

# Boletín de noticias

## 1. CERTIFICADO DIGITAL obligatorio para su comunidad



Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas nace una nueva OBLIGACION IMPUESTA POR LA LEY PARA LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

Desde el día 2 de octubre del 2016 las comunidades de Propietarios **tienen la obligación de relaciones a través de medios electrónicos** con la Administración General y Local para realizar cualquier trámite de un procedimiento administrativo. Ello supone que la Comunidad debe realizar dichas actuaciones con "Certificado Digital". La Comunidad debe obtener este Certificado solicitándolo a la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT, presentando la documentación requerida. Para ello el Sr. Presidente, como representante legal de la comunidad, puede autorizar al Sr. Administrador a realizar dichos trámites la obtención y custodia de la firma digital.

## 2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE y protocolo juntas



Para conocimiento de todos les informamos de cuáles son las obligaciones y responsabilidades del cargo de PRESIDENTE:

- El Presidente ostentará legalmente la representación de la comunidad, en juicio y fuera de él, en todos los asuntos que la afecten. Así mismo es el que convoca y preside las juntas de propietarios.
- La Junta se reunirá, por lo menos, una vez al año o por un motivo de inminente resolución, urgencia o necesidad de realizar una Obra (Artº.16-1º.) en Junta Extraordinaria.
- El orden del día será indicado por el Sr. Presidente y, como es costumbre, será el Secretario-Administrador quien efectúe el envío, que se ajustará a las formas legales establecidas.
- La convocatoria contendrá una relación de los propietarios que no estén al corriente en el pago de las deudas vencidas a la Comunidad y advertirá de la privación del derecho de voto.
- Todos los acuerdos adoptados por la Junta deben ajustarse a las mayorías exigidas por la Ley. El Administrador asesorará al Presidente en todo lo concerniente a dichos acuerdos.
- Es muy importante que en las Juntas se lleve a cabo el

siguiente procedimiento de adopción de acuerdos: DELIBERACION -- VOTACION -- ACUERDO ADOPTADO.

- Los acuerdos son ejecutivos desde el mismo momento del cierre del Acta y obligan a todos los propietarios tanto a los ausentes como a los disidentes.
- El Presidente debe de disponer de un contacto directo y periódico con el Administrador a fin de resolver los problemas que se originen en la comunidad, así como de la situación contable (gastos, pagos, recibos, etc.).
- Para un mejor control administrativo, el Presidente o persona delegada por este, confirmara mediante su firma, el pago de las facturas de reparaciones extraordinarias. Salvo este requisito, el industrial podrá acceder al cobro en el despacho del Administrador. El resto de pagos ya concertados serán atendidos directamente por el Administrador.

## 3. RECOMENDACIONES para la buena convivencia en la comunidad

### RUIDOS-MOLESTIAS



Son muchas las quejas de los vecinos referentes a molestias por montar fiestas o juergas a altas horas de la noche, impidiendo el descanso y la tranquilidad del resto de los propietarios.

Procure respetar las horas de descanso de sus vecinos evitando los ruidos, el volumen alto de la TV, Y MUSICA, evitar el taconeo al andar y las carreras de los niños para conseguir el descanso y la tranquilidad del resto de los propietarios.

El art. 7.2 de la actual Ley de Propiedad Horizontal indica que están prohibidas las actividades que resulten dañosas para la Finca, molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

### CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y SEGURIDAD EN EL EDIFICIO



Es obligación del propietario y sus inquilinos: **"Respetar las instalaciones generales del Edificio y demás elementos comunes, haciendo adecuado uso de los mismos y evitando en todo momento que causen daño o desperfectos"**.

Los vecinos deben cuidar al máximo las instalaciones comunitarias como pasillos, puertas de acceso, escaleras Terraza, Ascensor, Patios de luces, zaguán, etc. . .

La seguridad depende de todos y por lo tanto es necesario que todos cumplamos las mínimas medidas preventivas:

- AL SALIR O ENTRAR AL EDIFICIO ASEGURARSE DE QUE LA PUERTA QUEDA CERRADA.
- NO MANIPULAR EL MUELLE HIDRÁULICO.

