



GRANADA 15M

---

# Guía de Formación

---

Las primeras herramientas necesarias para luchar y solucionar tu problema hipotecario y poder apoyar a otros afectados. **¡APRENDE!**



 666 016 025

 @PAHgranadaStopD

 Granada Stop desahucios

 C/ Santa Rosalía Nº18. Zaidin. Granada

 info@afectadosporlahipotecagranada.com

 www.afectadosporlahipotecagranada.com

PRIMERA EDICCIÓN. Septiembre 2015

La finalidad de estos cursos de formación es **ADQUIRIR UNA BASE** con las que poder empezar a apoyar en casos. Sin olvidar que el caso lo lleva la **FAMILIA AFECTADA** con el apoyo de compañeros con más y menos experiencia.

Es un primer paso para empezar un aprendizaje continuo.

Romper con el asistencialismo, dejar de esperar a que nos solucionen los problemas y solucionarlos en grupo.

Lo fundamental de este grupo es lo colectivo.

Tú casa también es mi casa. Juntos podemos y es nuestra fuerza.

Organizar nuestra respuesta. Coger confianza. Quitarnos el miedo y la vergüenza.

Nosotros no somos los culpables de esta estafa que llaman crisis.

## **DEFIÉNDETE Y LUCHA**

### **NO ESTAS SOLO. ¡¡SI SE PUEDE!!**



# ÍNDICE:

= FUNCIONAMIENTO STOP DESAHUCIOS GRANADA 15M..... 4

## 1. PILARES ÉTICOS

- 1.1. Derechos fundamentales.
- 1.2. Stop Desahucios es apartidista.
- 1.3. El asesoramiento es gratuito. Stop Desahucios es altruista.
- 1.4. El asesoramiento es colectivo. Stop Desahucios no es asistencialista.
- 1.5. La organización es colectiva. Stop Desahucios es asamblearia.
- 1.6. Sobre los portavoces.

## 2. BASES DE FUNCIONAMIENTO

- 2.1. Asambleas de zonas.
- 2.2. Coordinadora.
- 2.3. Asamblea General.
- 2.4. Grupos de trabajo.

= RELLENAR PROTOCOLOS Y ESCRITOS..... 13

= LEY. TÉRMINOS HIPOTECARIOS..... 17

= PASOS A SEGUIR EN UN CASO .....27

1. PRIMEROS PASOS.
2. TIPOLOGÍAS DE CASOS Y ALTERNATIVAS.
3. EXPECTATIVAS DE LA FAMILIA ¿QUÉ ACONSEJAR?
4. DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LA ENTIDAD.
5. VISITA A UNA ENTIDAD. NEGOCIACIÓN.
6. NUESTRA FUERZA. ACCIONES.

**LA EDUCACIÓN ES EL ARMA MÁS  
PODEROSA QUE PUEDES USAR  
PARA CAMBIAR EL MUNDO.**

**Nelson Mandela**

El objeto de la educación es formar seres aptos  
para gobernarse a sí mismos, y no para ser  
gobernados por los demás.

(Herbert Spencer)

# **FUNCIONAMIENTO STOP DESAHUCIOS GRANADA 15M**

**(Aprobado por consenso en la Asamblea General celebrada el 14 Diciembre-2014)**

---



**Nota:** siempre que las asambleas lo consideren necesario, parte de este documento o el propio documento en su conjunto, podrá ser modificado o ampliado en asamblea general. Siendo por tanto un documento dinámico conforme a las necesidades propias del grupo y con la realidad en la que interviene.

## **1. PILARES ÉTICOS.**

### ***1.1. Derechos fundamentales.***

- En el grupo Stop Desahucios de la Asamblea del 15M Granada, luchamos por el derecho a la vivienda habitual como derecho universal. Este es nuestro principio fundamental.
- La vivienda es un derecho Universal y Constitucional. Ello implica que Stop Desahucios debe exigir el cumplimiento de este derecho, erradicando actitudes de “ayuda”, “caridad”, “asistenciales”, “paternalistas”, etc.
- En el Grupo Stop Desahucios de la Asamblea del 15 M de Granada, no se tolerarán actitudes xenófobas, violentas, sexistas, ni homófobas, ni discriminación por creencias religiosas o por afiliación a un partido político.
- Tampoco se discriminará a nadie por el hecho de estar o no inmerso en un proceso de ejecución hipotecaria, siempre sin perder de vista que las personas afectadas directamente por este problema son las verdaderas protagonistas, por lo que se deberá procurar hacer efectivo este protagonismo, haciéndolas partícipes de su propio caso con el apoyo de Stop Desahucios.
- La solidaridad, el respeto, el compromiso, la confianza mutua y la pedagogía son los criterios éticos que deberán regir el funcionamiento de nuestro Grupo Stop Desahucios.
- Se reconoce el derecho a la privacidad de las cuestiones personales tratadas en la asamblea, por lo que todos los miembros se comprometen a no hacerlas públicas ni verbalmente, ni por redes sociales, ni por ningún otro medio.

### ***1.2. Stop Desahucios es apartidista.***

El Grupo Stop Desahucios se define, como un movimiento socio-político y apartidista. Esto quiere decir que, aunque el terreno político es uno de los campos donde el Grupo Stop Desahucios desarrolla su trabajo, queremos evitar el uso electoral que quieren hacer algunos partidos políticos de nuestro movimiento. Además, solo así cualquier persona puede sentirse parte de nuestra asamblea. Nuestra fuerza ante las administraciones radica en este punto.

Al mismo tiempo somos conscientes que la concienciación política de las personas despierta el interés por participar e implicarse en la resolución de sus propios problemas, que a la vez, son los de la sociedad. Sabiendo que éstos no se presentan de forma aislada, sino relacionada.

El problema de la vivienda está íntimamente relacionado con el desempleo, la precariedad laboral, los recortes, la formación... Nuestras luchas no se encaminan a resolver exclusivamente los problemas individuales de vivienda, luchamos por conquistar otro mundo en el que la riqueza esté repartida, se dé la justicia social, la solidaridad y el respeto al medio ambiente. Por ello nuestras luchas tienen que buscar la interlocución con las distintas administraciones, que están integradas por partidos.

Por todo ello el Grupo Stop Desahucios de Granada 15M:

- No dará apoyo a ningún partido político, ni participará en actos organizados por ellos.
- No utilizará locales ni sedes de partidos políticos como lugar de reunión, ni como espacio donde impartir charlas, etc.
- Mantendrá como única relación con los partidos, la lógica derivada del tratamiento de mociones, documentos o acuerdos con las administraciones locales, comarcales, autonómicas, estatales etc.
- En cuyo caso se dirigirá a: todos los partidos políticos, o como mínimo a aquellos que tengan representación; a las administraciones de Justicia y a los órganos legislativos según proceda en cada caso.
- A nuestras Asambleas no acudirán partidos políticos por iniciativa propia para dar su propaganda o publicidad.

### ***1.3. El asesoramiento es gratuito.***

Tanto el asesoramiento colectivo como los documentos útiles que se elaboran, tienen como objetivo proporcionar herramientas a la gente afectada para poder hacer frente a su problemática. Este asesoramiento será siempre gratuito y no se pedirá en ningún caso una contraprestación económica.

Nuestra financiación se basará en la venta de materiales de difusión y de merchandising (camisetas, chapas, comidas, etc.) destinados a sufragar los gastos de funcionamiento del grupo.

Ningún abogado o profesional de cualquier especialidad, que colabore con el Grupo Stop Desahucios, percibirá ingresos de las afectadas ni dentro ni fuera de la asamblea, respetando así el espíritu altruista del colectivo.

No se aceptarán donaciones de partidos políticos.

En los casos en que se perciba algún tipo de donativo no se publicitará de ninguna forma, evitando así la utilización del Grupo Stop Desahucios con otros fines o intereses.

### ***1.4. El asesoramiento es colectivo y asambleario.***

Con este concepto queremos decir que:

- Luchamos por transformar la actual democracia representativa en un modelo de democracia participativa, directa, asamblearia y horizontal.
- La asamblea es el máximo órgano de decisión, si bien la Coordinadora puede tomar decisiones entre las Asambleas Generales, en función de lo que las distintas asambleas acuerden.

- La toma de decisiones se realizará a través del consenso, como fórmula inclusiva para sumar voluntades, respetando a las minorías, por lo que todos debemos ceder parte de nuestros planteamientos iniciales para facilitar el acuerdo. El consenso supone la garantía para salir fortalecidos en los futuros debates.
- El protagonismo de la gente afectada y la dimensión colectiva de la problemática son puntales que queremos mantener y reforzar, evitando actitudes paternalistas que pueden convertir al Grupo Stop Desahucios en una organización asistencialista sólo dirigida a atender y resolver problemas hipotecarios. A través de la exposición pública de los casos y de compartir colectivamente las vías para su resolución muchos afectados se forman sobre su propio caso y los dotamos de herramientas para que puedan gestionarlo. Esto genera una autonomía y empoderamiento pasando así la afectada, de ser un actor pasivo y dependiente a ser sujeto activo de su propio problema.
- Muchos de los afectados que asisten a las reuniones se encuentran en la misma fase del proceso de ejecución hipotecaria, de manera que el asesoramiento colectivo genera un espacio que facilita que estas personas se puedan conocer y coordinar para apoyarse y encontrar una solución colectiva a su problema individual.

No se debe confundir una asamblea de asesoramiento colectivo con un espacio donde básicamente se resuelven cuestiones técnicas, donde pocas personas con mucha información y experiencia, van repasando casos individuales de gente afectada y les dicen qué tienen que hacer o les comunican las gestiones que ellas mismas han hecho. Estas dinámicas podrían darse en una gestoría, en una asociación de consumidores o una ONG asistencialista, pero no deben reproducirse de ninguna manera en las reuniones de asesoramiento colectivo del Grupo Stop Desahucios.

Aquellas personas que participen en el asesoramiento y tengan importantes conocimientos jurídicos (abogados, juristas, etc.) deben socializar su conocimiento en la asamblea, evitando del rol de expertos a los que todo el mundo pide ayuda y dejando bien claro que, aunque obviamente pueden ofrecer apoyo, es la implicación de todos la que es indispensable para llegar a soluciones. El asesoramiento individual o actitudes clientelares no se deben producir en nuestro Grupo Stop Desahucios.

### ***1.5. La organización es colectiva.***

El Grupo Stop Desahucios es un movimiento asambleario que promueve la toma de decisiones colectivas, la socialización de la información y el reparto de tareas y responsabilidades.

El trabajo se distribuirá en las siguientes funciones: acogida, atención telefónica, puntos de información de cada Asamblea, gestión de correos electrónicos, gestión de redes sociales, moderación de la asamblea, toma de actas, asistencia a la coordinadora, mantenimiento del material de merchandising, tesorería, mantenimiento y limpieza del local.

