

**CAFGi**

Col·legi d'Administradores
i Administradors de
Finques de Girona

Reglament de Règim Intern (RRI) del Col·legi d'Administradores i Administradors de Finques de Girona (CAFGi)

Sumari

Títol I Del CAFGi

- Article 1 Corporació de dret públic
- Article 2 Actuació i serveis del CAFGi
- Article 3 Àmbit territorial
- Article 4 Normativa aplicable a les persones col·legiades

Títol II D'ús de noms comercials i la publicitat professional

- Article 5 Definició i criteris de publicitat
- Article 6 Definició de publicitat il·lícita
- Article 7 Utilització de logotips i eslògans institucionals
- Article 8 Inscripció anagrames, sigles o noms comercials
- Article 9 Règim disciplinari
- Article 10 Infraccions

Títol III Del Registre d'Associacions i Societats

- Article 11 Del registre
- Article 12 Inscripció
- Article 13 Comissió de verificació per a la inscripció d'associacions i societats
- Article 14 Remoció de persones integrants de la Comissió
- Article 15 Emissió d'informe d'adequació
- Article 16 Ratificació i notificació
- Article 17 Procediment en cas de no adequació
- Article 18 Taxa de tramitació
- Article 19 Publicitat de les associacions i societats
- Article 20 Infraccions

Títol IV De la transferència d'administracions

- Article 21 Règim Jurídic
- Article 22 Procediment de transferència de documentació entre persones administradores de finques



CAFGi

Col·legi d'Administradores
i Administradors de
Finques de Girona

Article 23	Excepcions i provisionalitat
Article 24	Competència i procediment per al laude col·legial
Article 25	Mediació i arbitratge

Títol V Dels oficials i oficials habilitats de les persones administradores de finques

Article 26	Definició
Article 27	Requisits per a l'habilitació com a Oficial o Oficiala
Article 28	Procediment per a l'alta i acreditació d'Oficials i Oficials Habilitats
Article 29	Obligacions econòmiques
Article 30	Identificació de l'Oficial o Oficiala Habilitat
Article 31	Cessament i extinció de la condició d'Oficial o Oficiala Habilitat
Article 32	Canvi de persona administradora de finques titular

Títol VI Règim electoral

Article 33	Condicions per a la candidatura a càrrecs de la Junta de Govern
Article 34	Convocatòria, desenvolupament i substitució de càrrecs a la Junta de Govern
Article 35	Procediment de convocatòria electoral
Article 36	Confecció i gestió del cens electoral
Article 37	Presentació i publicació de candidatures
Article 38	Funcions de la Comissió Electoral
Article 39	Modalitats d'exercici del dret de vot en eleccions
Article 40	Establiment i funcionament del col·legi electoral i les meses electorals
Article 41	Desenvolupament de la jornada electoral
Article 42	Proclamació, resultats i presa de possessió de les persones candidates electes

Disposició derogatòria

Disposició final

Preàmbul

Els Estatuts del Col·legi d'Administradores i Administradors de Finques de Girona (en endavant CAFGi) confereix a la Junta de Govern la facultat d'elaborar i aprovar les Normes i Reglaments de Règim Intern.

El títol I delimita el seu àmbit d'aplicació, i trobem unes normes de caràcter general que afecten a la resta de disposicions.

El títol II recull els articles que regulen el procediment d'inscripció en el CAFGi de noms, sigles i anagrames comercials que les persones administradores de finques vulguin utilitzar i s'estableix els límits dins dels quals s'ha de desenvolupar la publicitat així com les funcions i facultats de la Comissió de deontologia professional en relació al procediment d'autorització respecte dels actes que es puguin considerar de publicitat il·lícita o irregular.

El títol III, desenvolupa l'article 9 dels Estatuts que estableix l'obligatorietat d'inscriure, en un registre especial que haurà de portar el CAFGi, les associacions o societats que les persones col·legiades constitueixin entre sí, i el reconeixement i la inscripció de les que hagi admès la Junta de Govern. Al mateix temps autoritza a la Junta de Govern per aprovar les normes i requisits per a la concreció i desenvolupament de les contingudes al mateix article 9.

El títol IV, de la transferència d'administracions, estableix una regulació general del procediment de traspàs de documentació i informació de les comunitats de propietaris i propietàries que acorden el canvi del professional que venia ocupant el càrrec de Secretari-Administrador o Secretària-Administradora de la comunitat. També es regula un procediment d'arbitratge al que se sotmetran voluntàriament els professionals administradors i administradores de finques intervinents, davant de discrepàncies i/o diferències, al laude emès pel CAFGi.

El títol V, regula la figura de l'Oficial i Oficiala Habilitat com a recolzament a la funció multidisciplinària de les persones administradores de finques col·legiades, amb l'objectiu d'aconseguir una gestió més eficaç sense menyscabament en la qualitat dels serveis. Es podrà delegar algunes de les funcions pròpies de la persona administradora de finques en determinades persones col·laboradores i personal del seu despatx sense deixar d'assumir la responsabilitat íntegra que suposa la seva activitat.

Finalment, el títol VI regula el joc de l'alternança dels integrants de la Junta de Govern. S'estableix al llarg d'aquest títol el procediment per a l'elecció dels integrants de la Junta i el dret de sufragi actiu dels col·legiats.

Títol I Del CAFGi

Article 1 Corporació de dret públic

El Col·legi d'Administradores i Administradors de Finques de Girona (en endavant CAFGi), constituït com a corporació de dret públic, es regirà per la legislació aplicable, pels seus estatuts i aquest reglament de règim intern.

Article 2 Actuació i serveis del CAFGi

El CAFGi pot establir serveis i promoure accions en benefici de la professió, de les persones col·legiades i de la institució.

Article 3 Àmbit territorial

L'àmbit territorial del CAFGi comprèn l'actual província de Girona integrant les persones administradores de finques admeses per exercir la seva professió en aquesta zona.

Article 4 Normativa aplicable a les persones col·legiades

Les persones administradores de finques col·legiades estan sotmeses als estatuts col·legials, aquest reglament i altres normatives aprovades pel CAFGi, totes d'obligat compliment.

