

## **PROGRAMA DE MATERIAS DEL CURSO**

### **I.- MATERIAS COMUNES:**

#### **1.- NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO CIVIL (12 horas).**

- 1.1.- Fuentes del Ordenamiento Jurídico español.
- 1.2.- La persona.
- 1.3.- La personalidad de las personas jurídicas y su representación.
- 1.4.- El "Estatus" de las Comunidades de Propietarios en la L.P.H.
- 1.4.- Las relaciones jurídicas patrimoniales.

#### **2.- EL DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE INMUEBLES. LA COPROPIEDAD. REGISTRO DE LA PROPIEDAD. CATASTRO INMOBILIARIO (12 horas).**

- 2.1.- El derecho de propiedad.
- 2.2.- La copropiedad.
- 2.3.- El Registro de la Propiedad.
- 2.4.- El Catastro.

#### **3.- EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (48 horas).**

- 3.1.- Objeto de la P.H.: departamentos privativos y elementos comunes de los edificios y de los complejos inmobiliarios.
- 3.2.- Título constitutivo de la P.H., Estatutos y Reglamento de Régimen Interior.
- 3.3.- Derechos y deberes de los propietarios.
- 3.4.- Órganos de la Comunidad de Propietarios.
- 3.5.- Controversias en el ámbito de la Propiedad Horizontal.
- 3.6.- Procesos judiciales que puede promover la Comunidad de Propietarios.
- 3.7.- Jurisprudencia inmobiliaria.
- 3.8.- Situaciones inmobiliarias especiales.

#### **4.- CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS Y TERCEROS (12 horas).**

- 4.1.- Contrato de prestación de servicios entre la Comunidad de Propietarios y el administrador de fincas.
- 4.2.- Contratos de obra nueva, de nuevas instalaciones y servicios, y de reparación de obras, instalaciones y servicios ya existentes.
- 4.3.- Contrato de limpieza.
- 4.4.- Contrato de mantenimiento ascensor.
- 4.5.- Contrato mantenimiento de instalaciones de suministro de agua.
- 4.6.- Contrato de instalación, mantenimiento y revisión de extintores.
- 4.7.- Contratos de prestación de servicios profesionales.
- 4.8.- Contratos de trabajo con personal laboral de la Comunidad.
- 4.9.- Otros contratos formalizados por la Comunidad de Propietarios.

## **5.- CONTRATOS DE SEGURO y PROPIEDAD HORIZONTAL (12 horas).**

- 5.1.- El seguro de daños.
- 5.2.- El seguro de responsabilidad civil.
- 5.3.- Los seguros multirriesgo.
- 5.4.- Otros seguros.

## **6.- MEDIOS ELECTRÓNICOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS (12 horas).**

- 6.1. Aplicaciones generalistas: word, excel y adobe reader.
- 6.2. Aplicaciones específicas.
  - 6.2.1. Fincas plus, taaf, colmadwin, gesfincas, fincaspro.
  - 6.2.2. Fincasplus élite.
- 6.3. Gestión documental.
- 6.4. La información en la nube: despachos y clientes.
- 6.5. Cuadernos bancarios.
- 6.6. Certificados digitales de las comunidades.
- 6.7. Plataforma para la emisión de certificado del estado de la deuda.
- 6.8. Colaborador social con Hacienda.
- 6.9. Webs de las entidades financieras y otrs webs de interés.
- 6.10. ¿hacia dónde vamos? bim y apps.

## **7.- CONTABILIDAD de la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS (24 horas).**

- 7.1 Conceptos básicos contables.
- 7.2 Plan General de Contabilidad (definición de cuentas y subcuentas)
- 7.3 Ejemplos de asientos contables.
  - 7.3.1 Inicio de la contabilidad de una comunidad.
  - 7.3.2 El día a día de contabilidad de una comunidad.
  - 7.3.3 Balance de sumas y saldos.
  - 7.3.4 Balance de situación.
  - 7.3.5 Cuentas de Pérdidas y Ganancias.
- 7.4 Cierre del ejercicio contable.

## **8.- FISCALIDAD DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS Y DEL ADMINISTRADORES DE FINCAS (12 horas).**

- 8.1 Inicio fiscal en la comunidad
  - 8.1.1 Declaración censal: Modelos 036 y 037: "Censo de empresarios, profesionales y retenedores. Declaración censal de alta, modificación y baja declaración censal"
- 8.2 Obligaciones tributarias de la actividad económica de la comunidad
  - 8.2.1 Obligaciones periódicas:
    - Modelo 111: "Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputación de Renta. Autoliquidación"

- Modelo 115: "Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento u subarrendamientos de inmuebles urbanos"

- Modelo 303: "IVA. Autoliquidación"

8.2.2 Obligaciones informativas anuales:

- Modelo 180: "Declaración informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual".

