**El cambio de Administrador de Fincas**

Cuando una Comunidad de Propietarios no está satisfecha con la labor realizada por el Administrador de Fincas o, ha perdido la confianza en él o, solamente quieren conocer otras posibilidades y ofertas del mercado; la Junta de Propietarios puede realizar el cambio de gestor y administrador de la comunidad; siempre y cuando respeten lo pactado en el “Contrato de mandato y arrendamiento de servicios de administración de una comunidad de propietarios”, siguiendo el procedimiento y los plazos pertinentes, tal y como establece el artículo 14 a) de la Ley 49/1960, de 21de julio, de Propiedad Horizontal (en adelante, LPH)).

Sin embargo, al querer realizar el cambio de administrador suelen surgir varias dudas que, en muchos casos, hace que la comunidad desista de dicho cambio, aunque estén disconformes con su gestión.

Entre las preguntas más frecuentes que se hace una Junta de Propietarios a la hora de proceder a la elección de un nuevo administrador podríamos destacar las siguientes:

**• ¿Hay un contrato de mandato y arrendamiento de servicios suscrito entre la comunidad y el administrador?**

En la práctica cotidiana nos podemos encontrar con dos situaciones:

1º) **En el caso de no haber ningún contrato**, con un plazo mínimo de un mes de antelación se debe comunicar por escrito al actual administrador, de modo fehaciente, que reunidos los propietarios en Junta Extraordinaria han decidido prescindir de sus servicios, a partir de una fecha concreta.

2º) **En el supuesto que exista un contrato**, habrá que respetar el periodo de vigencia, ateniéndose a lo establecido en el mismo respecto a la duración que, normalmente, será de un año.

Por otro lado, si la resolución del contrato es por causa justa no habrá que indemnizar al administrador saliente por daños y perjuicios respecto al tiempo que falte de prestación de servicios hasta la terminación del contrato. En caso contrario, habrá que indemnizarle con respecto a ese tiempo.

¿Qué se entiende por justa causa? La Jurisprudencia suele rechazar que el cese del administrador pueda fundamentarse exclusivamente en la mera desconfianza por su gestión económica, problemas personales o, descontento general; sino que deben concurrir motivos objetivos, debidamente probados, que justifiquen el caso como, por ejemplo:

- el grave y reiterado incumplimiento por el administrador de sus obligaciones

- el retraso en la entrega de las cuentas

- el notorio desorden de la contabilidad y la documentación de la comunidad

- la apropiación indebida de fondos

- la existencia de negligencia profesional en su tarea de asesoramiento a la comunidad

- la existencia de deudas elevadas que no se saldaron conforme a plan alguno

- los problemas en la contratación de servicios esenciales

- la desidia en el ejercicio de sus deberes profesionales.

**• ¿Cómo realiza la Junta de Propietarios el cambio de administrador de fincas?**

Hay dos tipos de procedimientos para aprobar el cambio de administrador:

**1.- Mediante Junta Extraordinaria**

Es el procedimiento habitual. El Presidente cuando lo considere conveniente o, cuando lo pidan la cuarta parte de los propietarios o, un número de éstos que representen, al menos, el veinticinco por ciento de las cuotas de participación (artículo 16.1 LPH), debe/deberán convocar una Junta Extraordinaria, donde se notifique expresamente que el “Orden del Día” es el cambio de administrador de fincas.

Entre los aspectos formales de la Junta Extraordinaria, la citación se hará con la antelación necesaria para que pueda llegar a conocimientos de todos los copropietarios (artículo 16 LPH).

Es muy importante no convocar al actual administrador, aunque realice las funciones de secretario de la Junta, para que así los copropietarios puedan opinar y decidir libremente, en ausencia de cualquier presión o prejuicio.

El acuerdo será válido por mayoría simple, al ser un acto de mera administración (artículo 17.4 LPH):

- En primera convocatoria, el voto de la mayoría del total de los propietarios que, a su vez, representen la mayoría de las cuotas de participación.

- En segunda convocatoria, el voto de la mayoría de los asistentes, siempre que éstos representen, a su vez, más de la mitad de las cuotas de los presentes.

Terminada la reunión se cerrará el acta con las firmas del Presidente y del Secretario o, dentro de los diez días naturales siguientes; así, desde dicho cierre los acuerdos serán ejecutivos (artículo 19.3 LPH). Y, una vez transcurridos treinta días, plazo establecido para que los ausentes a la Junta puedan manifestar su oposición al acuerdo adoptado, será válido de pleno derecho (artículo 18.3 LPH).