Títol II D'ús de noms comercials i la publicitat professional

Article 5 Definició i criteris de publicitat

1. Es considera publicitat qualsevol comunicació realitzada per persones col·legiades per promoure els seus serveis professionals.
2. La publicitat s'ha de regir per la legislació general sobre publicitat, defensa de la competència i normes deontològiques de la professió, sent sempre objectiva, veraç i respectuosa amb la professió.

Article 6 Definició de publicitat il·lícita

1. Definició de publicitat il·lícita:

- a. Aquella que atempti contra la dignitat humana o infringeixi valors i drets constitucionals.
- b. La que indueix a error o proporciona dades incorrectes.
- c. Tota aquella que es consideri deslleial o no alineada amb la bona fe.

2. Publicitat il·lícita amb relació a la deontologia professional:

- a. La menció explícita de clients o assumptes professionals.
- b. La promesa de resultats no garantits.
- c. La comparació directa amb altres persones administradores.
- d. L'ús de continguts ideològics o auto elogis no justificats.
- e. El dirigir-se directament a propietaris que ja tenen persones administradores de finques.
- f. I tot acte que traspassi les normes deontològiques i afecti la dignitat de la professió.

Article 7 Utilització de logotips i eslògans institucionals

Les persones administradores de finques i les seves societats, prèvia autorització de la Junta de Govern, podran emprar logotips i eslògans institucionals en la seva publicitat, sempre que mantinguin la seva afiliació amb la corporació i compleixi amb les següents condicions:

- No fer ús dels logotips o emblemes corporatius oficials en cap cas.
- Incloure el número territorial de la persona col·legiada, la condició professional d'administrador o administradora de finques, i, si la denominació inclou un cognom, també el nom i cognoms de la persona col·legiada, en tot material publicitari i comunicació (incloent correus electrònics, pàgines web i xarxes socials).
- En cas d'associació professional d'administradores i administradors de finques, ha de mostrar les dades d'autorització i el nombre de registre col·legial.
- En despatxos amb accés públic, s'haurà de mostrar de forma visible l'expressió "administrador o administradora de finques col·legiat/da" i el número territorial de la persona col·legiada.
- En cas de cedir l'ús del logotip, anagrama o nom comercial a altres persones col·legiades, s'ha de declarar explícitament així, complint amb les dades pertinents de l'autorització.

Requeriments de cessació. La Junta de Govern pot requerir a les persones col·legiades que realitzin algun acte de publicitat que s'estimi il·lícit perquè cessin immediatament en la seva realització i ha de donar trasllat a la Comissió de Deontologia per tal que, si aquesta ho estima oportú, iniciï i instrueixi el corresponent expedient disciplinari sancionador.

Article 8 Inscripció anagrames, sigles o noms comercials

1. Les persones administradores de finques podran inscriure els anagrames, sigles o noms comercials que utilitzen al Registre d'ús de noms comercials (RUNC) del CAFGi. La sol·licitud d'inscripció ha de complir amb els requisits establerts pels estatuts, el reglament de règim intern, els acords de la Junta de Govern i altres disposicions aplicables.
El CAFGi portarà a l'efecte un registre, numerat, de noms comercials, sigles i anagrames.
2. Inscripció. El CAFGi no permet la inscripció de noms comercials, sigles o anagrames que ja estan registrats o que segueixen similarment idèntics a un existent. En cas de sol·licituds coincidents, prevaldrà la que hagi estat presentada primer.

En tot cas quedarà supeditat al que estableix i disposa la vigent Llei de "Patentes y Marcas" o resolució favorable a un o altre professional en cas de conflicte entre varis, emès per l'òrgan corresponent.

Article 9 Règim disciplinari

1. Les persones administradores de finques i les seves societats estan sotmeses, en cas d'incompliment d'aquest Reglament, als estatuts del CAFGi i a les especialitats establertes en aquest reglament.
2. Seran responsables d'infraccions estipulades en aquest reglament les persones administradores de finques i les seves societats que anuncien o ofereixen productes o serveis, independentment de la forma o identitat sota la qual ho facin.
3. La responsabilitat de les societats recaurà en les persones col·legiades integrants de les mateixes.
4. La comissió de deontologia professional del CAFGi és l'encarregada d'iniciar els expedients sancionadors derivats d'infraccions i, quan sigui pertinent, de proposar resolucions a la Junta de Govern.

Article 10 Infraccions

1. Es considera infracció lleu:
 - a. La realització d'actes de publicitat il·lícita de poca transcendència, per raó de la seva difusió, durada o per d'altres circumstàncies sempre que no desprestigi la professió, el CAFGi o altres persones administradores de finques. Si la persona administradora responsable cessa immediatament l'acció, la Junta de Govern pot decidir no sancionar.
2. Es considera infracció greu:
 - a. Actes de publicitat il·lícita amb major transcendència o que desprestigien la professió, el CAFGi o altres persones administradores de finques.
 - b. Persistència en actes il·lícits lleus malgrat requeriment de cessació.
 - c. Reincidència en actes il·lícits lleus.
3. Es considera infracció molt greu:
 - a. Actes de publicitat il·lícita d'especial gravetat.
 - b. Persistència en actes il·lícits greus malgrat requeriment de cessació.
 - c. Reincidència en actes il·lícits greus.

Títol III Del Registre d'Associacions i Societats

Article 11 Del registre

1. Creació i finalitat del registre. El CAFGi establirà i mantindrà un registre específic, destinat a la inscripció de les associacions i societats utilitzades per les persones administradores de finques col·legiades en l'exercici de la seva activitat professional.
2. Criteris per a la inclusió al registre. Podran sol·licitar la seva inclusió al registre aquelles associacions o societats que:
 - a. Hagin estat prèviament reconegudes com a entitats legals per la Junta de Govern del CAFGi.
 - b. Complir amb tots els requisits i normes establerts en l'article 9 dels estatuts del CAFGi, o altres normatives aplicables.
3. Procediment d'inscripció. Les entitats interessades en formar part del registre hauran de presentar una sol·licitud formal davant la Junta de Govern, qui revisarà i validarà la informació proporcionada segons els criteris establerts. La Junta de Govern podrà establir protocols addicionals per a la verificació de la informació i compliment normatiu.
4. Validació i veto de la Junta de Govern. La Junta de Govern té l'autoritat exclusiva per a reconèixer i validar la legalitat i conformitat de les associacions o societats que desitgin ser inscrites al registre. La seva decisió ha de basar-se en els principis i normatives establerts pels estatuts i Reglament de Règim Intern del CAFGi.