- Modelo 184: "Declaración informativa. Entidades en régimen de atribución de rentas. Declaración anual".

- Modelo 190: "Declaración informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual".

- Modelo 347: "Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas"

- Modelo 390: "I.V.A. Declaración de resumen anual".

8.3 Fiscalidad del administrador de fincas como persona física y como persona jurídica.

## **9.- ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES (12 horas).**

9.1. Los elementos arquitectónicos como elementos comunes de las comunidades de propietarios.

9.2. Cimentación y estructura comunitaria

9.2.1 Cimentación

9.2.2 Estructura vertical, longitudinal, superficial y cubiertas

9.3. Envoltentes internas y externas comunitarias y privativas

9.4. Instalaciones comunitarias y privativas

9.4.1 Saneamiento

9.4.2 Suministro de agua

9.4.3 Energías: electricidad y gas

9.4.4 Evacuación de gases

9.4.5 Cableado estructurado

9.4.6 Ascensores

9.4.7 Calefacción

9.4.8 Instalaciones especiales: piscina

## **10.- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS (12 horas).**

10.1 Conceptos generales: Dirección y organización de la empresa.

10.1.1 Planificación.

10.1.2 Organización.

10.1.3 Dirección de recursos humanos.

10.1.4 Control.

10.2 Organización de la empresa administración de fincas.

10.2.1 Gestión de gerencia y control.

10.2.2 Gestión de administración de edificios.

10.2.3 Gestión financiera y de contabilidad.

10.2.4 Gestión de incidencias, mantenimiento, conservación y siniestros.

10.2.5 Gestión de archivo y notificaciones.

### 10.3 Práctico

10.3.1 Parámetros para decidir sobre la elección de un administrador.

10.3.2 Elaboración del presupuesto para la captación de la administración de una comunidad de propietarios.

10.3.3 Documentos básicos de la comunidad de propietarios.

10.3.4 Consolidación de nueva comunidad de propietarios.

10.3.5 Planificación semanal.

10.3.6 Finiquito de gestión de administración.

## **11.- COMUNICACIÓN y MARKETING. (12 horas).**

11.1 La comunicación como habilidad en la gestión eficiente.

11.2 Potenciación de habilidades y destrezas socio-comunicativas y emocionales.

11.3 Teoría y práctica de los aspectos básicos comunicativos y sus diferentes canales estructurales, sistemáticos y operativos.

11.3.1 Utilización del lenguaje hablado y escrito.

11.3.2 Oratoria y negociación, lenguaje verbal y no verbal.

11.3.3 Rol - play, grupo de debate y análisis, expresión oral.

11.4.- Adaptación a la situación real de los administradores de fincas.

11.5.- Marketing: Concepto, evolución, tipos y objetivos.

11.6.- El plan de marketing.

11.7.- Marketing para Comunidades de Propietarios.

## **12.- URBANISMO (12 horas).**

12.1.- Planeamiento y gestión urbanística.

12.1.1 Normativa: estado, comunidad autónoma y municipio

12.1.2 Instrumentos de planeamiento general

12.2.- Disciplina urbanística y ordenación de la edificación.

12.2.1 Plan general y ordenación urbana: clasificación del suelo.

12.2.2 Ejecución del planeamiento: presupuestos legales de gestión urbanística

12.3.- Régimen jurídico de la vivienda y política urbanística.

12.3.1 Gestión urbanística: licencias, conservación y rehabilitación, inspección e infracciones urbanísticas.

12.3.2 Intervención en el mercado del suelo

12.3.3 Información urbanística y participación social.

## **13.- DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DEL ADMINISTRADOR DE FINCAS (12 horas).**

13.1.- La colegiación.

13.2.- Obligaciones y derechos del colegiado

13.3.- Régimen sancionador.

13.4.- Procedimiento sancionador.

13.5.- Responsabilidad civil del administrador de fincas.

13.6.- Responsabilidad penal del administrador de fincas.

