

Este dossier es conveniente que quede unido para su conservación a la documentación de la Comunidad que año a año pasa a nuevas manos. Así mantendremos un nivel aceptable de información para todos.

La Junta de Propietarios

**Guía práctica
para la celebración de sus reuniones**



Con la Colaboración del Ayuntamiento de Valladolid

ASOCIACIÓN FAMILIAR de la RONDILLA

Desde la experiencia del servicio de asesoramiento de la Asociación Familiar de la Rondilla, venimos observando que los problemas que se suscitan en las comunidades de vecinos de nuestro barrio, vienen provocados algunas veces por la falta de diálogo y en otras ocasiones por un desconocimiento de las normas que regulan la vida y la convivencia de las comunidades.

La Ley 49/1960 de la Propiedad Horizontal fue reformada por la Ley 8/1999, que entró en vigor el 28 de abril del mismo año.

El nuevo texto introduce una serie de modificaciones y novedades en relación a actividades molestas, insalubres o nocivas; morosidad, fondo de reserva, domicilio para notificaciones, obligaciones de la comunidad, órganos de la comunidad, citaciones y convocatorias de las Juntas, acuerdos de las Juntas, impugnación de acuerdos, libros de actas, etc.

Las modificaciones anteriores fueron recogidas y difundidas por la Asociación Familiar en el libro "Guía práctica de las comunidades de Propietarios", que repartimos entre nuestro socios y Presidentes de las Comunidades.

Nuestro barrio ha cambiado. Han pasado más de 30 años desde sus primeras construcciones y lo que antes era menos necesario, hoy se nos presenta como imprescindible. Hay nuevos servicios tales como motores de presión de agua, gas natural, limpieza, ascensores, seguros individuales y comunitarios, garajes, etc.

Los edificios y sus elementos comunes hay que remozarlos, repararlos y sustituir los deficientes; arreglar fachadas, bajantes y tejados, instalaciones eléctricas y de agua....

La gestión de las comunidades cada vez es más compleja: se realizan contratos de servicios, se retiene y liquida el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), se inician nuevas relaciones con empresas de servicios: ascensores, limpiezas, mantenimientos, seguros, etc. Estas nuevas relaciones necesitan de seguridad y asesoramiento.

Es preocupación de esta Asociación la buena convivencia entre los vecinos, resolver los conflictos por la vía amistosa y del diálogo y ayudar a prevenir, resolver y atenuar los problemas y dificultades que surgen en la convivencia diaria en las Comunidades.

Las reuniones de la JUNTA DE PROPIETARIOS son el lugar donde, reunidos los propietarios de un edificio, debaten sobre los problemas que les son comunes y toman los acuerdos necesarios para que la vida de la Comunidad sea beneficiosa para todos.

Es por ello que de un buen desarrollo de la reunión, donde los debates son razonados, sin acritudes ni enfados, donde todos los propietarios tienen voz y donde se respetan las palabras y las propuestas de todos, para al final tomar los acuerdos que, no siendo contrarios con las leyes y las normas, deberán ser respetados por todos los comuneros.

En las páginas siguientes se describen las distintas fases o momentos de la celebración de la Junta de Propietarios para que su realización sea un éxito y, en definitiva, la Comunidad funcione lo más satisfactoriamente posible para la mayoría de los propietarios.

Precisamente por ello, con el objetivo de facilitar la tarea de los Presidentes y Secretarios, adjuntamos un modelo de cada uno de los actos que se tienen que realizar en las reuniones de Junta.

LA CONVOCATORIA

¿Quién convoca?

La convocatoria de la Junta la hará el Presidente de la Comunidad y en su defecto los promotores de la reunión. Recordar que puede ser convocada por una cuarta parte de los propietarios o un número que represente al 25% de los mismos.