Article 12 Inscripció

Dades obligatòries per a la inscripció. Les associacions o societats que sol·licitin la inscripció al registre hauran de proporcionar i mantenir actualitzades les següents dades:

- a. Tipus d'entitat: Classificació de l'entitat com a associació o societat.
- b. Denominació: Nom oficial de l'associació o societat.
- c. Domicili social: acreditar que el domicili social o qualsevol de les possibles delegacions estiguin ubicades a la província de Girona.
- d. Data i títol de constitució: Documentació i data oficial que validen la seva constitució legal.
- e. Integrants i participació: Noms de les persones que són sòcies i descripció de la seva participació i condició dins l'associació o societat.
- f. Gestió administrativa: Identificació de les persones que ostenten la gerència, les persones administradores, les persones conselleres delegades amb les seves respectives funcions.
- g. Actualitzacions i canvis: Totes les variacions posteriors que afectin les dades registrades, o en la seva absència, una ratificació anual de la informació.

Article 13 Comissió de verificació per a la inscripció d'associacions i societats

1. Objectiu de la comissió:

La finalitat d'aquesta comissió és assegurar que qualsevol associació o societat que desitgi registrar-se compleixi amb els requisits establerts a l'article 9 dels estatuts del CAFGi.

2. Composició de la Comissió:

La comissió de verificació estarà integrada per quatre integrants seleccionats de la Junta de Govern, que assumeixen els càrrecs de:

- President/a,
- Secretari/ària, i
- Dues vocalies.

3. Procediment de selecció:

Aquests integrants seran triats mitjançant una votació majoritària realitzada per les persones integrants de la pròpia Junta de Govern.

4. Assessorament a la comissió:

La comissió estarà assessorada permanentment per l'assessoria jurídica del CAFGi i podrà sol·licitar, si ho considera oportú, l'assistència de l'assessoria fiscal del CAFGi.

Article 14 Remoció de persones integrants de la Comissió

Causes de remoció: Una persona integrant de la comissió podrà ser remoguda en les següents circumstàncies:

- a. A petició pròpia.
- b. Per cessament en un càrrec de la Junta de Govern.
- c. Per acord majoritari de la Junta de Govern.

Article 15 Emissió d'informe d'adequació

Una vegada la comissió rebí la sol·licitud d'inscripció de l'entitat, presentada pel seu legal representant, acompanyada de còpia del document de constitució, dins dels següents 30 dies naturals, la comissió haurà d'emetre un informe que declari si l'associació o societat compleix amb les disposicions de l'article 9 dels Estatuts.

Article 16 Ratificació i notificació

La Junta de Govern disposarà de 60 dies naturals per ratificar l'informe d'adequació. La decisió presa serà notificada a la persona sol·licitant dins de tres mesos des de la presentació de la sol·licitud.

La persona sol·licitant haurà de notificar qualsevol canvi respecte a la informació proporcionada, especialment la referida:

- a. al nom o domicili de la societat.
- b. als càrrecs.
- c. dels estatuts socials o de pactes contractuals.
- d. qualsevol variació de la participació econòmica de les persones integrants de la societat, ja sigui en els càrrecs, ja en la quantia, o en la seva condició de col·legiat/ada exercent o no exercent.

En tot cas s'advertirà a la persona sol·licitant, l'obligació de remetre cada quatre anys, certificació expedida per la persona que exerceix la gerència o l'administració, reiterant la continuïtat de l'associació o societat sense la seva modificació substancial.

Article 17 Procediment en cas de no adequació

1. Notificació i motivació: Si la comissió considera que l'associació o societat presentada, o qualsevol de les seves variacions, no s'adequa a la legalitat, o si la Junta de Govern no ratifica tal adequació, la persona interessada haurà de ser notificada en un termini de tres mesos des de la data de la sol·licitud, incloent un informe que detalli els motius o defectes identificats.
2. Període de correcció: En el cas que els defectes siguin corregibles, s'atorgarà a la persona interessada un termini d'un mes per a procedir a la seva correcció, reiniciant-se així l'expedient i els seus corresponents terminis legals. Si no es realitza una nova presentació dins d'aquest termini, l'expedient serà arxivat sense realitzar més tràmits.
3. Contingut de la notificació: Totes les notificacions de no conformitat amb la legalitat hauran de contenir de forma obligatòria les entitats i els terminis en els quals la persona interessada pot presentar recursos contra la decisió de denegació, sense perjudici dels altres recursos que puguin correspondre.

Article 18 Taxa de tramitació

La Junta de Govern tindrà la facultat de determinar la taxa que el sol·licitant haurà de satisfer per cobrir les despeses associades a la tramitació de l'expedient en aquest registre.

Article 19 Publicitat de les associacions i societats

Les guies oficials de persones col·legiades que es publiquin hauran d'incloure un capítol en el qual es relacionin les associacions o societats registrades, proporcionant detalls dels seus domicilis i de les persones administradores de finques que les dirigeixen.

Article 20 Infraccions

L'incompliment, per part de les persones administradores de finques, dels requisits 1 i 2 establerts a l'article 9 dels Estatuts serà considerat com a falta molt greu. Qualsevol altre incompliment serà considerat com a falta lleu.