Se procurará que las funciones sean rotativas, agrupando a gente con experiencia con gente en formación, que pueda tomar el relevo.

## ***1.6. Sobre los portavoces.***

La función de aquellas personas que actúan como portavoces de nuestro Grupo Stop Desahucios es representarlo en los distintos ámbitos en los que ésta actúe (administraciones, prensa, coordinadoras, charlas, eventos públicos, etc.) y transmitir aquellas ideas y/o conceptos que han sido discutidos y acordados en asamblea, llevando posteriormente a la asamblea los acuerdos tomados en esos ámbitos.

Los portavoces tendrán una misión muy concreta relacionada con una actividad y serán elegidos exclusivamente para ella, por lo que para cada tarea o actividad diferente, se elegirá a portavoces diferentes. Con el objetivo de que todos seamos capaces de poder exponer en público las ideas y los acuerdos del grupo y de que nadie se haga imprescindible y que todos seamos necesarios y válidos.

Los portavoces serán siempre rotativos y expondrán en nombre del grupo lo que el grupo en su conjunto acuerde. La rotación en las responsabilidades, es la máxima garantía de participación e implicación de todos para no consolidar liderazgos, que pudieran decidir por los demás anulando al resto de personas. En los temas hipotecarios la portavocía recaerá sobre los propios afectados y la/s persona/s que los acompañan. Para el resto de temas, la Coordinadora o los Grupos de Trabajo correspondientes designarán al portavoz para cada tema.

Aquellas personas que ostenten cargos políticos, formen parte de listas electorales o militen en un partido político no podrán ser portavoces del Grupo Stop Desahucios de Granada, ni gestionarán el correo, las redes sociales o el teléfono de la plataforma; ello con la finalidad de evitar todo intervencionismo por parte de corporaciones políticas en la estructura y trabajo del Grupo Stop Desahucios.

El resto de funciones estarán abiertas a todo miembro del Grupo Stop Desahucios.

## **2. BASES DE FUNCIONAMIENTO.**

### ***2.1. Asambleas de zonas.***

Actualmente somos 13 asambleas coordinadas en Stop Desahucios Granada 15M: Centro, Zaidín, La Zubia, Armilla, Benalúa, Lanteira, Motril, Salobreña, Almuñécar-La Herradura, Atarfe, Guadix, Cijuela y Pulianas.

Las asambleas reúnen a los vecinos/as de esa localidad o barrio así como de las localidades o barrios cercanos que no tengan asamblea propia.

Nuestro objetivo no es aumentar rápidamente el número de asambleas, más bien el garantizar su existencia en el tiempo y la cohesión entre las existentes. Para constituir una nueva asamblea autónoma, primero deberá pasar por una primera etapa de formación, en la cual estará tutelada por la Asamblea más próxima. Una vez pasado el tiempo suficiente en el que se evidencie su estabilidad, la Asamblea General le dará su reconocimiento como Asamblea de Stop Desahucios autónoma.

### Funciones de las asambleas:

- Se reúnen periódicamente, normalmente cada semana.
- Es muy importante que se creen puntos de información de cada una de las Asambleas, tanto de Barrios como de Pueblos y que todas funcionen de forma autónoma, pero en coordinación con las demás y según los Principios éticos y de funcionamiento acordados en las Asambleas Generales.
- Recogen los casos que lleguen al Grupo y asesoran a las familias sobre las soluciones por las que luchar.
- Revisan y controlan que los asuntos por los que se luche sean relativos a una única vivienda y habitual, a excepción de que estén vinculadas y afectadas hipotecariamente otras viviendas.
- Traslada a la Coordinadora las propuestas de actividades, los casos de los que se ocupan y todas las informaciones.
- Tratar, debatir y llevar a la Coordinadora las resoluciones de sus asambleas sobre los temas propuestos por ésta.
- Acompañan y asesoran a los afectados en las visitas a los bancos, abogados de oficio, juzgados...

### Elementos a explicar y tratar en todas las asambleas:

- 1º. Bienvenida / presentación asistentes y apertura de asamblea.
  - 2º. Existencia de otros grupos afines.  
(Stop represión, asamblea interprofesional, asambleas de desempleados).
  - 3º. Qué es Stop Desahucios y cómo funciona.
  - 4º. Pasos en un caso nuevo.
  - 5º. Siguiendo moderador.  
Asistentes coordinadora.  
Asistentes punto de información.
  - 6º. Información y/o acciones.
  - 7º. Casos en seguimiento.
  - 8º. Casos nuevos.
  - 9º. Tratar los temas fijados en la Coordinadora y otros movimientos sociales afines (Plataforma de Desempleados, Renta Básica, Mareas, Marchas de la Dignidad, Stop Represión...)
  - 10º. Temas de Formación en general que redunden en una mayor concienciación social.
  - 11º. Recuerdo de acciones.
  - 12º. Dudas y preguntas.
- Fin de asamblea.

- Grupo de afectados y voluntarios.
- Nadie cobra, nadie paga. (Dinero)
- Lucha de la familia, apoyo del grupo.
- Importancia de implicarse y participar.
- Acudir a las acciones.
- Formarse para mi caso y el resto.
- Protocolo. (Hoja de recogida de datos)
- Compañeros que apoyan el caso.
- Documentación en fotocopias.
- Acompañamiento a la entidad (no ir solos).
- Presentación de escritos.
- Importancia de continuar en asamblea, acciones, formación, seguir participando.

### Orden del día genérico y orientativo para las asambleas:

- A. Explicación del grupo
- B. Moderación siguiente asamblea
- C. Acciones
- D. Información de la coordinadora y compañeros que irán
- E. Casos en seguimiento
- F. Casos nuevos

## ***2.2. Coordinadora.***

La Coordinadora se reúne semanalmente, coordina el trabajo de todas las asambleas y grupos y está formada por dos o tres componentes de cada Asamblea de barrio, pueblo y de grupos de trabajo de la Coordinadora.

Tendrá los siguientes puntos en el orden del día, además de todos los temas organizativos a tratar:

1. Situación e informaciones de las asambleas.
2. Informaciones de los grupos de trabajo.

### **Funciones de la Coordinadora:**

- Coordinación del trabajo y actividades de todas las asambleas de Barrios y Pueblos.
- Recoger todas las informaciones que vengan de las asambleas.
- Repartir el trabajo entre los distintos grupos.
- Recoger los puntos del orden del día para la asamblea provincial.
- Digitalizar y centralizar toda la información de la actividad del Grupo para que esté disponible para todos los miembros. (Grupo de documentación)
- Organización de las estrategias de acciones y campañas concretas. (Grupo de acción)
- Estructurar el trabajo de los Grupos y su extensión en redes: Charlas, contacto con grupos de trabajadores en conflicto, Universidad, Institutos, otros colectivos, etc. (Grupo de extensión)
- Organizar Charlas informativas. (Grupo de extensión)
- Centralizar las finanzas. (Grupo de finanzas): que cada asamblea haga una pequeña cuenta y luego se pasan todas a la cuenta central, para ser más ágiles.
- Trasladar a las distintas Asambleas los temas a debatir para posteriormente llevar lo acordado de cada asamblea a la Coordinadora.
- Tomar decisiones entre las Asambleas Generales en función de lo que hayan decidido las distintas Asambleas.

En casos en que la urgencia lo requiera y no habiendo tiempo para consultar a las distintas Asambleas, la Coordinadora podrá tomar decisiones, siempre que estén marcadas dentro de nuestros principios.

## ***2.3. Asamblea General.***

Es el máximo órgano de decisión de Stop Desahucios. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que tres Asambleas lo soliciten a la Coordinadora. Deben participar en ella todas las Asambleas integrantes. Debería reunirse cada vez que se vea la necesidad, por ejemplo, cuando lleguen 3 o 4 puntos a la coordinadora que requieran ser tratados en la asamblea general y discutirlos más profundamente entre todos.

## 2.4. Grupos de trabajo.

- **Finanzas**, se responsabiliza de gestionar los recursos económicos del Grupo y buscar medios de financiación.
- **Difusión**, se responsabiliza de los materiales que utilizamos en la lucha, tales como octavillas, carteles, redes sociales y coordinación de la prensa.

En la práctica sus tareas se reparten así: diseño (1 compa), Web, e-mail y facebook (2 compas), Twitter (1 compa), Prensa (2 compas), teléfono del grupo (1 compa).

- **Extensión**, se responsabiliza de crear Grupos en todos los barrios y pueblos y coordinarse con el resto de grupos del 15M así como otros colectivos y plataformas que apoyen nuestras luchas, además de participar en sus órganos de expresión, como por ejemplo, el periódico “El megáfono” de la Asamblea Interprofesional. Tenemos que ir trabajando para que la relación que establezcamos con estos grupos y colectivos tienda cada vez más a poder vertebrar un trabajo de lucha conjunto y solidario, más que a una enumeración de fechas de convocatorias, puesto que todo es la misma lucha.

- **Documentación**, centraliza e informatiza toda la información de los afectados.

- **Acción**, se responsabiliza de la organización de todas las acciones.

24 horas antes de la acción, ya se debe tener muy claro:

- Objetivo, número de afectadas, situación de las afectadas, tener el mayor número de documentos sobre las afectadas (escritos presentados, información sobre el caso, etc.), duración de la acción (aprox.). Quienes van a estar dentro, negociando.

De las que están dentro: una graba toda la conversación, otra, se comunica con las que están fuera (vía whatsapp, telf., como se pueda, habrá otra en el exterior en contacto con esta), otra, guía el debate con las responsables del lugar de la acción. Se debe ser respetuoso y centrarse en lograr el objetivo fijado, si alguien quiere hablar, se lo comunicara a la que guíe el debate, no hablar todas a la vez y respetar los silencios (no dar información que no queramos dar).

- Quién va a hablar con la policía (dos personas mínimo).
- Nombre, apellidos y teléfono, de abogados con los que contactar.
- Quién habla con prensa (se le dará toda la información sobre por qué se está haciendo la protesta).
- Quién va a estar haciendo fotos y quién va a estar grabando (diferenciar fotos para álbum y fotos para difundir durante la acción).
- Seguridad interna, se encargan de que la acción siga el curso y los medios decididos, será de 1 persona por cada 10-15 manifestantes (aprox.)
- Grupo de toma de decisiones, lo formarán, una de las personas que habla con la policía otra de las que se está comunicando con el interior, otra de seguridad interna del grupo y 2 personas más, elegidas previamente. (Se comunicarán cada x tiempo (el tiempo que sea x, se decidirá durante la organización de la acción) y decidirán, si se sigue igual hasta alcanzar el objetivo fijado, si se avanza más en la acción (ocupar la entidad, etc.) si se da por finalizada con lo que se haya conseguido, si se da por finalizada por horario y ya se volverá, etc.).