#### **14.- LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES (12 horas).**

- 14.1.- Principios fundamentales del tratamiento de datos.
- 14.2.- El Registro General de Protección de Datos.
- 14.3.- El Delegado de Protección de Datos.
- 14.4.- Relaciones laborales y tratamientos de datos.
- 14.5.- La Protección de Datos en las Comunidades de Propietarios.
  - 15.3.1. El administrador como encargado de tratamiento.
  - 15.3.2 La subcontratación de determinados tratamientos.
  - 15.3.3 La finalización del encargo.
- 14.6.- Otro tipo de tratamiento de datos personales.
  - 15.4.1 La prestación de otros servicios profesionales.

#### **15.- DERECHO LABORAL (12 horas).**

- 15.1.- Marco normativo. La relación laboral de los empleados de fincas urbanas.
  - 15.1.1 El Estatuto de los Trabajadores y los Convenios Colectivos.
  - 15.1.2 Las reglamentaciones y ordenanzas de empleados de fincas urbanas.
- 15.2.- Las partes de la relación laboral.
  - 16.2.1.- El empleador.
  - 16.2.2.- El empleado de finca urbana.
- 15.3.- Los problemas de sucesión de empresa y subcontratación.
- 15.4.- El contrato de trabajo del empleado de fincas urbanas.
  - 15.4.1.- El período de prueba.
  - 15.4.2.- La clasificación profesional.
  - 15.4.3.- Las funciones del empleado de fincas urbanas.

#### **16.- MEDIOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: MEDIACIÓN y ARBITRAJE EN EL ÁMBITO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (12 horas).**

- 16.1. Los conflictos y su prevención.
  - 16.1.1.-El conflicto.
  - 16.1.2.- Prevención/prevención de conflictos
  - 16.1.3.- Las ADR en las Comunidades de Propietarios. Métodos alternativos de resolución de conflictos.
- 16.2.- La Mediación:
  - 16.2.1.- Concepto, principios y tipos de mediación.
  - 16.2.2.- La Ley de Mediación en asuntos civiles y mercantiles.
  - 16.2.3.- Mediación vecinal y mediación comunitaria.
- 16.3. El arbitraje.
  - 16.3.1.- Marco legal del arbitraje.
  - 16.3.2.- Concepto y tipos de arbitraje.
  - 16.3.3.- El convenio arbitral y el arbitraje previsto en los estatutos de una comunidad de propietarios.
  - 16.3.4.- Los árbitros.
  - 16.3.5.- El procedimiento arbitral.
  - 16.3.6.- El laudo arbitral y otros modos de terminación del arbitraje.

- 16.3.7.- La eventual anulación del laudo arbitral.
- 16.3.8.- La ejecución forzosa del laudo arbitral.
- 16.4.- El arbitraje ante los Tribunales de Arbitraje Inmobiliario (TAI):
  - 16.4.1.- Estatutos y Reglamento del TAI.
  - 16.4.2.- Requisitos de los árbitros del TAI.
  - 16.4.3.- Los procedimientos de arbitraje ante el TAI.
  - 16.4.4.- El arbitraje ante el TAI para solucionar conflictos en el seno de las Comunidades de Propietarios.

## **17.- ARRENDAMIENTOS URBANOS Y RÚSTICOS (24 horas).**

- 17.1.- Ley 29/1994, de Arrendamientos Urbanos.
- 17.2.- Otros contratos de arrendamiento de inmuebles urbanos que no se rigen por la Ley 29/1994.
- 17.3.- Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de Arrendamientos Rústicos.
- 17.4.- Otros arrendamientos rústicos que no se rigen por la Ley 49/2003.

## **18.- DERECHO MERCANTIL (12 horas).**

- 18.1.- La empresa y el establecimiento mercantil.
  - 18.1.1.- La empresa.
  - 18.1.2.- El negocio o establecimiento mercantil.
- 18.2.- Instituciones auxiliares del tráfico mercantil: el Registro Mercantil.
  - 18.2.1.- El Registro Mercantil.
  - 18.2.2.- La inscripción registral: objeto, clases y formalidades.
  - 18.2.3.- Los principios registrales.
- 18.3.- El empresario.
  - 18.3.1.- Concepto de empresario.
  - 18.3.2.- Caracteres del empresario.
  - 18.3.3.- Clases de empresario.
  - 18.3.4.- El Estatuto del empresario.
  - 18.3.5.- La capacidad para ejercer la actividad empresarial.
  - 18.3.6.- Restricciones al ejercicio de la actividad empresarial.
  - 18.3.7.- Pérdida de la condición de empresario.
  - 18.3.8.- Los colaboradores del empresario.
- 18.4.- La forma jurídica del empresario.
  - 18.4.1.- Las formas jurídicas del empresario.
  - 18.4.2.- Criterios de elección de la forma jurídica de la empresa.
  - 18.4.3.- Opciones de configuración jurídica del empresario.
  - 18.4.4.- El proceso de elección de la forma jurídica de la empresa.