Títol IV De la transferència d'administracions

Article 21 Règim Jurídic

1. Àmbit d'aplicació. Aquestes normes són d'aplicació a les transferències en l'administració de finques, en propietat vertical o en règim de propietat horitzontal, entre persones administradores de finques col·legiades o en cas que una persona administradora de finques s'hagi fet càrrec de l'administració d'una finca per encàrrec directe de la propietat.
2. Notificació a l'anterior persona administradora. Cap persona administradora de finques col·legiada podrà fer-se càrrec de l'administració d'una comunitat de propietaris sense que en doni coneixement a la persona administradora de finques anterior, si aquesta existís, i en tot cas s'haurà d'acompanyar:
 - a. Si es tracta d'una comunitat de propietaris: de l'acta de la reunió on consti el cessament de la persona administradora sortint i el nomenament de la nova persona administradora.
 - b. Si es tracta de propietat vertical: del document signat per la propietat on consti el nomenament de la nova persona administradora de finques.
3. Termini de transmissió. La transmissió d'una administració d'una comunitat de propietaris o d'una administració d'una finca en propietat vertical s'haurà de completar en el termini màxim de 30 dies naturals, des de la data de comunicació del cessament a la persona administradora de finques col·legiada sortint.

Article 22 Procediment de transferència de documentació entre persones administradores de finques

1. Obligacions generals de la persona administradora sortint:

La persona administradora de finques sortint ha de completar la transferència de tota la documentació pertinent en un termini màxim de 30 dies naturals des de la data de comunicació del seu cessament.
2. En el context de Propietat Horitzontal:
 - a. Lliurament Inicial de documentació:
 - La persona administradora sortint ha de lliurar, en un termini màxim de 15 dies naturals des de la notificació del cessament, la documentació essencial a la nova persona administradora o al president de la comunitat, que inclogui, com a mínim:



CAFGi

Col·legi d'Administradores
i Administradors de
Finques de Girona

- Llista de persones propietàries amb dades de contacte i bancàries.
- Llistat de coeficients i formes de repartiment de la despesa.
- Dades de prestadors de serveis i manteniment.
- Claus i accés comunitaris.
- Pòlissa d'assegurances.
- C.I.F.
- Informació relativa a la porteria/consergeria, si escau.

La documentació amb dades personals protegides legalment ha de ser lliurada amb el consentiment del president de la comunitat.

b. Lliurament de documentació addicional:

En el termini màxim de 30 dies naturals, ha de lliurar:

- Llibre de l'edifici, si s'escau..
- Llibre/s d'actes amb l'acta transcrita de l'última reunió de propietaris que s'hagi celebrat.
- Informes I.T.E i C.E.E., si s'escau.
- Certificat digital, si s'escau.
- Qualsevol altra documentació de la comunitat de propietaris.

3. En el context de propietat vertical:

a. Lliurament inicial de documentació:

- La persona administradora sortint ha de lliurar, en un termini de 10 dies naturals:
- Llistat de les persones llogateres amb dades de contacte.
- Llistat dels últims rebuts emesos.
- Dades dels prestadors de serveis i pòlissa d'assegurances.
- Documentació de notificacions i actualitzacions realitzades.
- Documentació de la porteria/consergeria, si s'escau.

b. Lliurament de documentació addicional:

En un termini de 30 dies naturals:

- Còpia de l'última liquidació aprovada.
- Informes I.T.E i C.E.E., si s'escau.

4. Conseqüències de l'incompliment:

El no lliurament de la documentació dins dels terminis estipulats no impedirà a la nova persona administradora l'exercici de les seves funcions.

En cas d'incompliment, la persona administradora entrant o la propietat ha de notificar la situació a la comissió de deontologia del CAFGi.

Consideracions disciplinàries: L'incompliment respecte als terminis de lliurament de documentació, presentació de comptes i obligacions de liquidació, serà tractat com a infracció greu, i comportarà la corresponent responsabilitat disciplinària.

Article 23 Excepcions i provisionalitat

1. Excepcions a la comunicació de cessament.

No es requerirà comunicar el cessament a la persona administradora sortint en els següents casos, sempre que la persona administradora entrant rebi, del titular o representant legal de la propietat, una fotocòpia certificada d'un dels següents documents:

1. Un estat de comptes final realitzat per la persona administradora cessant que confirmi la liquidació total de deutes i crèdits.
2. Un estat de comptes final aprovat tant per la propietat com per a la persona administradora cessant en què ambdues parts hagin subscrit un conveni sobre l'ajornament del pagament, sigui aquest total o parcial, si escau.
3. Un document que acrediti una sol·licitud fefaent de la propietat a la persona administradora cessant, concedint-li un termini de 30 dies per a la presentació de l'estat de comptes final i en el qual a la persona administradora cessant no hagi lliurat la documentació o no hagi presentat al·legacions.

2. Conseqüències de la no presentació de l'estat de comptes final.

En cas que la persona administradora cessant no presenti l'estat de comptes final dins d'un termini màxim de 30 dies naturals des de la recepció de la comunicació de cessament, la nova persona administradora podrà assumir les funcions d'administració sempre que compleixi amb les notificacions establertes en l'article 21 d'aquest reglament, sense perjudici de les responsabilitats que puguin sorgir per a la persona administradora cessant.

Article 24 Competència i procediment per al laude col·legial

1. Àmbit de competència. El CAFGi té competència per actuar en totes les discrepàncies, diferències o dubtes que sorgeixin respecte a l'aplicació d'aquesta normativa entre les persones professionals administradores col·legiades.

2. Sotmetiment al laude col·legial. Quan existeixin discrepàncies entre dos persones professionals administradores col·legiades, aquestes podran sotmetre la controvèrsia al laude col·legial, sempre que així ho acordin mitjançant un escrit signat per ambdues parts.

La petició de sotmetiment al laude col·legial s'haurà de realitzar per escrit, especificant clarament la naturalesa de la discrepància i les posicions respectives dels professionals implicats.

3. Acceptació i acatament del laude. Des del moment en què es sol·licita el laude col·legial, s'entendrà que ambdues parts s'hi sotmeten de manera irrevocable i que acataran el resultat del mateix. El laude emès pel CAFGi serà vinculant i inapel·lable per a les parts implicades, sense perjudici de les responsabilitats legals que puguin derivar-se en cas de no acatament.