- **Psicólogos**, para apoyo psicológico a las familias afectadas.

- **Legal**, para el asesoramiento jurídico.
- **Formación**, se responsabiliza de la preparación de los componentes de los Grupos que asesoran y luchan con las familias.
- **Mesa de vivienda**, que trata el tema de las viviendas vacías de las administraciones públicas.
- **Grupo de Suministros Básicos**. donde los afectados por la falta de suministros y el corte de estos junto con los compañeros que quieran echar una mano, estén afectado o no por los cortes de estos suministros, van elaborando un trabajo sobre esta línea, siempre en contacto y debate permanente con las diferentes asambleas y coordinadora. Por ejemplo elaboran propuestas de campaña, grupos de apoyo y negociación con las empresas suministradoras de estos recursos, etc.



# RELLENAR PROTOCOLOS Y ESCRITOS

**Bases para rellenar nuestro propio protocolo  
Y como realizar nuestro propio escrito**



Es muy **IMPORTANTE** rellenar el protocolo  
Esta será una guía para explicar como se rellena y donde encontraremos todos los datos

En el seguimiento de un caso es muy importante realizar adecuadamente el protocolo, ya que facilitará la comprensión del caso por cualquiera que lo lea.

La entidad donde tenemos la hipoteca, recibo hipoteca

Normalmente el director ,teléfono de la oficina

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono		
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:		
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:		
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:		
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben _____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual:	Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un _____% y un _____% anual.		Otras deudas familiares:		
Gasto de reclamación de descubierto _____ € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida _____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		
Costas y gastos de ejecución extrajudicial _____%. Si los hay: Mínimo _____ Máximo _____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>		
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:		
Cargas de la vivienda:		Otros:		

Solo si existe  
El TOCHO

Fecha de la firma de la hipoteca  
A cuantos años se firmo

Esto sale en el recibo hipoteca  
Si no lo tenemos ponemos el nº de Protocolo  
Viene en la primera pagina

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono		
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:		
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:		
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:		
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben _____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual:	Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un _____% y un _____% anual.		Otras deudas familiares:		
Gasto de reclamación de descubierto _____ € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida _____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		
Costas y gastos de ejecución extrajudicial _____%. Si los hay: Mínimo _____ Máximo _____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>		
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:		
Cargas de la vivienda:		Otros:		

En la hipoteca  
Lo que se pidió  
en un principio

En el ultimo  
Recibo

En la hipoteca  
Compra venta

En nota simple  
Registro de la propiedad

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono		
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:		
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:		
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:		
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben _____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual:	Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un _____% y un _____% anual.		Otras deudas familiares:		
Gasto de reclamación de descubierto _____ € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida _____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		
Costas y gastos de ejecución extrajudicial _____%. Si los hay: Mínimo _____ Máximo _____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>		
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:		
Cargas de la vivienda:		Otros:		

Recibo  
cuota

Si se esta  
Al día

Cuantos  
Meses se deben

Suelen venir en estipulaciones  
Hipoteca

En la hipoteca

Suele venir  
En el ultimo recibo

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono		
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:		
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:		
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:		
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben _____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual:	Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un _____% y un _____% anual.		Otras deudas familiares:		
Gasto de reclamación de descubierto _____ € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida _____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		
Costas y gastos de ejecución extrajudicial _____%. Si los hay: Mínimo _____ Máximo _____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>		
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:		
Cargas de la vivienda:		Otros:		

Los intereses están en “estipulaciones” primero suele hablar de la carencia como interés fijo, y luego pasa a hablar del periodo de interés variable, ahí suele estar suelo, techo y diferencial.

Los Gastos y Costas están más adelante, donde habla en caso de ejecución hipotecaria. En la hipoteca

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono	
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:	
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:	
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:	
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben ____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual: Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un ____ % y un ____ % anual.		Otras deudas familiares:	
Gasto de reclamación de descubierto € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida ____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
Costas y gastos de ejecución extrajudicial ____ %. Si los hay: Mínimo ____ Máximo ____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>	
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:	
Cargas de la vivienda:		Otros:	

Esto es si hay embargos De Hacienda Seguridad social

Aquí se debería ser lo mas sincero posible

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono	
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:	
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:	
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:	
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben ____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual: Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un ____ % y un ____ % anual.		Otras deudas familiares:	
Gasto de reclamación de descubierto € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida ____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
Costas y gastos de ejecución extrajudicial ____ %. Si los hay: Mínimo ____ Máximo ____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>	
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:	
Cargas de la vivienda:		Otros:	

Esto es si el Director paga la cuota Sin dinero en cuenta

Esto es lo que nos cobra Por no pagar en el día Del vencimiento

En la hipoteca Donde habla Costas y gastos En caso de ejecución

Si Los hay

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono	
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:	
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:	
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:	
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben ____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual: Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un ____ % y un ____ % anual.		Otras deudas familiares:	
Gasto de reclamación de descubierto € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida ____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
Costas y gastos de ejecución extrajudicial ____ %. Si los hay: Mínimo ____ Máximo ____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>	
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:	
Cargas de la vivienda:		Otros:	

Si existe Carta desahucio

En nota simple Hacienda Seguridad social Otro banco

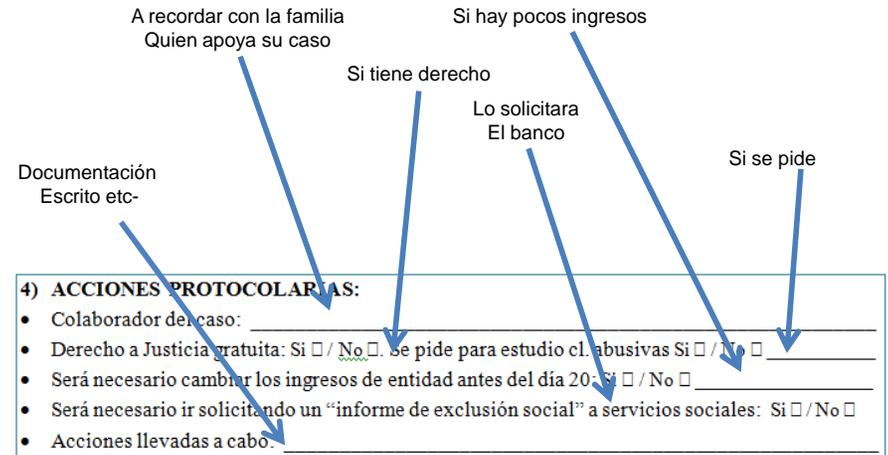
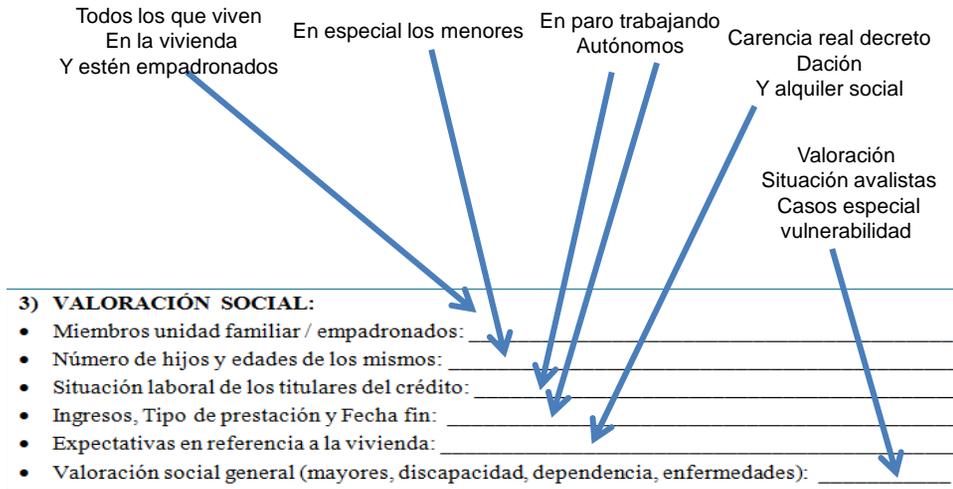
Si existen avalistas Feadores solidarios

Otros datos de interés

Entidad Bancaria:		Contacto en Entidad: Dirección y teléfono	
Nº Expediente de Ejecución Hipotecaria:		Fecha de la Hipoteca y años totales: Número de referencia:	
Principal pendiente inicial:	Deuda pendiente:	Precio de compra:	
Capital amortizado:	Tasación compra:	Tasación Subasta:	
Cuota mensual:	¿Al día? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> Se deben ____ cuotas	Euribor + Diferencial:	Interés actual: Cláusula Suelo: Cláusula Techo:
Intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un ____ % y un ____ % anual.		Otras deudas familiares:	
Gasto de reclamación de descubierto € ¿Suele haberlo? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>		Gasto de reclamación de deuda vencida ____ € ¿Suele haber retraso? Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
Costas y gastos de ejecución extrajudicial ____ %. Si los hay: Mínimo ____ Máximo ____		Avalistas <input type="checkbox"/> Feador <input type="checkbox"/>	
Fecha de lanzamiento:		Situación avalistas:	
Cargas de la vivienda:		Otros:	

Es importante rellenar los datos económicos de la escritura y recibos bancarios. Pero es **más** importante conocer la situación familiar y social.

La parte social del escrito es donde más hincapié hay que hacer, ya que la lucha de **Stop Desahucios Granada** es por la situación de emergencia habitacional que sufren las familias en la actual situación económico-social y laboral.



### Protocolo y escritos

Los escritos deben estar lo más personalizados posible. Es importante la argumentación legal, basarse en sentencias que conozcamos, hablar de la entidad, etc. Pero es más importante argumentar la situación social de la familia. Es importante que la familia comience a tramitar con servicios sociales la creación del *informe de riesgo de exclusión social*.

Es importante rellenar los datos económicos de la escritura y recibos bancarios que se han tomado en el protocolo.

- Que en el contrato hipotecario aparece como cláusula mínima el 3,75% anual, y máxima el 7,625% anual. Donde se establecen los intereses de demora que incrementan los intereses ordinarios entre un 8% y un 11,625% anual. Así como un 15% como cantidad adicional para costas y gastos de ejecución extrajudicial. Estas y otras estipulaciones de la escritura hipotecaria podrán ser estudiadas para ver si se consideran abusivas por parte del juzgado encargado del caso en función de la Sentencia del Tribunal de Justicia Europeo (revisar las cláusulas abusivas que existan en la hipoteca).

- Que, por motivos de contexto económico ajenos a su voluntad, se vieron imposibilitados de hacer frente a los pagos de las cuotas mensuales del mencionado préstamo hipotecario. (Se puede explicar aquí con más detalles los motivos por los que no se puede hacer frente a la hipoteca).