# Boletín de noticias

- SI LA PUERTA NO CIERRA O NO FUNCIONA AVISAR AL PRESIDENTE O AL ADMINISTRADOR.
- NO ABRIR LA PUERTA A CUALQUIER PERSONA QUE LLAME. COMPROBAR LA IDENTIDAD.
- USAR LOS EXTINTORES SOLO EN CASO DE INCENDIO.
- ESTA PROHIBIDO FUMAR EN CUALQUIER ESTANCIA COMUNITARIA DEL EDIFICIO.

## CONVIVENCIA



El administrador no tiene ninguna autoridad para intervenir en los problemas de convivencia entre copropietarios. En estos casos, lo primero que se recomienda es el diálogo y, en caso de no poder solucionarlo por dicha vía, se avise a la Policía Local en el momento en el que se esté produciendo el hecho molesto, insalubre, etc.

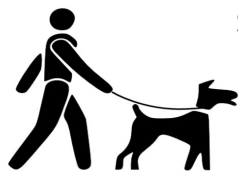
**ES NECESARIO QUE TODOS LOS PROPIETARIOS E INQUILINOS DEL EDIFICIO SEAN RESPETUOSOS CON LOS VECINOS Y MANTENGAN UN NIVEL MINIMO DE CONVIVENCIA.**

## AVISOS, INCIDENCIAS Y SINIESTROS: ¿CÓMO ACTUAR?



En cuanto se detecte una avería o siniestro en la Comunidad debe distinguirse si se trata de una emergencia o de un hecho que puede esperar e, igualmente, si se produce en horario laboral o fuera del mismo. Si dicho daño o avería no es urgente, **se dará cuenta al Presidente** quién optará por solucionarlo informando al ADMINISTRADOR para, entre los dos, buscar la solución. Si se trata de una emergencia, cualquier propietario está legitimado para resolver el problema (llamar a bomberos, policía local, al seguro de la comunidad, etc.) **y dar cuenta de ello, lo antes posible, al Presidente, quien informará al administrador, en horario laboral, de lo ocurrido.**

## ANIMALES DOMÉSTICOS



Si tiene Ud. animales de compañía sepa que la normativa municipal exige la cadena y bozal para los canes.

En caso de coincidencia en la subida o bajada en el ascensor tienen preferencia los que no llevan perros.

Los dueños de los animales deben responsabilizarse de lo que puedan ensuciar los mismos con el fin de mantener limpio y decoroso las zonas comunes para beneficio de todos.

## 4. IMAGEN CORPORATIVA: Administrador de Fincas colegiado

Les presentamos el logo de los administradores de fincas colegiados que simboliza tu hogar en buenas

manos y los valores: Confianza; Tranquilidad; Fiabilidad y Responsabilidad.



Dispones de un experto Administrador de Fincas Colegiado, con las máximas garantías de solvencia, profesionalidad y responsabilidad. Nuestro Despacho ha vuelto a renovar, mediante Auditoría realizada por AENOR, las exigencias del **Referencial de Calidad del Colegio de Administradores de Fincas de Valencia-Castellón, obteniendo el SELLO DE CALIDAD.**

“TRABAJAMOS PARA ALCANZAR LA MÁXIMA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES”.

“NUESTROS VALORES SON: CONFIANZA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y CALIDAD”

## 5. Servicio de guardia 24h: 600.520.858



Este servicio (a disposición de nuestros clientes) le permite mediante una llamada al número de teléfono de guardia, le sean solucionadas de manera rápida, eficaz y a precios razonables, **las reparaciones urgentes** de electricidad, cerrajería, fontanería, albañilería, y **camión cuba**, que ocurran en los elementos comunes de la Finca, durante la noche, festivos, fines de semana y vacaciones, (solo averías urgentes fuera de horario comercial).

Para un mejor control de los avisos producidos rogamos nos indiquen cualquier incidencia enviando un mail a: [merche@cambralla.com](mailto:merche@cambralla.com)

**NUESTRAS OFICINAS PERMANECERÁN CERRADAS POR VACACIONES: Del 9 AL 30 AGOSTO.**

**Email:** [adm@cambralla.com](mailto:adm@cambralla.com)

**VISITE NUESTRA WEB:** [www.cambralla.com](http://www.cambralla.com)

**Horario de atención:** 9:30 h a 14 h. 96-346.70.77