4. Procediment. El procediment, terminis i condicions aplicables al laude col·legial seran establerts per la Junta de Govern del CAFGi.

Article 25 Mediació i arbitratge

1. Opcions de resolució alternativa de conflictes:

En cas de conflictes derivats de la transferència en l'administració de finques, tant en propietat vertical com en règim de propietat horitzontal, les parts implicades, el titular de la finca o representant legal de la propietat, la persona administradora sortint, i si escau, la persona administradora entrant, poden optar per la mediació o l'arbitratge com a mitjans de resolució. Les entitats designades per a la mediació i l'arbitratge són el Centre de Mediació Immobiliària de Catalunya (CEMCAF) i el Tribunal Arbitral de Girona (TAG), respectivament, o les entitats que les substitueixin.

2. Procediment. Les parts han de presentar una sol·licitud formal per sotmetre's a mediació o arbitratge, comproment-se al respecte i al compliment dels resultats obtinguts, sigui l'acord de mediació o el laude arbitral.

Si en un termini de 10 dies hàbils des de la sol·licitud no hi ha acceptació de la mediació per les parts en conflicte o no s'ha realitzat una primera sessió de mediació que inclogui una proposta d'acord, el procediment sancionador seguirà el seu curs normal.

3. Compliment dels resultats obtinguts. Les parts han de complir l'acord de mediació o el laude arbitral dins un termini de 10 dies hàbils des de la seva notificació. El no compliment serà qualificat com una falta greu.

Títol V Dels oficials i oficials habilitats de les persones administradores de finques

Article 26 Definició

Són oficials i oficials habilitats els treballadors de les persones administradores de finques col·legiades en exercici que, complint amb el que es disposa en el present Reglament, obtinguin el nomenament que els habiliti i acrediti per exercir aquesta funció per delegació de la persona titular, que consistirà en auxiliar:

a) en l'exercici de la gestió integral de la secretaria i administració de les comunitats de propietaris, d'acord amb el que estableix el Llibre V del Codi civil de Catalunya. En aquest supòsit tindrà la denominació d'Oficial o Oficiala Habilitat en Comunitats (OfHC).

i/o

b) en els serveis de gestió de l'arrendament respecte als béns sobre els quals la persona administradora de finques tingui encomanada l'administració d'acord amb el que estableix l'article 54 de la Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. En aquest segon supòsit tindrà la denominació d'Oficial o Oficiala Habilitat en Arrendaments (OfHA).

En el cas que la persona ostenti les dues habilitacions, tindrà la denominació d'Oficial o Oficiala Habilitat en Comunitats i Arrendaments (OfHCA).

Article 27 Requisits per a l'habilitació com a Oficial o Oficiala

Per ser reconegut com un oficial o oficiala habilitat en el marc del CAFGi, les persones sol·licitants han de complir amb les condicions especificades en els apartats subsegüents:

- a. Majoria d'edat: Ser major d'edat.
- b. Nacionalitat: Posseir la nacionalitat espanyola, tenir ciutadania ciutadà/ana d'un país integrant de la Unió Europea, o d'un Estat signant de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu. En cas contrari, mantenir residència i disposar de permís de treball en el territori de l'Estat Espanyol.
- c. Documentació requerida:
Instància de la persona administradora col·legiada sol·licitant l'habilitació de la persona treballadora proposada, fent constar que assumeix totes les responsabilitats derivades de l'actuació de l'oficial o oficiala davant de les comunitats de propietaris administrades i/o de la gestió d'arrendaments urbans. Aquesta instància haurà d'estar acompanyada dels següents documents:
 - Fotocopia DNI de la persona proposada.
 - Dues fotografies recents mida carnet.
- d. Verificació de l'estat laboral:
Aportar un justificant de trobar-se en alta al règim de la Seguretat Social com a persona assalariada de la persona administradora de finques proponent o, si escau, com a persona autònoma depenent d'aquesta. Aquesta circumstància és vàlida mitjançant la presentació i comprovació dels documents RNT (Relació Nominal de Treballadors/es) i RLC (Rebut de Liquidació de Cotitzacions) de la Tresoreria General de la Seguretat Social, o el corresponent justificant d'alta en el règim d'autònoms i contracte de treball, si pertoca.
- e. Declaració de responsabilitat i conformitat: Sotmetre una declaració responsable per la persona administradora de finques col·legiada que afirma que la persona proposada no està sotmesa a cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat establertes per les lleis i els estatuts del CAFGi.
- f. Inhabilitació professional: No haver estat persona inhabilitada mitjançant resolució ferma, per a l'exercici de la professió d'administrador o administradora de finques col·legiat/ada, en cas que tingui o hagi tingut en qualsevol moment aquesta condició.

Article 28 Procediment per a l'alta i acreditació d'Oficials i Oficiales Habilitats

1. Presentació i verificació de documentació – Una vegada s'hagi presentat la documentació pertinent al CAFGi i s'hagi verificat el compliment de tots els requisits establerts, la Junta de Govern decidirà respecte a la sol·licitud presentada.
2. Accés i acreditació – Per l'acceptació com Oficial o Oficiala Habilitat d'Administrador o Administradora de Finques Col·legiat/ada, tant en l'especialitat de règim jurídic de la propietat horitzontal com en la d'arrendaments, caldrà acreditar coneixements específics.

Aquesta acreditació podrà realitzar-se mitjançant la superació d'un curs formatiu, teòric i pràctic, sobre propietat horitzontal i/o arrendaments, que es desenvoluparà anualment.