- Que en el domicilio citado convive la hija menor de edad escolarizada en función del domicilio, y completamente integrada en su entorno (si existen, hacer referencia a menores, dependencia, discapacidad).

Se trata de un caso especialmente vulnerable, ya que es una familia numerosa/monoparental con 2 hijos a cargo/con un menor de 3 años/con un miembro con discapacidad/con un miembro con dependencia/víctima de violencia de género.

Es más importante conocer la situación familiar y social.

Esto no es más que una base para sentirnos más seguros a la hora de **apoyar** en un caso.

La seguridad y el aprendizaje lo da la experiencia, leer documentación, mirar hipotecas, hacer escritos, acompañar a las entidades, negociar, etc.

Lo más importante en este proceso es la implicación desde el primer día de las familias para resolver su propio caso y para ir aprendiendo. Las familias se **empoderan**, cobran fuerza y todos tenemos más fuerza!

# **LEY. TERMINOS HIPOTECARIOS**



## Proceso ejecutivo ¿qué es y cómo se produce?

A partir del primer mes de impago la entidad puede iniciar el proceso, aunque lo normal es hacerlo a partir de varios meses de impago (suele ser el tercer mes).

### Ejecución Judicial

Recibimos un BUROFAX que trae el cartero a casa. La entidad nos demanda ante el **juzgado** por impago

Recibimos la **Ejecución Hipotecaria** = "tocho"

Tenemos **10 días** para presentar oposición, lo primero es solicitar abogado de oficio en el Colegio de Abogados (aunque se puede pedir cita y llevar preparada la documentación, es suficiente con DNI y fotocopia de la 1ª página de la demanda. Nos dan dos papeles: uno con la documentación que falta y el plazo para presentarla, y otro que justifica la solicitud.

Debemos llevar una fotocopia de ese resguardo de la solicitud de abogado de oficio al *Juzgado* para **paralizar el proceso** hasta que tengamos abogado asignado.

Al informarnos del abogado tenemos que ponernos rápidamente en contacto y que **presente recurso de oposición** para que el juez estudie si existen *clausulas abusivas* (no hablar de suelo).

Juzgado: 10 días para pagar

Subasta (aviso 20 días de antelación)

Lanzamiento

Es MUY importante avisar de todas estas fechas a la asamblea.

Adjudicación por parte de la entidad por un porcentaje de la deuda (en 20 días desde la subasta desierta). Se acude para pararla.

Fecha para desalojar la vivienda.  
¡Juntos podemos!

### Ejecución Extrajudicial o Notarial

Se realiza el proceso a través de una **notaría**. Es más rápido, mejor para el banco. Nos traen a casa la **Notificación Notarial**

No debemos admitir una negativa. Es un **derecho** fundamental, la defensa de los intereses legítimos y su obligación es, recoger la solicitud y tramitarla (art. 9 de la Constitución).

Tenemos **10 días** para presentar oposición, lo primero es solicitar abogado de oficio en el Colegio de Abogados (aunque se puede pedir cita y llevar preparada la documentación, es suficiente con DNI y fotocopia de la 1ª página de la demanda. Nos dan dos papeles: uno con la documentación que falta y el plazo para presentarla, y otro que justifica la solicitud.

Rellena por duplicado el "**Requerimiento al Notario para Suspensión de la Subasta**", de manera que tendrás dos copias. Grapa a cada modelo una fotocopia del resguardo de tu solicitud de Justicia Gratuita.

Se acude inmediatamente a la Notaría y presenta los dos juegos anteriores, asegurando de que sellan uno de ellos en el recuadro que dice "Sello de registro de la notaría", hay que quedarse con copia sellada.

Al informarnos del abogado de oficio que han asignado, debemos ponernos en contacto y que **abra un proceso** para que el juez estudie si existen *clausulas abusivas* (no hablar de suelo).

Solicitar hablar con el Notario y explicarle en persona la situación que se está pasando y la necesidad de que los Notarios se coloquen del lado de las víctimas de la estafa hipotecaria facilitando la suspensión de las subastas extrajudiciales que promueven las entidades financieras. Acompañamiento de compañeros.

Es MUY importante avisar de todas las fechas a la asamblea.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS HIPOTECARIOS

Stop Desahucios Granada siempre lucha por lo que la familia quiera hacer, pero es importante que tenga toda la información para que pueda **decidir adecuadamente**. Es igualmente importante que la familia facilite a los compañeros que apoyan su caso, TODA la información necesaria, y los tengan al tanto de los pasos seguidos.

## **Finca.**

Propiedad rústica o urbana, que puede inscribirse en el Registro de la Propiedad. (Tierras de labor, parcelas, viviendas, Locales, plazas de aparcamiento, trasteros, etc.).

## **Arras o fianza.**

Cantidad de dinero que entrega la parte compradora al vendedor como garantía de compra en un plazo determinado. Las arras son consideradas como pago a cuenta, el que anule el pacto pierde el valor de la fianza.

## **Cédula de habitabilidad.**

Es un documento que expide la administración (Ayuntamiento u otro) que acredita y garantiza que la finca está preparada para ser habitada, según la regulación vigente.

## **Pignorar.**

Es un término jurídico que significa entregar en prenda un valor mobiliario. La prenda es, según el Código Civil: "El contrato de prenda da derecho al acreedor para retener la cosa en su poder o en el de la tercera persona a quien hubiese sido entregada, hasta que se le pague el crédito. Si mientras el acreedor retiene la prenda, el deudor contrajese con él otra deuda exigible antes de haberse pagado la primera, podrá aquél prorrogar la retención hasta que se le satisfagan ambos créditos, aunque no se hubiese estipulado la sujeción de la prenda a la seguridad de la segunda deuda.

## **Dimanantes.**

Procedente o que viene de sus manantiales, proceder y tener origen de otra.

## **Comunidad de propietarios.**

Conjunto de cotitulares de un inmueble dividido en propiedad horizontal.

## **División en propiedad horizontal.**

División de un inmueble en varias fincas registrales independientes, a las que se asigna un coeficiente de participación del total del inmueble, sobre todo para pagar los gastos de los elementos comunes según su porcentaje. Se inscribe en el Registro de la Propiedad.

## **Licencia de obra.**

Se trata de un permiso que conceden los Ayuntamientos para poder iniciar obras o modificaciones en la arquitectura de un inmueble.

**Seguro de amortización.**

No es obligatoria su contratación pero es conveniente contratarlo siempre que se formalice un préstamo hipotecario. Está especialmente diseñado para los titulares de préstamos hipotecarios, y garantiza la amortización del préstamo en caso de muerte o invalidez de los titulares (consultar seguros de vida).

**Seguro de incendios para viviendas.**

Según la legislación actual, es obligatoria la contratación de un Seguro contra Incendios sobre la vivienda objeto del préstamo. Por ello, en el momento de obtener su crédito hipotecario. Así se encontrará cubierto en los supuestos de: incendio, rayo, explosión, desescombros, medidas adoptadas por la autoridad, riesgos extraordinarios y catastróficos, etc. (consultar otros). Como beneficiario ha de ser el banco.

**CIRBE.**

Central de Información de Riesgos del Banco de España, lugar donde recurren los bancos y otras financieras, bajo autorización del cliente, para consultar los niveles de riesgo y morosidad de los interesados en contratar un préstamo hipotecario. (Obligatorio autorización)

**Préstamo hipotecario.**

Es una operación financiera por la cual se permite acceder a un dinero, pudiendo obtener unos importes de financiación superiores, a unos tipos de interés bastante más reducidos que los concedidos en otro tipo de préstamos, en los que la finca queda hipotecada como garantía del pago de la operación. Se formaliza en documento público y sus derechos se constituyen con la inscripción en el Registro de la Propiedad.

**Hipoteca.**

Derecho real que se constituye en garantía del cumplimiento de unas obligaciones contraídas con un tercero (normalmente de pago de un [crédito](#) o préstamo), garantiza el cobro de los intereses ordinarios, moratorios, costas y gastos derivados de la eventual reclamación judicial en caso de incumplimiento en el pago, cualquiera que sea su titular en ese momento.

**Cuota (letra).**

Importe a pagar (normalmente mensual), en el cual se engloba amortización de capital más intereses.

**Novación, reestructuración.**

Cambio en el plazo o en el tipo de interés pactado, o ambos. (con o sin ampliación de capital y carencia). Es un cambio de condiciones mediante una propuesta concreta que facilite que la familia pueda seguir pagando. Se debe evitar ampliación de capital, porque implicaría necesariamente pasar por notaría (gastos). Es el cambio de escrituras de las hipotecas, cuando cambia estipulaciones que no se pueden modificar con un contrato privado como el plazo o el importe. Se realiza ante notario, y conlleva gastos de notaría y de registro.

**Moratoria y carencia.**

Es un aplazamiento de la deuda. Es muy importante contrastar las condiciones tras la misma, ya que suelen empeorar. La moratoria en el pago de capital, es un plazo durante el que sólo se pagan intereses, y no capital. Tras ese plazo el capital no amortizado puede prorratearse en el resto del periodo, aplazarse a una cuota final, ampliar el plazo, o una conjunción de todas ellas.

**Oferta vinculante.**

Documento que la entidad tiene obligación de entregar al cliente, debe contener todas las condiciones financieras del préstamo hipotecario (importe del préstamo, forma de pago o amortización, tipos de interés). Debe ser entregado con tiempo para su estudio, tanto en el caso de 1ª escritura como en el caso de novación.

**Capital.**

Inicial: importe nominal del préstamo hipotecario. Parcial: de la deuda pendiente, sin incluir los intereses.

**Amortización.**

La parte de capital que se paga en cada cuota, también se le llama al periodo que dura el préstamo.

**Amortización anticipada (parcial o total).**

Devolución total o parcial de un crédito antes de la fecha pactada. Habitualmente se encuentra sometida a comisión estipulada en la escritura del préstamo.

**Cancelación.**

Dejas de tener hipoteca, al haber pagado la deuda pendiente, terminando el proceso al registrarlo.

**Comisión apertura.**

Importe o porcentaje que se paga al formalizar un préstamo, en contraprestación a los gastos administrativos, informáticos y de gestión que conlleva su apertura. Se paga una sola vez.

**Comisión cancelación anticipada.**

Pago que se devenga al amortizar anticipadamente una deuda, según pacto con la entidad financiera.

**Comisión de subrogación.**

Porcentaje que se aplica sobre el capital pendiente en caso de que el prestatario cambie de entidad acreedora para mejorar las condiciones en otro banco, o cambia de titular por la venta de la finca, siempre que el banco lo acepte.

**Comisión de impagos o reclamación.**

Cantidad fija que se cobra por la reclamación de cada impago, que en teoría es el gasto del banco al reclamar el cobro del impago, (suele estar entre 18 y 36 €).

**Interés.**

Porcentaje anual que se aplica al préstamo, para calcular nuestro coste y el beneficio del banco.