Contenido de la Convocatoria

Aspectos a tener en cuenta en las convocatorias para la Junta de Propietarios:

- a) Cualquier propietario podrá pedir que la Junta estudie y se pronuncie sobre cualquier tema de interés para la comunidad. A tal efecto dirigirá escrito al Presidente, especificando claramente los asuntos que pide que sean tratados. El Presidente los incluirá en el orden del día de la más inmediata reunión.*
- b) Las citaciones para la Junta Ordinaria (modelo 1) deberán recibirlas los propietarios con al menos seis días de antelación a la celebración de la reunión. Para la Junta Extraordinaria las citaciones se enviarán con la máxima antelación que sea posible y garantizando que llega a conocimiento de todos los propietarios.*
- c) La citación se entregará a cada propietario en el domicilio que haya asignado. En caso de que no haya dejado domicilio para citaciones, será el piso o local de su propiedad en la Comunidad, surtiendo plenos efectos jurídicos las entregas al ocupante del mismo.*
- d) Si intentada una citación o notificación a un propietario, ésta no fuera posible realizarla, se colocará en el Tablón de Anuncios de la Comunidad o en cualquier lugar visible de uso general (modelo 3).*
- e) La asistencia a la reunión se puede delegar en otra persona, bastando para ello acreditarlo por escrito, firmado por el propietario (modelo 4).*

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Presidente tiene una función muy importante para que la reunión transcurra por los cauces previstos y para que se desarrolle con la mayor normalidad. Para ello tendrá en cuenta:

- a) Que es él quien preside la reunión y ordena el turno de palabras, procurando que las intervenciones vayan a tratar el orden del día previsto y sean respetuosas.*
- b) Inicia la reunión una vez comprobado el quórum necesario según los acuerdos que se vayan a tomar: unanimidad, mayoría simple, 1/3 ó 3/5.*
- c) Sólo se podrán tratar y tomar acuerdos sobre los asuntos fijados en el orden del día.*

EL ACTA DE LA REUNIÓN

De cada reunión se levantará un Acta (modelo 6) que se reflejará en un Libro de Actas diligenciado por el Registrador de la Propiedad y deberá expresar, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) La fecha y el lugar de celebración.*
- b) El autor de la convocatoria y, en su caso, los propietarios que la hubiesen promovido.*
- c) Si es Ordinaria o Extraordinaria. En primera o segunda convocatoria.*
- d) Relación de asistentes y sus respectivos cargos, así como los propietarios representados, con indicación de sus cuotas de participación.*
- e) El orden del día de la reunión.*
- f) Los acuerdos adoptados, con indicación, en caso de que fuera relevante para la validez del acuerdo, los nombres de los propietarios que hubieran votado a favor o en contra de los mismos.*

El acta deberá cerrarse con las firmas del Presidente y del Secretario al terminar la reunión o dentro de los diez días naturales siguientes.

Se enviará copia a cada propietario a su domicilio de notificaciones. Para los propietarios no localizados se utilizará el Tablón de Anuncios (modelo 5).



Modelo 1

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
 c/ n°
 VALLADOLID

Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Propiedad Horizontal, por la presente se convoca JUNTA GENERAL ORDINARIA de la Comunidad de Propietarios.

Lugar:
 Día:dede 200...
 Hora de la reunión, a las horas en primera convocatoria y a las horas en segunda convocatoria.

Para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1º.- Aprobación de las cuentas del ejercicio económico anual.
- 2º.- Aprobación del presupuesto ordinario para el próximo ejercicio y cuotas de provisión de fondos.
- 3º.- Renovación o reelección de los cargos de la Junta de Propietarios.
- 4º.- Otros asuntos.
- 5º.- Ruegos y preguntas.

Valladolid, dede 2.00..

Fdo.:
 Presidente de la Comunidad

NOTA: A los efectos procedentes, se hace constar que, al día de hoy, los propietarios que tienen recibos pendientes de pago y que, de seguir en esta situación el día de la Junta, no podrán ejercer su voto, conforme al artículo 15.2 de la Ley de Propiedad Horizontal, son los siguientes:

Nombre y Apellidos	Piso

Modelo 2**CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA.**

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
 c/..... n°
 VALLADOLID

Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de la Propiedad Horizontal, por la presente se convoca JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA de la Comunidad de Propietarios.

Lugar:

Día:de.....de 200..

Hora de la reunión, a las horas en primera convocatoria y a lasen segunda convocatoria.

Para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1º.- Obras extraordinarias de reparación del.....

2º.- Aprobación del gasto para las obras anteriores. Aprobación de la posible provisión de fondos.

3º.- Propuesta de instalación de..... Acuerdo al respecto.

4º.- Elección de empresa de mantenimiento de.....

5º.- Ruegos y preguntas.

Debido a la importancia de los asuntos a tratar, ruego su asistencia personal o por delegación.