3. Proves d'aptitud – Finalitzada la formació, les persones aspirants hauran de superar les proves d'aptitud establertes. Una vegada aprovades, la Junta de Govern:
 - a. Acordarà la inscripció de les persones aprovades.
 - b. Les proveirà de la credencial d'Oficial o Oficiala Habilitat, que ha d'incloure el nom de la persona administradora de finques col·legiada la qual presten serveis amb la indicació de la seva especialització.
 - c. Inscriurà a les persones aprovades en el Registre d'Oficials i Oficiales Habilitats (ROfH) del CAFGi, indicant la seva habilitació respectiva, ja sigui en la gestió integral de la secretaria i administració de les comunitats de propietaris o en la gestió d'arrendaments.
4. Excepcionalitats en la formació – Si la persona aspirant demostra experiència professional en la gestió de comunitats de propietaris o en arrendaments per un període superior a 5 anys, es podria eximir de la formació, però haurà de superar les esmentades proves d'aptitud.
5. Persones administradores de finques col·legiades sense exercici: Les persones aspirants que siguin administradores de finques col·legiades sense exercici simplement hauran de:
 - a. Inscriure's al Registre d'Oficials i Oficiales Habilitats (ROfH) del CAFGi.
 - b. Poder acreditar que posseeixen el títol d'administrador o administradora de finques en tota la documentació on intervenen com a Oficials o Oficiales Habilitats.
6. Acreditació de permanència en el règim de la Seguretat Social: Anualment, o quan el CAFGi ho requereixi, l'Oficial o Oficiala Habilitat haurà d'acreditar la seva permanència en el règim de la Seguretat Social al despatx de la persona administradora de finques titular. Això es realitzarà mitjançant la presentació i comprovació dels documents RNT (Relació Nominal de Treballadors/es) i RLC (Rebut de Liquidació de Cotitzacions) de l'últim mes vençut. Si l'Oficial o Oficiala es troba en situació d'autònom/a i depèn de la persona administradora de finques titular, haurà de presentar justificant d'estar al corrent de pagament en el règim d'autònoms.

Article 29 Obligacions econòmiques

L'habilitació d'un Oficial o Oficiala Habilitat implicarà que la persona administradora de finques titular assumirà la responsabilitat de les obligacions econòmiques establertes.

Article 30 Identificació de l'Oficial o Oficiala Habilitat

L'Oficial o Oficiala Habilitat està obligat a garantir la clara identificació de la persona administradora de finques de la qual depèn en totes les intervencions documentals que realitzi.

Article 31 Cessament i extinció de la condició d'Oficial o Oficiala Habilitat

L'Oficial o Oficiala Habilitat conclourà les seves funcions per les següents raons:

- a. Per finalització de la relació laboral, sigui voluntària o per cessament.
- b. Per incompatibilitat post-nomenament: Adveniment d'incompatibilitat professional subseqüent al seu nomenament.
- c. Per manca de justificació de l'estat de l'alta laboral: Omissió de presentar justificants d'estar d'alta tant en el Règim General de la Seguretat Social com en el Règim Especial de Treballadors Autònoms, segons correspongui.
- d. A Instància de la persona administradora col·legiada: Mitjançant sol·licitud motivada, presentada i notificada degudament al CAFGi per la persona administradora de finques col·legiada titular.
- e. Per decisió de la Junta de Govern: Acordada i motivada per aquesta.
- f. Per baixa de la persona administradora titular: Si la persona administradora de finques col·legiada titular causa baixa o passa a estar en situació de no exercici, suposant així el cessament automàtic de tots els Oficials o Oficials Habilitats sota la seva responsabilitat.
- g. Per incompliment de deures establerts: Tal com està estipulat a l'article 32.3 d'aquest Reglament.
- h. Procediment de retorn de credencials: En qualsevol dels casos enunciats prèviament, la persona administradora de finques col·legiada titular, o l'Oficial o Oficiala Habilitat, haurà de retornar la seva credencial al CAFGi de manera immediata i formal.

Article 32 Canvi de persona administradora de finques titular

Per efectuar el canvi d'un Oficial o Oficiala Habilitat que hagi cessat la seva activitat en el despatx d'una persona administradora de finques titular i desitgi unir-se a un altre, es requerirà el compliment dels següents tràmits i condicions:

1. Sol·licitud Formal:

- Presentació d'una instància de sol·licitud, signada per la nova persona administradora de finques col·legiada.
- Acreditació del compliment de tots els requisits especificats a l'article 27.

2. Consentiment Previ:

- Obtenció del consentiment de l'anterior persona administradora de finques, tret que:
 - a. Aquesta persona hagi causat baixa com a col·legiada en exercici.
 - b. Hagi transcorregut un període de 12 mesos des de la finalització de la relació laboral.

3. Decisió de la Junta de Govern:

- La Junta de Govern, després de l'examen de la documentació subministrada i dels antecedents disponibles en el CAFGi, decidirà sobre l'habilitació de la nova persona titular.
- Si s'aprova l'habilitació, es podrà advertir que, durant un termini de 12 mesos, la nova persona administradora de finques col·legiada no podrà administrar finques en règim de propietat horitzontal que provenguin de l'anterior persona titular.

Títol VI Règim electoral

Article 33 Condicions per a la candidatura a càrrecs de la Junta de Govern

Els càrrecs de la Junta de Govern, incloent el President o Presidenta, es proveiran del conjunt de persones col·legiades adscrites a la demarcació del CAFGi. No obstant, no podran ser persones candidates aquelles persones col·legiades que es trobin en alguna de les situacions següents:

- a. Haver estat condemnades per una sentència ferma que comporti la inhabilitació o suspensió per a l'exercici de càrrecs públics, durant el període en què aquestes mesures estiguin vigents.
- b. Haver rebut una sanció disciplinària que comporti inhabilitació o suspensió en qualsevol Col·legi d'Administradors de Finques, mentre no hagin estat oficialment rehabilitades.

Específicament, per ser candidat al càrrec de President o Presidenta o Vicepresident o Vicepresidenta:

- a. Caldrà estar en actiu com a persona administradora de finques i caldrà comptar amb una antiguitat mínima de cinc anys com a persona col·legiada adscrita a la demarcació. Aquesta condició s'ha de mantenir durant tot el temps que s'exerceixi el càrrec.

Pel que fa als altres integrants de la Junta de Govern:

- a. Es requerirà una antiguitat mínima de tres anys com a persona col·legiada adscrita a la demarcació.
- b. No obstant, fins a tres dels vocals podran ser persones col·legiades de recent incorporació, sense necessitat de complir amb el requisit d'antiguitat establert.