**TAE (Tasa Anual Equivalente).**

Es el coste efectivo anual del préstamo. Tiene en cuenta no sólo el tipo de interés inicial sino también sus posibles revisiones, el plazo de amortización y las comisiones ligadas a la operación. En definitiva, es el tipo de interés real que usted pagará en su préstamo.

**Tipo de interés nominal y tipo de interés real.**

El tipo de interés nominal es el porcentaje literal del capital prestado que da una rentabilidad al banco o financiera. Descontando el efecto de la inflación que se le supone en el plazo de amortización, se obtiene el tipo de interés real.

**Interés fijo.**

El interés nominal no cambia durante la vida del préstamo, aunque el mercado hipotecario cambie. Te aseguras que las condiciones del préstamo no cambian, y pagará lo mismo.

**Interés variable.**

Se fija en relación a una **referencia**, que cambia al alza o a la baja según el mercado, al que se suma (o no) un margen o **diferencial**, estableciéndose una revisión periódica de actualización. En esta modalidad, el tipo de interés se revisa periódicamente según lo acordado en el contrato, de modo que la cuota mensual se ajusta a las tendencias del mercado en estos periodos. El plazo del préstamo se mantendrá siempre fijo, pudiendo cambiar las cuotas.

**Interés de referencia.**

Son los precios del dinero en el mercado hipotecario, usados para revisar los tipos de interés de los préstamos a tipo variable. El Banco de España se encarga de decir cuáles son los de referencia oficial. **EURIBOR** de referencia oficial, se define como la media simple de los tipos de interés diarios, aplicados para las operaciones cruzadas al plazo de un año en el mercado de depósitos interbancarios europeo, entre los 64 bancos con mayor nivel de negocio. Existen diversos: la **CECA**, el de la deuda pública, el **MIBOR**, el IRPH de los Bancos, el IRPH de las Cajas y el **IRPH** del conjunto de entidades financieras.

**Diferencial.**

Es lo que se le suma al referencial para completar el tipo de interés que se pagaría.

**Interés de demora.**

Interés adicional que se cobra sobre las cuotas impagadas de un préstamo. Se calcula en función de los días de retraso en el pago, son pactados antes por la entidad financiera y el cliente.

**Periodicidad.**

Es la frecuencia con la que pagará las cuotas del préstamo; por lo que le recomendamos que coincida con la periodicidad de sus ingresos.

**Periodo de revisión.**

Es la frecuencia en la que se modifica el tipo de interés cuando se trata de una hipoteca a tipo variable. Normalmente son semestrales o anuales.

**Tasación.**

Valor certificado del inmueble. La lleva a cabo una empresa independientemente especializada, según obliga la Ley Hipotecaria.

**Plazo de amortización.**

Es el periodo establecido en el préstamo para su total devolución. Debe tener en cuenta que el plazo más adecuado para usted debe ser el más corto, siempre que le permita pagar las cuotas cómodamente. Por tanto, la elección del plazo de amortización deberá hacerla siempre en función de su capacidad económica.

**Prestatario o hipotecante.**

El titular de un préstamo, que asume todas las obligaciones y adquiere todos los derechos del contrato que firma con la entidad financiera prestamista.

### **Responsabilidad hipotecaria.**

Es la suma de todos los conceptos que son garantizados mediante la hipoteca (el capital prestado, los intereses normales y los intereses de demora, costas judiciales, gastos, etc.) Sobre esta cantidad es sobre la que se calculan los gastos de formalización y cancelación de una hipoteca.

### **Garantía personal.**

Sirve de garantía para el cumplimiento de cualquier obligación, el patrimonio del deudor que comprende todos sus bienes presentes y futuros. Puede responder con sus bienes una tercera persona que no sea el deudor.

### **Avalista, fiadores o codeudores.**

Un aval, fiador o codeudor solidario es aquella persona que, en forma voluntaria, adquiere los mismos compromisos que el deudor principal que solicita un producto financiero e interviene como garante en el préstamo y que asume las responsabilidades de pago en caso de que el prestatario no haga frente a la deuda o a sus intereses, con sus bienes presentes y futuros.

### **Ejecución Hipotecaria o Demanda Ejecutiva.**

Es el proceso por el que la entidad rescinde el contrato hipotecario, y exige a la familia el total del importe de la hipoteca. Puede producirse ante los **Juzgados de Primera Instancia** (generalmente) o ante **Notario**. El tocho es la notificación y el requerimiento de pago.

### **Adjudicación.**

Es el acto en el que el acreedor se hace con la propiedad, cambiándolo en el Registro la propiedad.

### **Subasta.**

Celebración de un acto público para la venta forzosa. Se toma la tasación para determinar el valor mínimo por el que pueden adjudicarse el bien inmueble en subasta (un tercero o la propia entidad bancaria). Si el importe es inferior a la deuda hay que buscar la condonación total de la deuda. En el caso de que el importe no supere la deuda la finca tenga cargas, la entidad puede adjudicarse el bien libre de cargas, y el resto de cargas seguir sobre la persona.

### **Orden de lanzamiento.**

*Desahucio*: la comisión judicial, la fuerza pública, un cerrajero y el demandante o su representante, acuden al domicilio para requerir el desalojo, y si sigue dentro, se intenta proceder al mismo por la fuerza. Se evita mediante la resistencia pasiva **¡SI SE PUEDE!**

### **Reestructuración de la deuda.**

Stop Desahucios entiende por reestructuración lo que dice el Código de Buenas Prácticas, una novación con 5 años de carencia a un interés de Euribor + 0,25%, ampliación de plazo hasta 40 años si hiciese falta, integrando los préstamos concedidos para lo mismo, eliminando el IRPH si lo hay y dejando en el peor de los casos el resto de condiciones como en la escritura anterior sin hacer mención de ellas.

### **Dación en pago.**

Stop Desahucios entiende por Dación en pago la entrega de un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, con condonación total de la misma, evitando los altos costes implícitos en una ejecución hipotecaria y plazos judiciales, liberando a titulares, cotitulares y avalistas.

### **Condonación de deuda.**

Es un modo de extinguir las obligaciones de pago por parte del acreedor hacia el deudor.

**Alquiler social.**

Stop Desahucios entiende por alquiler social a un alquiler a bajo coste, que las familias en el umbral de exclusión social puedan atender su pago después de los gastos vitales (lo primero es comer).

**Incremento de Patrimonio.**

Es la consideración de la AEAT (Hacienda) de que la dación es un “ingreso” ya que se deja de tener deuda, por lo que pide que se paguen impuestos. Existen escritos y alegaciones a presentar a Hacienda. La lucha sigue.

**Notario y Notaría.**

Profesional con capacidad legal para dar fe pública de los actos en los que interviene, certifica la operación y podrá ser elegido libremente por el solicitante de entre los que operen en la plaza. La notaria es la oficina donde trabaja el notario y sus colaboradores.

**Minuta notarial o borrador.**

Minuta notarial es el documento que se le entrega al Notario para que éste redacte el borrador conforme a la misma. Recoge la parte dispositiva o estipulaciones donde se recogen las declaraciones de voluntad de las partes, para que se transcriba literalmente a lo que figura en la misma, añadiendo «conforme a Minuta». Tenemos derecho a tenerla 72 horas antes (3días) de la firma ante notario. Es imprescindible que sea contrastada con compañeros.

**Escritura, documento público.**

Documento o contrato pactado que después de minuta y borrador pasa escritura o documento público, expedido por un notario en el que figuran las condiciones establecidas entre las partes. Para que tenga validez jurídica ha de inscribirse en el Registro de la Propiedad.

**Impuesto Actos Jurídicos Documentados.**

Este impuesto grava las escrituras de constitución de los préstamos hipotecarios y de la cancelación de los mismos. Debe pagarse por el hecho de formalizar la escritura pública. Actualmente, el tipo de gravamen aplicable es el 0.5% del valor de la garantía hipotecaria y lo paga el comprador a Hacienda en el momento de la adquisición.

**Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.**

Para viviendas de segunda mano. Grava las transmisiones de patrimonio que implican un intercambio de bienes. El tipo aplicable es el 6%.

**IVA.**

En el caso de viviendas de primera mano. Grava la venta cuando el que vende es un empresario. Es el 7% del valor de la vivienda.

**IBI.**

Tasa municipal que grava la propiedad de una finca. Se cobra anualmente y en función al valor catastral asignado a la finca. Cuando el Ayuntamiento es pequeño y no tiene medios, lo gestiona la Diputación Provincial.

**Plusvalía.**

Es el impuesto que los Ayuntamientos cobran en la transmisión de un bien inmueble, ya que lo calculan en base al catastro. Hay ayuntamientos que tienen excepciones de cobro y en el resto se presentan escritos. Si pretenden seguir cobrando el IBI o Comunidad, hay que conseguir una resolución del juzgado en la que conste que la vivienda ha sido adjudicada a otro.

**Registro de la propiedad.**

Oficina pública donde se anotan las propiedades en los libros oficiales en los que consten todas las circunstancias que afectan a las fincas de la zona correspondiente a dicho Registro. En estos libros se anotan las propiedades y sus: cargas, transmisiones, notas marginales, etc.

**Costes del registro de la propiedad.**

Son los que se derivan de la inscripción en el Registro de la Propiedad.

La base imponible es la "responsabilidad hipotecaria" y también se aplica una tarifa porcentual establecida legalmente sobre esta base. A esto se añaden los aranceles registrales devengados por el asiento de presentación y las notas marginales.

**Verificación registral.**

Comprobación de la situación de la finca en el Registro de la Propiedad. Se puede hacer a través del examen directo de los libros, de nota simple informativa, o de una certificación del Registrador.

**Cargas.**

Limitaciones al dominio de una finca. Constan en documento público y se inscriben en el Registro de Propiedad. Son algunos ejemplos: las hipotecas, usufructos, condiciones resolutorias, etc. No todas suponen derechos económicos y son cancelables con la extinción del derecho que representan.

**Gastos de gestión.**

Son los gastos que se derivan de los trámites de la escritura (notaría), de la liquidación de impuestos y de las gestiones que se llevan a cabo en el Registro de la Propiedad y gestoría. Son efectuados por gestorías afines al banco que concede la hipoteca, pero la paga el de siempre.

**Certificado registral o nota simple.**

Documento expedido por el Registro de la Propiedad en el que se expone la situación de cargas de una finca.

**Toma de posesión.**

Se lleva a cabo mediante la entrega voluntaria de las llaves o el desalojo de la vivienda y la efectiva posesión por parte de la entidad bancaria.

**Dominio.**

Es el derecho de posesión de una finca u objeto.