## **II.- ASIGNATURAS OPTATIVAS:**

### **19.- CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL ADMINISTRADOR DE FINCAS (12 horas).**

- 19.1- Introducción al referencial de calidad para el servicio de administración de fincas (rcaf).
  - 19.1.1- Antecedentes
  - 19.1.2- En qué consiste el rcaf
  - 19.1.3- Ventajas del rcaf
  - 19.1.4- Requisitos e implantación del rcaf
  - 19.1.5- Obtención del sello de calidad.
- 19.2- Qué plantearse al inicio de la actividad.
  - 19.2.1- Dirección estratégica.
  - 19.2.2- Planificación del servicio.
- 19.3- Cómo desarrollar la actividad.
  - 19.3.1- Prestación del servicio: mapa de procesos.
  - 19.3.2- Procedimientos de trabajo.
- 19.4- Control, evaluación y mejora del servicio.
  - 19.4.1- Indicadores.
  - 19.4.2- Satisfacción del cliente.
  - 19.4.3.- Evaluación del ejercicio.
- 19.5- Revisión estratégica.
- 19.6- Proceso de auditoría. Check-list

### **20.- PERITACIÓN Y VALORACIÓN INMOBILIARIA (12 horas).**

- 20.1- Informe pericial.
- 20.2- Reglamentación de la tasación.
- 20.3- Procedimiento de tasación.
- 20.4- Determinación de la Valoración inmobiliaria.

### **21.- MARKETIG DIGITAL Y REDES SOCIALES (12 horas).**

- 21.1.- El marketing Digital.
  - 21.1.1.- Del Marketing Tradicional al Marketing Digital.
  - 21.1.2.- Beneficios de una estrategia on line.
  - 21.1.3.- Evolución del Marketing. Del Marketing 1.0 al Marketing 3.0.
  - 21.1.4.- Características y estrategias del Marketing Digital.
  - 21.1.5.- El Plan de Marketing: características, contenido y desarrollo.
  - 21.1.6.- El análisis externo del Marketing Digital.
  - 21.1.7.- El análisis interno del Marketing Digital. DAFO
  - 21.1.8.- El ciclo de Marketing Digital.
  - 21.1.9.- Control y seguimiento del Plan de Marketing.
- 21.2.- La pagina web del administrador de fincas.
  - 21.2.1.- Nombre, contenido y objetivos de la página web.
  - 21.2.2.- Alternativas de paginas web. Web de pago vs Web gratuita.
  - 21.2.3.- Presentación de una página web: Nivel Básico. Nivel Avanzado y nivel Avanzado II.
- 21.3.- Las redes sociales.
  - 21.3.1.- Concepto, historia y tipos de redes sociales.
  - 21.3.2.- Las redes sociales para un despacho de Administración de Fincas.

- 21.3.3.- Principales redes sociales para el Administrador de Fincas: Facebook, Twitter, Google+, Youtube, LinkedIn, Pinterest e Instagram.
- 21.3.4.- La figura del Community Manager y del Social Media Manager.
- 21.3.5.- Herramientas de programación y gestión en redes sociales.
- 21.3.6.- Medición y análisis en las redes sociales. Facebook Insight, Twitter Analytics, analítica de Google + y YouTube Analytics.
- 21.-4.- El blog del Administrador de Fincas.
  - 21.4.1.- Tipos de blogs.
  - 21.4.2.- Herramientas básicas de Blogger.
  - 21.4.3.- Promoción del blog en las redes sociales.
- 21.5.- Posicionamiento SEO Y SEM.
  - 21.5.1.- Posicionamiento de la página web en Google.
  - 21.5.2.- El marketing de contenidos.
  - 21.5.3.- El SEM. La publicidad de pago por Internet.
  - 21.5.4.- El SEO. El posicionamiento en Internet.
- 21.6.- La analítica web.

## **22. LA VIVIENDA TURÍSTICA (12 horas).**

- 22.1 Economía turística: agentes participantes y vivienda de uso turístico.
- 22.2 Normativas autonómicas y municipales: desarrollo competencial y regulación básica
- 22.3 Concepto y delimitación de las viviendas de uso turístico: clasificación y registro.
- 22.4 Régimen jurídico de las viviendas de uso turístico: declaración responsable, obligaciones y servicios.
- 22.5 Régimen sancionador de las viviendas de uso turístico.