Article 34 Convocatòria, desenvolupament i substitució de càrrecs a la Junta de Govern

1. La renovació dels càrrecs de la Junta de Govern es realitzarà de forma parcial, renovant-se la meitat dels seus integrants en cada convocatòria electoral.

2. Les eleccions per renovar els càrrecs de la Junta de Govern que conclouen el seu mandat tindran lloc durant el segon semestre de l'exercici corresponent. Aquells que siguin elegits assumiran les seves responsabilitats dins dels 30 dies naturals posteriors a la celebració electoral. En cas que un integrant sigui escollit per substituir un càrrec que no hagi completat el seu mandat, ocuparà aquesta posició pel temps restant del mandat, sense perjudici de la seva capacitat de ser reelegit durant una renovació reglamentària.
3. En el cas que sorgeixi una vacant anticipadament, abans de la finalització del mandat, aquesta serà coberta en les pròximes eleccions. La persona que resulti elegida per ocupar aquesta vacant exercirà el càrrec únicament pel temps que quedi pendent del mandat original.

Article 35 Procediment de convocatòria electoral

1. Motius per la convocatòria d'eleccions:
 - a. Finalització del mandat establert.
 - b. Aprovació d'una moció de censura contra el president o presidenta o la majoria de la Junta de Govern.
 - c. Vacant de més d'un terç dels càrrecs de la Junta o que afecti al president/a o vicepresident/a, com estipula l'article 34 dels Estatuts.
2. Contingut de la convocatòria. El contingut mínim de la convocatòria serà el següent:
 - a. Descripció dels càrrecs a elegir i requisits per aspirar-hi.
 - b. Termini i ubicació per a la presentació de candidatures.
 - c. Data, hora i lloc de les eleccions.
 - d. Hora de tancament d'urnes i inici d'escrutini.
 - e. Lloc i data de consulta de llistes de persones col·legiades amb dret a vot.
3. Publicació i antelació. La Junta de Govern convocarà les eleccions amb un mínim d'antelació de 30 dies naturals. Es comunicarà a les persones col·legiades, s'exposarà al tauler d'anuncis del CAFGi i s'anunciarà al lloc web.
4. Funcions posteriors a la convocatòria. Des de la convocatòria, la Junta en funcions se centrarà en assumptes ordinaris fins al cessament. Si un integrant de la Junta es presenta com a persona candidata, haurà de deixar el seu càrrec.

En cas que hi hagi una única candidatura per càrrec, la Junta en funcions procedirà a la seva proclamació i convocarà una assemblea general extraordinària per ratificar-los. Si no es presenta cap persona candidata, la Junta decidirà la millor manera de proposar una candidatura.

5. Vacants totals de la Junta de Govern. Si tots els càrrecs de la Junta queden vacants, el Consell de Col·legis d'Administradors de Finques de Catalunya designarà una junta provisional amb persones col·legiades veteranes. Aquesta junta convocarà eleccions en 45 dies i gestionarà assumptes ordinaris fins a la incorporació de la nova Junta.

Article 36 Confecció i gestió del cens electoral

1. Definició d'electors:

Podran votar totes les persones col·legiades que compleixin amb les següents condicions tres mesos abans de la data de convocatòria de les eleccions:

- Estar col·legiada.
- No estar inhabilitada.
- La classificació d'exercent o no exercent es basarà en la situació col·legial existent dins aquest mateix període.

2. Publicació del cens electoral:

El cens ha d'enumerar totes les persones col·legiades amb dret a vot, ordenades alfabèticament, i es donarà a conèixer el mateix dia de la convocatòria d'eleccions.

3. Reclamacions respecte al cens:

Qualsevol persona col·legiada podrà presentar reclamacions respecte a la seva inclusió o exclusió del cens en un termini de 15 dies després de la seva publicació. Aquestes reclamacions seran revisades i resoltes dins d'un termini de 5 dies des de la presentació de la reclamació per part de la mesa electoral.

Article 37 Presentació i publicació de candidatures

1. Termini de presentació:

Dins dels 15 dies posteriors a la convocatòria d'eleccions, les persones col·legiades que reuneixin els requisits establerts podran presentar les seves candidatures davant la secretaria del CAFGi.

2. Tipus de candidatures:

Les candidatures poden ser:

- Individuals: Una persona col·legiada postulant-se per un càrrec específic.
- Conjunes: Un grup de persones col·legiades postulant-se per diversos càrrecs, havent de respectar el principi de representació paritària entre dones i homes.

3. Restriccions:

- Una persona col·legiada no pot presentar-se per a més d'un càrrec.
- Les candidatures han de ser subscrietes únicament per les pròpies persones candidates.

4. Publicació i notificació de candidatures

Una vegada presentades, les candidatures es faran públiques tant al tauler d'anuncis com a la pàgina web del CAFGi. A més, es notificaran a les persones candidates. El CAFGi es reserva el dret d'enviar comunicacions individuals als seus integrants.

5. Contingut de la sol·licitud:

Les persones col·legiades que desitgin presentar-se hauran d'especificar en la seva sol·licitud:

- Nom i cognoms.
- Número de DNI.
- Núm. col·legiat territorial.
- Estat de col·legiació (exercent o no exercent).
- Adreça de contacte.
- Càrrec pel qual es postula.

Article 38 Funcions de la Comissió Electoral

1. Composició:

La Comissió Electoral estarà formada per la Junta de Govern en funcions.

2. Reunió:

La Junta de Govern, actuant com a Comissió Electoral, es reunirà en sessió extraordinària en el marc del procés electoral.

3. Competències:

Aquesta comissió serà l'entitat encarregada d'atendre i resoldre:

- Reclamacions relacionades amb les llistes electorals.
- Reclamacions vinculades a les candidatures presentades.

Article 39 Modalitats d'exercici del dret de vot en eleccions

1. Elegibilitat per votar:

Totes les persones col·legiades tenen dret a vot en les eleccions del CAFGi.