**Rango en el Registro.**

Una finca hipotecada, el dominio es del dueño de la finca, pero en el registro hay cargas por las que el propietario no puede disponer hasta que no se levanten estas cargas. En estas cargas hay unas prioridades o rangos. Esto quiere decir que si el hipotecante no paga, la hipoteca la ejecuta el primero o de mayor rango, dejando a los demás sin percibir nada o con lo que sobre.

**Perdida del rango.**

Cuando el que tiene mayor rango sobre la finca, cambia las condiciones aumentando la garantía, pierde ese primer puesto cediéndoselo a las cargas posteriores.

**Subsistencia de pactos.**

Normalmente en las novaciones, y quiere decir que todos aquellos pactos o cláusulas que no hayan sido modificadas, permanecen en vigor tal y como se acordaron en la escritura anterior.

**Contractual.**

Procedente del contrato o derivado de él.



# **PASOS A SEGUIR EN UN CASO**



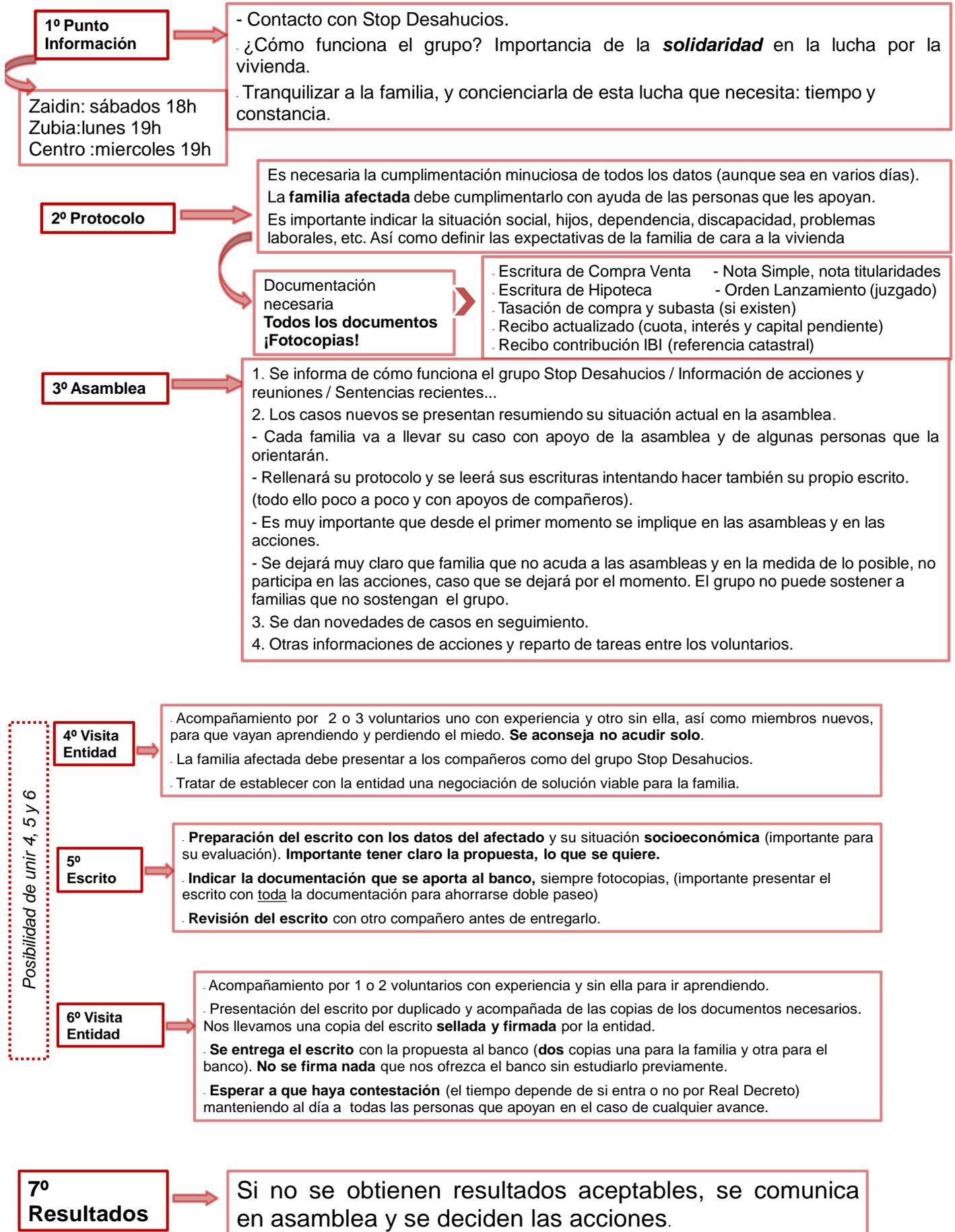
## Primeros pasos ¿qué implica apoyar en un caso?

La familia ha de ser la primera interesada en llevar su propio caso y saber cómo va, y transmitirlo

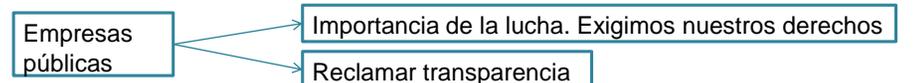
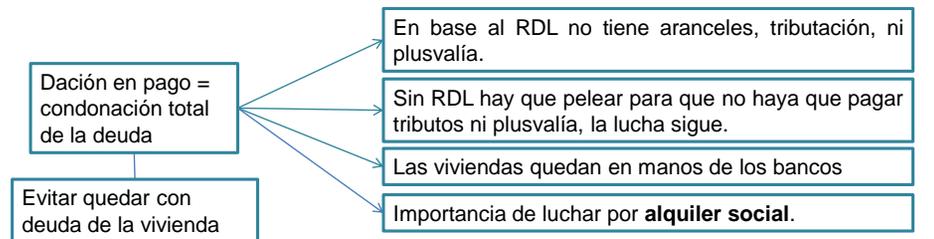
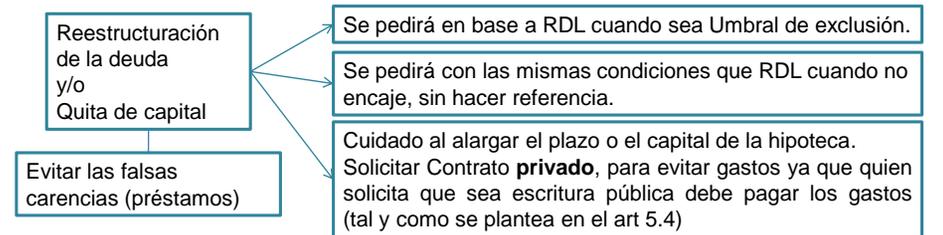
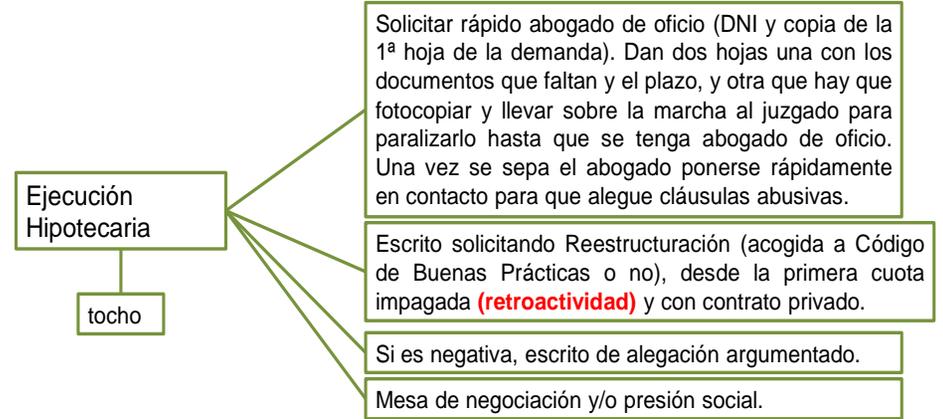
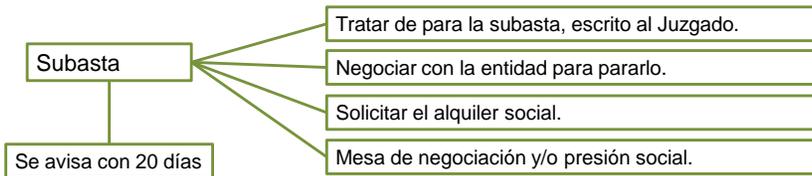
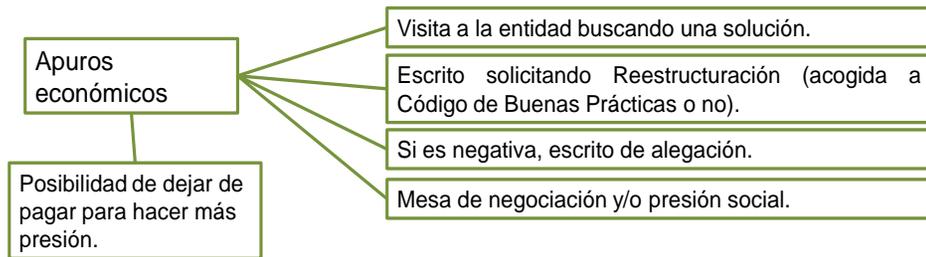
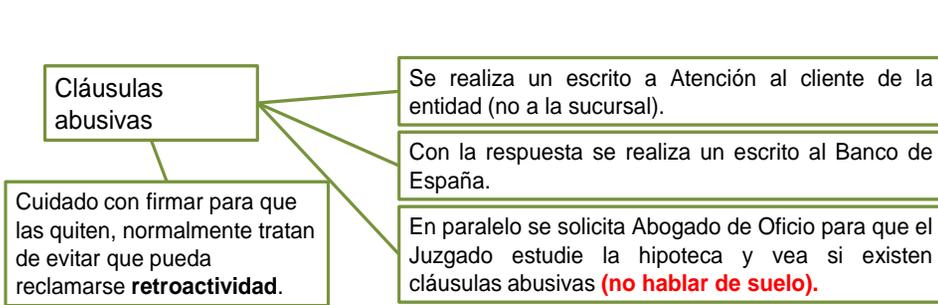
### Pinceladas para el apoyo:

1. Hablar con ellos para **tranquilizarles** (si es necesario recomendar el Grupo de Apoyo **Psicológico**).
2. Contar la forma de trabajo del grupo Stop Desahucios y la importancia de la **implicación** de la familia.
3. La necesidad de la **lucha colectiva y de la solidaridad** para solucionar todos los problemas y casos.
4. Explicar cómo puede ser el **proceso**, qué pasos se seguirán y qué deben hacer.
5. Pedir la **documentación necesaria** para estudiar el caso (escrituras, compraventa, recibos, etc.)
6. **Leer** con la familia la documentación requerida, servirá para que se vayan familiarizando
7. Comprobar que el **Protocolo** está completo. Que lo rellene la familia.
8. Realizar una **primera visita a la entidad acompañando a la familia** para exponer la situación y para solicitarle a la entidad una solución viable para la familia.
9. Realizar junto con la familia un **escrito (2 copias)** con la propuesta de la familia estudiada adecuadamente.
10. Llevar junto con la familia el **escrito a la entidad** con copia y adjuntando toda la documentación necesaria.
11. La familia debe realizar un **adecuado seguimiento** del caso a todos los compañeros que les apoyan en su caso, informando de las visitas a la entidad y negociaciones, manteniendo informada a la asamblea de los avances, pero también de las resistencias para el estudio de posibles alternativas o acciones llegado el caso.
12. Debe mantenerse informada a las personas que hay a las **mesas de negociación**, de las entidades que tenemos, también hay que ir actualizando los listado por entidades, con todos los datos necesarios.
13. Cada afectado debe informar en **asamblea** todo lo comunicado por su entidad, los compañeros deben mantener el listado el caso por entidades.