**2.- En caso de urgencia**

El Presidente de una comunidad realiza el cambio de administrador sin convocar una Junta Extraordinaria. Puede contratar provisionalmente otro administrador y someter su nombramiento a ratificación en la primera Junta Extraordinaria que se celebre en breve plazo. En esta Junta, se debe aprobar el acuerdo con el voto favorable de la mayoría de los propietarios, como se ha explicado arriba.

**• ¿Cómo se comunica al actual administrador de la decisión del cambio?**

La Junta Extraordinaria en la que se decide prescindir de los servicios del administrador debe realizarse con un plazo mínimo de un mes para comunicárselo, así:

- en el caso que haya un contrato de mandato, durante el primer año habrá que comunicarle la rescisión fehacientemente, como mínimo, con un mes de antelación a la fecha de vencimiento.

- en los casos que haya transcurrido el primer año o, sin contrato de mandato y arrendamiento de servicios, se le comunica fehacientemente con un mes de antelación su cese de funciones.

Es opcional proporcionar los datos del nuevo administrador, o que éste se ponga directamente en contacto con el administrador saliente una vez tenga constancia de la recepción del escrito, para la posterior entrega de toda la documentación de la comunidad de propietarios.

**• ¿Cómo se realiza la entrega de la documentación de la comunidad de propietarios?**

El artículo 20 e) LPH establece la obligación del administrador de custodiar la documentación de la comunidad y ponerla a disposición de los titulares (es decir, los copropietarios). Por ello, ante el cese de sus funciones, como no es titular ni dueño de esa documentación, deberá entregarla a la comunidad.

Lo más recomendable es que la entrega de la documentación se haga entre el administrador saliente y el entrante. Aunque, también, puede recoger la documentación personalmente el Presidente.

El plazo de entrega de la documentación será de unos treinta días naturales, en la que el administrador saliente deberá:

a)    Presentar el estado de cuentas final de la finca, incluyendo los gastos y pagos comunes realizados por el administrador en función de su cargo, así como los honorarios de administración devengados hasta la fecha del cese.

b)   Entregar, previo recibo de la misma, la documentación oficial de la comunidad de propietarios:

1.- Libro de Actas y relación nominal de los propietarios.

2.- Tarjeta de Identificación Fiscal.

3.- Contratos en los que haya sido parte la propiedad o la Comunidad de Propietarios (arrendamiento, laborales, servicios y suministros o, cualquier otro).

4.- Facturas o justificantes de pago de compras y servicios, cuya reclamación no haya prescrito según las normas civiles.

5.- Liquidaciones o justificantes de pago de tributos, seguros sociales u otro tipo de obligaciones fiscales, laborales o administrativas, que no hayan prescrito según las correspondientes normas.

6.- Cualquier otro tipo de documentación de interés para la propiedad.

Asimismo, en el artículo 34.2.l)  se establece el plazo máximo para la entrega de la documentación contable en 45 días, en caso contrario, se considerará una infracción grave: *“Son infracciones graves: retrasar la confección de la correspondiente liquidación de cuentas al cese de su cargo, después de transcurridos cuarenta y cinco días desde la fecha en que se llevara a efecto dice cese -del administrador”.*También, se considera infracción grave *“retener la documentación no contable, que ha de mantener en custodia a disposición de sus administrados, al cesar en el el desempeño de sus funciones”*

**• ¿Qué sucede si la destitución del administrador de fincas ha sido impugnada?**

El administrador saliente tiene la obligación de devolver la documentación a la comunidad de propietarios, pues *“el administrador de fincas es un profesional encargado por la comunidad de realizar determinadas prestaciones, conforme al artículo 20 LPH, pero no es titular de ninguna documentación de la finca y, en consecuencia, cuando es destituido de su cargo, debe entregar toda la que obra en su poder, tanto la general como la particular, entre la que se incluyen los datos de los propietarios y la domiciliación bancaria”* (Sentencia de la Audiencia Provincial de Alicante, de 6 de octubre de 2004).

**• ¿Qué ocurre si el administrador saliente se niega a entregar las cuentas?**

El administrador entrante reflejará en un acta que *“por esta causa, toma posesión de su cargo sin poder conocer el estado de las cuentas”.*

Se puede dar el caso, contemplado anteriormente, que el administrador saliente no entregue la documentación hasta que no sea indemnizado. En esta situación, la comunidad tiene dos opciones: acudir a la vía civil o, lo más rápido y eficaz, acudir a la vía penal por una falta o delito de coacciones (artículo 172 Código Penal), por la actividad intimidatoria del administrador saliente ya que, aunque no hay violencia física, si que hay coacción que impide a los copropietarios actuar según su voluntad. Habrá que solicitar al juez cautelarmente la devolución de la documentación, pues al administrador saliente no le sirven para nada excepto para su comportamiento coactivo originando un perjuicio a la comunidad de propietarios.