Valladolid,de.....de 200...

Fdo.:
 Presidente de la Comunidad

NOTA: A los efectos procedentes, se hace constar que, al día de hoy, los propietarios que tienen recibos pendientes de pago y que, de seguir en esta situación el día de la Junta, no podrán ejercer su voto, conforme al artículo 15.2 de la Ley de Propiedad Horizontal, son los siguientes:

Nombre y Apellidos	Piso

Modelo 3

**CITACIÓN O NOTIFICACIÓN
PARA LOS PROPIETARIOS NO LOCALIZADOS**

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
c/..... nº
VALLADOLID

Esta Comunidad carece del domicilio en España para citaciones de los siguientes propietarios:

D	Piso.....
D	Piso.....
D	Piso.....

Habiendo intentado la notificación de la convocatoria de Junta de Propietarios el día sin ser recibida en su piso o local, por la presente

DILIGENCIA

quedan notificados para la celebración de la Junta de Propietarios según convocatoria adjunta.

Valladolid,de.....de 200....

Vº.Bº.
El Presidente,

El Secretario,

Fdo.:

Fdo.:

NOTA: Esta notificación surte plenos efectos jurídicos pasados tres días naturales desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Comunidad.

Modelo 4**AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN**

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
c/..... n°
VALLADOLID

Sr./a Presidente/a de la Comunidad de Propietarios:

El que suscribe D....., propietario de la vivienda o localde la calle/plaza..... n°, mediante la presente y haciendo uso de las facultades que me confiere el artículo 14 de la Ley de la Propiedad Horizontal, designo a D....., para que me represente y pueda votar en mi nombre respecto a los asuntos que se traten en la Asamblea Ordinaria/Extraordinaria del día... de.....de 200..

Valladolid,de.....de 200....

Fdo.:
DNI. n°

Modelo 5

**NOTIFICACIÓN
PARA LOS PROPIETARIOS NO LOCALIZADOS**

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
c/..... nº
VALLADOLID

Esta Comunidad carece del domicilio en España para citaciones de los siguientes propietarios:

D	Piso.....
D	Piso.....
D	Piso.....

Habiendo intentado la notificación del Acta de la reunión de la Junta de Propietarios celebrada el día de de 200... en su piso o local sin ser recibida, por la presente

DILIGENCIA

queda notificada el Acta adjunta de la antecitada Junta de Propietarios.

Valladolid,de.....de 2.00....

Vº.Bº.
El Presidente,

El Secretario,

Fdo.:

Fdo.:

NOTA: Esta notificación surte plenos efectos jurídicos pasados tres días naturales desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Comunidad.

Modelo 6

ACTA

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
 c/..... nº
 VALLADOLID

Asistentes	Piso o Local	% participación.
D.
....		

Representados	Piso o Local	% participación.
D.
D.
D.
....		

En Valladolid, a de de 200... , siendo las horas, se reúnen en primera/segunda convocatoria la Junta de Propietarios de esta Comunidad, bajo la Presidencia de D., con la asistencia de los propietarios relacionados anteriormente, que representan una cuota de participación del% de la propiedad, habiendo sido convocados todos los propietarios de forma legal para tratar el siguiente:

Orden del Día:

- 1º.-
- 2º.-
- 3º.-
- 4º.-
-

Se declara abierta la sesión por el Presidente, se trata el primer punto del orden del día sobre el que, una vez debatido, se toma el siguiente acuerdo:

Iniciado el segundo punto, por un propietario se comenta....., se propone votar el acuerdo siguiente:.....

Al tercer punto, se aporta, para pasar a proponer el siguiente acuerdo:

ACTA (continuación)

En ruegos y preguntas, el propietario del piso pregunta, comentando el Presidente que este tema está de la siguiente manera

Y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la reunión, siendo las horas del día antes citado.

El Secretario,

VºBº
El Presidente,

Fdo.:

Fdo.:

NOTA: Podrán ser declaradas nulas las actas que no contengan estos datos:

- * Fecha, lugar de celebración y orden del día.
- * Propietarios asistentes y representados.
- * Para los acuerdos relevantes, expresión clara de los acuerdos adoptados con indicación de los votos a favor y en contra y de las cuotas de participación que representan.
- * Quórum necesario para su aprobación.
- * Firma del Presidente y del Secretario.

