



COMUNIDAD DE PROPIETARIOS BERMEJA BEACH

1. CONTACTO CON LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

La Administración de Fincas es el órgano profesional encargado de gestionar el día a día de la comunidad. Según la Ley de Propiedad Horizontal, actúa como secretario-administrador, con funciones como:

- Atender y canalizar consultas, incidencias y averías del edificio.
- Gestionar pagos, cobros, presupuestos y proveedores.
- Preparar y custodiar la documentación de la comunidad.
- Ejercer de soporte técnico y jurídico en la aplicación de acuerdos de la Junta.
- Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Por ello, siempre debe ser el primer punto de contacto para cualquier asunto relacionado con la comunidad.

2. CONTACTO CON LA JUNTA DIRECTIVA O PRESIDENTE

Recordemos que el presidente y la junta directiva, son cargos no profesionales, voluntarios y vecinos como el resto.

La Ley de Propiedad Horizontal les asigna funciones de representación y supervisión, pero no la gestión diaria.

No se debe contactar con ellos para incidencias, dudas o temas administrativos por estas razones:

- No disponen de los medios ni la capacidad técnica para gestionarlas.
- Su función es coordinar y dar validez a las decisiones de la comunidad, no ejecutarlas.
- Evita sobrecargarles con tareas que corresponden al administrador.
- Garantiza una gestión ordenada, con registro adecuado de incidencias.

2.1 Función del Presidente y de la Junta Directiva

- Representar legalmente a la comunidad.
- Supervisar y validar las gestiones del administrador.
- Convocar juntas y ejecutar los acuerdos adoptados.
- Tomar decisiones urgentes cuando sea necesario, siempre en beneficio de la comunidad.

Recordamos a todos los propietarios que cualquier incidencia, consulta o gestión relacionada con la comunidad debe dirigirse exclusivamente a la Administración de Fincas, encargada de la gestión diaria conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.

El presidente y la junta directiva son cargos de representación, no de gestión, por lo que no deben ser contactados para incidencias o trámites, evitando así molestias innecesarias y asegurando una atención eficiente y adecuada a través del administrador.

3. MÉTODOS DE CONTACTO CON LA ADMINISTRACIÓN

■ **Oficina:** Edificio Puertosol, Avda. del Carmen, 9
29680 Estepona (Málaga)

■ **Teléfono de contacto:**
952 79 82 75

En horario de apertura de nuestras oficinas, de 09:00 a 14:00h.

Fuera de este horario, puede contactar en el mismo teléfono para una atención personalizada 24h si se produjera alguna urgencia.

■ **Correo electrónico:** estepona@inmho.es

Para una mayor eficacia queremos implantar una metodología a la hora de envío de emails sugiriendo usar la siguiente estructura:

Identificación de la comunidad: CP. BERMEJA BEACH

Identificación del edificio: ED. MIRO

Identificación del apartamento (si procede): AP. X

Asunto resumido: Una frase corta, clara y precisa.

Formato unificado:

ASUNTO: CP. BERMEJA BEACH · ED. MIRO · AP. X · [Asunto]

Ejemplos de uso

-Email sobre una incidencia en zonas comunes

ASUNTO: CP. BERMEJA BEACH · ED. MIRO · Incidencia en zona de piscina

-Email de un propietario para una consulta

ASUNTO: CP. BERMEJA BEACH · ED. MIRO · AP. 15 · Solicitud de información sobre derramas

Agradeciendo de antemano su confianza depositada en nuestra administración, les saluda atentamente.

LA ADMINISTRACIÓN