2. Formes de votació:

Les persones col·legiades podran exercir el seu dret de vot de les següents maneres:

- a. De forma presencial el dia establert per a les eleccions.
- b. Mitjançant delegació escrita en favor d'una altra persona col·legiada.

3. Característiques del vot:

El vot és de caràcter personal i secret.

Per a emetre el vot, la persona col·legiada haurà d'acreditar la seva identitat davant de la mesa electoral amb algun dels següents documents: carnet de col·legiat, DNI, carnet de conduir, passaport o targeta de residència.

4. Valoració del vot:

El vot de les persones col·legiades en exercici comptarà amb un valor doble respecte a les persones col·legiades no exercents.

5. Vot per correu o telemàtic:

La Junta de Govern pot implementar la modalitat de vot per correu o via telemàtica.

Si s'opta per aquesta modalitat, s'establirà un procediment que garanteixi l'autenticitat i confidencialitat del vot.

Article 40 Establiment i funcionament del col·legi electoral i les meses electorals

1. Creació i ubicació de les meses electorals: Quan es convoquin eleccions, la Junta de Govern decidirà quantes meses electorals seran necessàries. Es consideraran tant dins com fora de la seu col·legial per facilitar el vot. Aquesta decisió es basarà en els recursos personals, materials i tecnològics disponibles.
2. Composició de les meses: La comissió electoral nomenarà un president o presidenta i dos vocals per cada mesa electoral. També poden nomenar presidents o presidentes i vocals suplents per garantir un desenvolupament normal del procés electoral, sense interferir amb l'activitat professional de les persones col·legiades. Tots, presidents o presidentes i vocals, poden ser elegibles.

3. Interventors: Cada persona candidata o candidatura pot assignar una persona interventora per cada mesa electoral.
4. Gestió dels vots: La mesa electoral pot declarar nul qualsevol vot amb esborralls, esmenes o amb més d'una papereta. Els vots amb qualsevol altre incident o mancança també seran considerats nuls.
5. Finalització i escrutini: Després de finalitzar la votació, els integrants de la mesa votaran. Llavors, en acte públic, es procedirà a l'escrutini de les paperetes, el recompte de vots i la proclamació de les persones elegides. S'aixecarà una acta que s'adjuntarà a l'acta de l'assemblea, informant a les persones assistents dels resultats.

Article 41 Desenvolupament de la jornada electoral

1. Durada: La jornada electoral serà d'una durada d'entre vuit a dotze hores. L'horari específic d'inici i finalització es definirà en la convocatòria.
2. Ordre del procés electoral:
 - a. Urnes diferenciades: A la mesa electoral, hi haurà urnes separades per recollir vots de les persones col·legiades que exerceixen i les que no.
 - b. Inici i final de la votació: Un cop la mesa electoral estigui constituïda, el president o presidenta donarà inici a la votació. Al final de l'hora estipulada, solament podran votar les persones col·legiades presents a la sala. Els integrants de la Mesa votaran al final, i posteriorment s'incorporaran vots emesos per correu o altres mètodes, si escau.
 - c. Paperetes: Aquestes seran proveïdes pel CAFGi, uniformes en mida, color i estil.
 - d. Disponibilitat de paperetes: A la zona d'elecció, s'han de disposar suficients paperetes amb el nom de les persones candidates.
 - e. Verificació de votants: Les persones votants necessitaran acreditar la seva identitat davant la mesa, que comprovarà la seva inclusió en el cens electoral. Després d'això, la persona votant dipositarà la seva papereta doblegada a l'urna corresponent.
 - f. Escrutini: Al finalitzar la votació, les paperetes seran llegides en veu alta. Es consideraran nuls els vots amb expressions no relacionades amb la votació, ratllades o raspadures. També seran parcialment nuls els vots que presentin certes irregularitats, però seran vàlids per a altres parts que no tinguin aquests defectes.
 - g. Resultats: Un cop completat l'escrutini, el president o presidenta anunciarà els resultats. Les persones candidates amb més vots per cada càrrec seran proclamades electes. En cas d'empat, es considerarà persona elegida la que hagi obtingut més vots dels exercents. Si l'empat persisteix, es decidirà per temps d'exercici en el CAFGi, i si encara hi ha empat, per edat de la persona candidata.

Article 42 Proclamació, resultats i presa de possessió de les persones candidates electes



CAFGi

Col·legi d'Administradores
i Administradors de
Finques de Girona

1. Proclamació i presa de possessió: Una vegada finalitzada la votació i l'escrutini, la Comissió Electoral anunciarà les persones candidates electes. Aquestes, dins d'un termini màxim de quinze dies des de la seva proclamació, prendran possessió dels seus càrrecs davant la Junta de Govern sortint. El procés inclourà un jurament o promesa de fidelitat al càrrec, així com el compromís de mantenir en secret les deliberacions de la Junta de Govern.

2. Comunicació als consells territorials: Dins dels cinc dies posteriors a la constitució de la nova Junta de Govern, es notificarà la situació als consells territorials pertinents. Aquesta notificació ha d'incloure detalls sobre la composició de la Junta i la confirmació de que s'han complert tots els requisits legals.

3. Impugnació dels resultats: Els resultats de les eleccions podran ser objecte d'impugnació dins de tres dies després de la seva realització. Les reclamacions es presentaran davant la Comissió Electoral. Tot i això, aquesta impugnació no paralarà ni la proclamació ni la presa de possessió de les persones electes, tret que, en situacions excepcionals, la Comissió Electoral determini el contrari a través d'una resolució clara i amb justificació.

Disposició derogatòria

Quedaran anul·lades i sense efecte totes les normatives, disposicions o reglaments d'igual o inferior jerarquia que contradiguin o s'oposin al contingut d'aquest nou Reglament de règim intern (RRI). Es fa especial referència a:

El Reglament de Règim Intern aprovat per l'assemblea general extraordinària de col·legiats i col·legiades el 26 de setembre de 2018, queda expressament derogat amb l'entrada en vigor d'aquest nou reglament.

Disposició final

El present reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació per l'assemblea general extraordinària de col·legiats i col·legiades.

Girona, 24 d'abril de 2024