
- d. El administrador.

Los cargos obligatorios son el de la junta de propietarios y el de presidente. Los cargos de vicepresidente, administrador y secretario no son obligatorios, solo existirán cuando los estatutos de la sociedad lo prevean de forma expresa y/o así lo haya decidido la junta de propietarios.

Los cargos de vicepresidente, administrador y secretario no son obligatorios, solo existirán cuando los estatutos de la sociedad lo prevean de forma expresa y/o así lo haya decidido la junta de propietarios. La ley habla de que las funciones del secretario

y del administrador, en estos casos, serán ejercidas por el presidente de la comunidad, salvo que los estatutos, o la junta de propietarios, por acuerdo mayoritario, dispongan la provisión de dichos cargos separadamente de la presidencia.

a. La junta de propietarios

Es el órgano de gobierno supremo de una comunidad de propietarios organizada en régimen de propiedad horizontal y la componen todas y cada una de las personas propietarias de elementos privativos del edificio.

Las características de la junta de propietarios son:

- Es un órgano supremo y permanente de gobierno de la comunidad de propietarios.
- Es un órgano colectivo.
- Los miembros de la junta son únicamente los propietarios de inmuebles de la comunidad. En caso de usufructo, la asistencia y el voto le corresponden al nudo propietario, quien, salvo manifestación en contrario, se entenderá representado por el usufructuario.

Clases de juntas:

- La junta ordinaria anual: la junta general ordinaria debe reunirse al menos una vez al año para aprobar los presupuestos y cuentas, además de otros asuntos que se consideren convenientes por el presidente.
- Las juntas extraordinarias: la convocará cuantas veces lo considere necesario el presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte de los propietarios, o un número de estos que represente al menos el 25 % de las cuotas de participación.

En la convocatoria se debe indicar:

- Tipo de junta: ordinaria o extraordinaria.
- El orden del día o asuntos a tratar.
- Lugar, día y hora de la junta en primera o, en su caso, en segunda convocatoria.

- Relación de propietarios que no están al corriente en el pago de las deudas vencidas a la comunidad, advirtiendo de la privación del derecho de voto reconocido por la LPH.

El primer punto a tratar en la primera junta de propietarios es el nombramiento de los cargos de la comunidad: presidente, secretario y administrador.

Entre las características de la junta están:

- Todos los acuerdos se reflejan en el libro de actas.
- Los propietarios no asistentes deben ser informados.
- Existen unos plazos para impugnar los acuerdos.

b. Presidente

Función: representación de la comunidad y legitimación para actuar en juicio en defensa de los intereses de la misma, convoca y preside las juntas (ordinarias y extraordinarias), actúa como secretario y administrador (en su caso), defiende los intereses de la comunidad, firma las actas de las juntas.

Características.

- Actúa siempre en nombre propio y en el del colectivo que representa.
- Debe ser necesariamente un propietario y es conveniente que viva en la comunidad.
- Ocupa el cargo por el plazo de un año, salvo que se fije un plazo mayor.

c. Vicepresidente

Su existencia es facultativa y el nombramiento se realiza por el mismo procedimiento que el establecido para el presidente.

Su función es la de sustituir al presidente en casos de ausencia, vacante o imposibilidad de este y asistir al presidente en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos.

d. Secretario

Su existencia es facultativa y el nombramiento se realiza por el mismo procedimiento que el establecido para el presidente.

Las características del cargo son:

- La existencia del cargo no tiene carácter obligatorio.
- Para el nombramiento se requiere mayoría simple.
- Puede ser una persona externa a la comunidad de propietarios.
- Puede recaer sobre la figura del presidente o del administrador.
- El cese puede producirse por renuncia o por destitución de la junta.

Las funciones que desempeña son:

- Citar a los propietarios cuando se decida la convocatoria a junta.
- Efectuar las notificaciones de los acuerdos.
- Custodiar la documentación de la comunidad.
- Levantar acta de las sesiones de la junta.
- Dar cuenta al presidente de todo lo relativo a la comunidad.
- Expedir certificación de las actas.
- Realizar certificaciones de los acuerdos adoptados en junta a los propietarios que no hayan acudido a la misma.

a. Administrador

No tiene por qué pertenecer necesariamente a la comunidad de propietarios. De hecho, se aconseja que sea una persona externa y con conocimientos al respecto.

Sus funciones son las asumidas por el presidente, salvo que la comunidad disponga lo contrario.

- No se exige que esté colegiado. Para poder colegiarse se exigen una serie de requisitos.
- Es nombrado y, en su caso, revocado por la junta de propietarios.
- Puede cesar por cumplimiento del mandato o por acuerdo mayoritario en junta, ordinaria o extraordinaria, convocada a tal efecto.

Funciones:

- Velar por el buen régimen del edificio.
- Preparar el presupuesto de gastos anual.
- Seguimiento de la conservación y mantenimiento del inmueble y zonas comunes.
- Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y cobros aprobados.
- Actuar, en su caso, como secretario de la junta.