# Primeros pasos en un caso nuevo



# Tipologías de casos y alternativas



## Expectativas de la familia ¿qué aconsejar?

Se habla de **Código de Buenas Prácticas, C.B.P.** haciendo referencia a la R.D.L.6/2012 Ley 1/2013 y 1/2015, de medidas para reforzar la protección a los deudores hipotecarios, reestructuración y alquiler social, publicada el 14 de mayo de 2013 y 1/2015 en el Boletín Oficial del Estado.

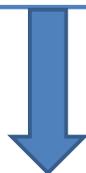
Será **Umbral de Exclusión** con **TODAS** las circunstancias siguientes:

- Los ingresos de la unidad familiar (pueden ser derivados del trabajo) no superen 3 veces el IPREM (532.51 x3 = 1597,53€). Si hay discapacidad o dependencia, ver BOE (puede superar 4 o 5 el IPREM).
- En los últimos 4 años: aumenta x1,5 el esfuerzo del pago de la hipoteca frente a los ingresos de la familia.
- Cuota Hipotecaria >50% de los ingresos netos de la unidad familiar, 40% si hay depend/discap/incapacid.
- Ningún miembro posea otros bienes o derechos patrimoniales para hacer frente a la deuda.
- Hipoteca sobre vivienda única y habitual en propiedad del deudor y concedida para su adquisición.
- Sin otras garantías reales o personales (o que los avalistas cumplan estas mismas condiciones).
- Si hay codeudores que no son unidad familiar deben cumplir los tres primeros puntos).
- Precio máximo de compra según el precio suelo vivienda libre año de compra.

Serán **especialmente vulnerables**: familia numerosa, monoparental 2 hijos, familia con discapacidad dependencia o incapacidad laboral permanente. (todo acreditado), familia con menor 3 años.

**Paralización de Desahucios**: Hasta Mayo de 2017, documentando estar en los criterios específicos en el Juzgado, tras la orden de lanzamiento.

**Precios de compra VIVIENDA LIBRE**



	Año 1995				Año 1996				Año 1997				Año 1998			
	(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)			
	1º	2º	3º	4º												
<b>Andalucía</b>	<b>513,4</b>	<b>514,7</b>	<b>495,3</b>	<b>514,7</b>	<b>507,8</b>	<b>503,6</b>	<b>505,0</b>	<b>513,4</b>	<b>509,2</b>	<b>516,1</b>	<b>510,6</b>	<b>516,1</b>	<b>527,3</b>	<b>537,0</b>	<b>548,1</b>	<b>552,3</b>
Almería	419,8	421,1	447,8	446,5	460,5	466,9	445,2	469,4	478,3	473,2	499,9	498,7	505,0	524,1	538,1	529,2
Cádiz	500,6	499,1	506,4	507,8	503,5	502,0	510,7	504,9	513,6	520,8	515,1	512,2	533,9	545,4	559,9	555,6
Córdoba	491,5	531,1	516,0	502,0	498,5	467,1	484,6	478,7	475,2	476,4	490,4	484,6	470,6	485,7	503,2	504,4
Granada	494,8	475,3	473,0	471,9	473,0	471,9	490,2	490,2	501,7	520,1	490,2	506,3	510,9	527,0	522,4	531,6
Huelva	504,8	506,0	506,0	526,5	515,0	518,8	518,8	507,3	503,5	516,3	517,6	524,0	534,2	547,0	548,3	556,0
Jaén	375,8	380,6	388,6	387,8	381,4	389,4	382,2	381,4	397,4	393,4	389,4	390,2	395,8	395,8	409,3	417,3
Málaga	494,5	507,8	488,8	519,3	507,8	521,2	517,4	528,8	528,8	544,1	551,8	542,2	547,9	568,9	578,5	603,3
Sevilla	505,2	509,4	499,7	496,9	492,8	506,6	496,9	508,0	506,6	510,8	516,3	506,6	532,9	526,0	534,3	544,0

	Año 1999				Año 2000				Año 2001				Año 2002			
	(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)			
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
<b>TOTAL NACIONAL</b>	<b>780,3</b>	<b>805,6</b>	<b>827,5</b>	<b>829,2</b>	<b>856,2</b>	<b>879,8</b>	<b>891,6</b>	<b>893,3</b>	<b>930,3</b>	<b>962,4</b>	<b>982,6</b>	<b>992,7</b>	<b>1.051,7</b>	<b>1.117,4</b>	<b>1.142,7</b>	<b>1.164,6</b>
<b>Andalucía</b>	<b>567,6</b>	<b>584,3</b>	<b>601,0</b>	<b>610,7</b>	<b>633,0</b>	<b>663,6</b>	<b>680,3</b>	<b>687,3</b>	<b>726,2</b>	<b>767,9</b>	<b>787,4</b>	<b>805,5</b>	<b>843,1</b>	<b>880,6</b>	<b>926,5</b>	<b>932,1</b>
Almería	538,1	554,6	577,5	557,2	601,7	641,1	650,0	652,6	702,2	728,9	728,9	759,4	830,7	851,0	847,2	901,9
Cádiz	559,9	577,3	591,7	607,7	627,9	643,8	651,1	654,0	682,9	740,8	762,5	768,3	808,8	846,4	904,3	928,8
Córdoba	517,2	500,9	520,7	523,0	533,5	552,1	557,9	585,9	596,4	631,3	639,5	648,8	677,9	700,0	749,0	764,1
Granada	547,6	571,8	584,4	586,7	603,9	639,5	656,7	677,4	706,1	737,1	741,7	744,0	768,1	841,6	832,4	824,3
Huelva	570,1	579,1	598,3	612,4	617,5	670,0	693,1	726,4	740,5	808,4	846,8	839,1	882,7	903,2	940,3	958,3
Jaén	430,1	433,3	444,5	451,7	467,7	486,1	497,3	493,3	513,3	536,5	534,9	563,6	568,4	590,8	610,8	621,2
Málaga	614,8	633,9	666,3	694,9	727,4	750,3	805,7	822,9	857,2	916,4	964,1	992,8	1.034,8	1.111,2	1.185,6	1.185,6
Sevilla	550,9	564,8	577,2	599,4	611,8	642,3	653,3	657,5	705,9	739,2	759,9	790,4	808,4	847,1	920,5	903,9

	Año 2003				Año 2004				Año 2005				Año 2006			
	(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)			
	1º	2º	3º	4º												
<b>TOTAL NACIONAL</b>	<b>1.230,3</b>	<b>1.309,6</b>	<b>1.344,9</b>	<b>1.380,3</b>	<b>1.456,2</b>	<b>1.538,8</b>	<b>1.570,8</b>	<b>1.618,0</b>	<b>1.685,4</b>	<b>1.752,8</b>	<b>1.781,5</b>	<b>1.824,3</b>	<b>1.887,6</b>	<b>1.942,3</b>	<b>1.956,7</b>	<b>1.990,5</b>
<b>Andalucía</b>	<b>983,6</b>	<b>1.037,8</b>	<b>1.090,7</b>	<b>1.121,3</b>	<b>1.179,7</b>	<b>1.261,8</b>	<b>1.303,6</b>	<b>1.362,0</b>	<b>1.391,2</b>	<b>1.463,5</b>	<b>1.490,8</b>	<b>1.529,6</b>	<b>1.587,4</b>	<b>1.626,3</b>	<b>1.643,0</b>	<b>1.677,8</b>
Almería	969,3	949,0	982,1	991,0	1.053,3	1.141,1	1.190,7	1.227,6	1.272,1	1.343,3	1.384,0	1.425,5	1.478,2	1.511,3	1.527,8	1.539,2
Cádiz	970,8	1.012,8	1.080,8	1.128,5	1.183,5	1.273,2	1.335,4	1.404,8	1.446,8	1.529,3	1.569,8	1.609,0	1.671,1	1.713,0	1.723,1	1.770,9
Córdoba	778,1	793,2	864,3	868,9	928,3	980,8	1.015,7	1.075,1	1.164,8	1.183,4	1.210,2	1.273,1	1.310,4	1.405,9	1.422,2	1.462,2
Granada	856,5	913,9	919,6	959,8	1.009,2	1.048,2	1.041,3	1.079,2	1.148,1	1.218,1	1.229,6	1.259,1	1.296,2	1.338,7	1.366,2	1.397,9
Huelva	1.004,4	1.036,4	1.124,8	1.119,7	1.156,8	1.226,0	1.242,7	1.263,2	1.281,1	1.414,3	1.418,2	1.467,8	1.520,7	1.525,8	1.575,8	1.615,3
Jaén	634,0	651,6	679,6	714,8	730,7	750,7	785,1	813,1	799,5	889,0	933,8	948,9	973,0	993,0	1.034,6	1.053,7
Málaga	1.271,5	1.372,7	1.479,6	1.529,3	1.630,5	1.766,0	1.995,1	1.897,7	1.909,2	1.985,6	2.002,8	2.048,9	2.155,5	2.184,1	2.201,3	2.229,8
Sevilla	957,9	986,9	1.053,4	1.086,6	1.176,6	1.261,0	1.303,9	1.385,6	1.384,2	1.457,6	1.471,4	1.502,3	1.548,9	1.601,5	1.605,7	1.645,8

	Año 2007				Año 2008				Año 2009				Año 2010			
	(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)			
	1º	2º	3º	4º												
<b>TOTAL NACIONAL</b>	2.024,2	2.054,5	2.061,2	2.085,5	2.101,4	2.095,7	2.068,7	2.018,5	1.958,1	1.920,9	1.896,8	1.892,3	1.865,7	1.848,9	1.832,0	1.825,5
<b>Andalucía</b>	1.707,0	1.740,4	1.752,9	1.758,5	1.800,2	1.805,8	1.780,7	1.740,4	1.700,0	1.666,0	1.634,7	1.613,8	1.607,2	1.590,1	1.561,3	1.564,3
Almería	1.574,9	1.618,1	1.629,6	1.657,5	1.680,4	1.730,1	1.683,0	1.602,8	1.544,3	1.519,6	1.537,7	1.524,9	1.466,7	1.478,2	1.457,7	1.469,0
Cádiz	1.801,3	1.856,2	1.849,0	1.860,6	1.911,2	1.961,9	1.900,2	1.916,0	1.880,8	1.856,3	1.812,8	1.787,6	1.754,2	1.747,7	1.716,7	1.736,9
Córdoba	1.493,3	1.516,4	1.556,2	1.524,2	1.551,5	1.544,5	1.545,7	1.489,8	1.444,4	1.466,1	1.461,8	1.395,8	1.368,6	1.373,3	1.340,7	1.311,6
Granada	1.430,5	1.470,7	1.499,4	1.516,6	1.521,2	1.527,0	1.507,5	1.483,2	1.453,5	1.433,2	1.405,3	1.352,5	1.336,4	1.347,9	1.355,9	1.331,8
Huelva	1.630,7	1.679,0	1.698,0	1.718,4	1.785,4	1.799,0	1.788,7	1.677,1	1.670,6	1.640,5	1.612,9	1.610,1	1.568,6	1.551,4	1.530,6	1.491,0
Jaén	1.059,9	1.096,1	1.088,1	1.096,1	1.113,7	1.139,3	1.124,1	1.073,7	1.066,5	1.042,0	1.015,4	1.015,6	1.043,3	1.071,3	1.045,7	1.039,1
Málaga	2.254,7	2.270,0	2.292,9	2.314,0	2.348,3	2.304,3	2.277,7	2.199,9	2.113,5	2.033,2	1.977,9	1.946,4	1.985,5	1.916,1	1.874,4	1.880,7
Sevilla	1.683,2	1.702,6	1.717,8	1.728,9	1.791,2	1.777,3	1.752,4	1.788,4	1.748,2	1.725,5	1.687,0	1.680,4	1.665,7	1.656,8	1.626,0	1.643,0

	Año 2011				Año 2012				Año 2013				Año 2014			
	(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)				(trimestre)			
	1º	2º	3º	4º												
<b>TOTAL NACIONAL</b>	1.777,6	1.752,1	1.729,3	1.701,8	1.649,3	1.606,4	1.565,6	1.531,2	1.516,4	1.502,8	1.495,3	1.466,9	1.459,4	1.459,3	1.455,8	1.463,1
<b>Andalucía</b>	1.522,7	1.514,2	1.480,9	1.440,8	1.379,2	1.344,7	1.322,3	1.288,5	1.285,2	1.259,0	1.237,6	1.208,5	1.207,7	1.207,1	1.206,4	1.211,1
Almería	1.395,6	1.425,2	1.359,6	1.320,2	1.256,8	1.191,4	1.197,4	1.167,5	1.173,3	1.173,3	1.181,3	1.119,9	1.114,0	1.115,4	1.092,3	1.104,7
Cádiz	1.694,2	1.684,0	1.650,3	1.618,9	1.604,3	1.516,1	1.484,3	1.447,2	1.408,1	1.357,4	1.315,3	1.281,1	1.298,6	1.291,8	1.303,6	1.312,8
Córdoba	1.319,7	1.350,1	1.328,5	1.361,7	1.333,1	1.350,8	1.333,2	1.271,9	1.234,7	1.200,1	1.208,1	1.163,4	1.156,4	1.135,9	1.122,6	1.123,3
Granada	1.297,4	1.290,9	1.310,3	1.288,0	1.227,5	1.239,8	1.189,0	1.148,6	1.179,6	1.164,3	1.137,5	1.123,9	1.104,2	1.087,2	1.068,9	1.073,1
Huelva	1.454,3	1.423,8	1.412,6	1.360,3	1.353,5	1.363,0	1.303,2	1.252,4	1.284,0	1.228,8	1.167,6	1.123,2	1.118,6	1.105,3	1.109,3	1.089,3
Jaén	1.042,5	1.035,2	1.026,9	1.020,7	966,6	920,2	919,3	882,5	865,7	870,9	862,2	826,8	809,3	801,8	793,6	786,1
Málaga	1.826,5	1.824,7	1.744,4	1.701,0	1.687,4	1.660,4	1.575,7	1.548,9	1.544,3	1.535,0	1.484,3	1.447,2	1.466,3	1.477,3	1.492,5	1.482,4
Sevilla	1.606,2	1.583,2	1.570,0	1.546,2	1.490,5	1.430,9	1.390,8	1.343,5	1.341,8	1.301,5	1.271,6	1.269,1	1.245,3	1.252,7	1.257,6	1.274,6

	Año 2015	Variación	
	(trimestre)	Trimestral	Anual
	1º		
<b>TOTAL NACIONAL</b>	<b>1.457,9</b>	<b>-0,36</b>	<b>-0,10</b>
<b>Andalucía</b>	<b>1.208,3</b>	<b>-0,23</b>	<b>0,05</b>
Almería	1.076,5	-2,55	-3,37
Cádiz	1.307,8	-0,38	0,71
Córdoba	1.149,8	2,36	-0,57
Granada	1.065,1	-0,75	-3,54
Huelva	1.059,2	-2,76	-5,31
Jaén	809,4	2,96	0,01
Málaga	1.487,2	0,32	1,43
Sevilla	1.268,1	-0,51	1,83

Los apartados 2 y 3 del artículo 5 quedan redactados del siguiente modo:

«2. La aplicación del Código de Buenas Prácticas se extenderá a las hipotecas constituidas en garantía de préstamos o créditos, cuando el precio de adquisición del bien inmueble hipotecado no exceda en un 20% del que resultaría de multiplicar la extensión del inmueble, por el precio medio por metro cuadrado para vivienda libre que arroje el Índice de Precios de la Vivienda elaborado por el Ministerio de Fomento para el año de adquisición del bien inmueble y la provincia en que esté radicada dicho bien, con un límite absoluto de 300.000 euros. Los inmuebles adquiridos antes del año 1995 tomarán como precio medio de referencia el relativo al año 1995.

No obstante, solo podrán acogerse a las medidas previstas en el apartado 3 del Código las hipotecas constituidas en garantía de préstamos o créditos concedidos, cuando el precio de adquisición del bien inmueble hipotecado no exceda del que resultaría de multiplicar la extensión del inmueble, por el precio medio por metro cuadrado para vivienda libre que arroje el Índice de Precios de la Vivienda elaborado por el Ministerio de Fomento para el año de adquisición del bien inmueble y la provincia en que esté radicada dicho bien, con un límite absoluto de 250.000 euros. Los inmuebles adquiridos antes del año 1995 tomarán como precio medio de referencia el relativo al año 1995.



# ESQUEMA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

**BANCO X/CAJA X**

MUY IMPORTANTE: LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA NO REEMPLAZAN A LAS ASAMBLEAS NI HAN DE SERVIR PARA QUE LA GENTE LAS ABANDONE. ES UN GRUPO DE TRABAJO QUE TRABAJA EN COORDINACIÓN CON ELAS.

(FOMENTAR) LA IMPLICACION DE LAS FAMILIAS Y EMPODERAMIENTO DE LOS AFECTADOS

Hay entidades con las que tenemos un grupo específico de negociación, ya que la entidad ha puesto un **mediador** de referencia para tratar cada caso.

## Mesas de Negociación

- Caixa
- BMN
- UCI
- Unicaja
- Santander
- Caja Rural

Mantener los listados con los datos necesarios.

Si hiciera falta, informar al director de la sucursal que tenemos interlocutor con quien poder negociar casos difíciles.

## ¿Qué hacer ?

Informar a la sucursal que tenemos en la entidad alguien encargado de la negociación conjunta y que estamos dispuestos a reunirnos con el responsable de zona.

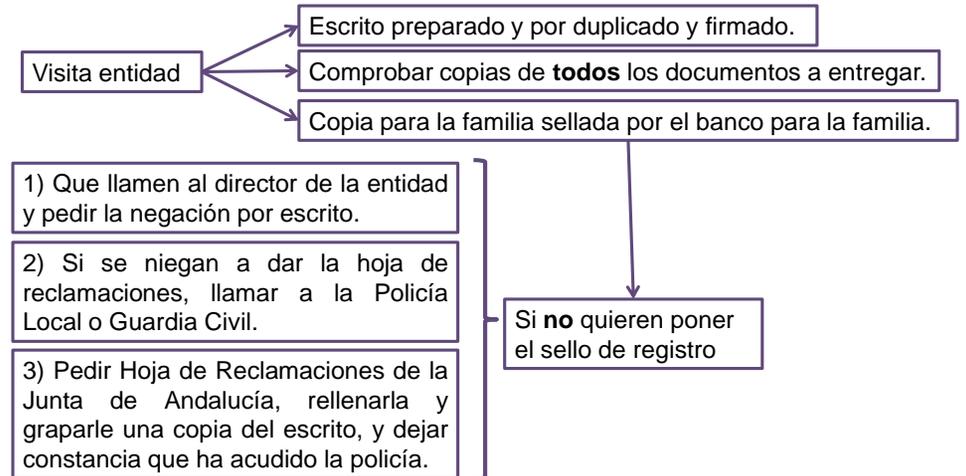
Debemos tener el caso en la **lista** por bancos.

Importante DNI y Teléfono

Informar cuando se haga el escrito.

La familia debe comunicar cuando la entidad les llama para **reunirse**, se debe concertar una cita con tiempo y a poder ser con nuestro interlocutor o al menos que éste lo sepa.

Ante la negociación tenemos que tener clara la **propuesta** de la familia y que medidas son aceptables. **No** debemos tomar decisiones en el momento aunque la entidad nos presione para ello. **No** se firma nada sin consultarlo con compañeros. Las propuestas de la entidad se exigen por escrito **siempre** (oferta vinculante).



## SOLIDARIDAD E INICIACIÓN EN STOP DESAHUCIOS 15M

### INTRODUCCION , FORMACION E INICIACIÓN.-



- 1.- Acompañar a compañeros que ya han cogido una poquita de experiencia
- 2- Inicialse en el apoyo en el primer caso.
- 3.- Canalización de los pasos a seguir a fin de ser operativos y que el tiempo rente al máximo, para ello procuraremos ceñirnos a lo siguiente:
  - a) En la asamblea una vez que decidimos el apoyar un caso nuevo, tendremos antes de irnos a fin de presentarnos, tomar contacto y emprender una pequeña introducción de los pasos a seguir.  
Les daremos a la familia el **PROTOCOLO** que lo rellene en casa todo lo que puedan y sepan, les pediremos aporten toda la documentación de la que dispongan y que tenemos relacionada en el dossier. Urgen las Escrituras de Hipoteca y de Compraventa como paso principal.

Podemos quedar con ellos bien, el miércoles día de la formación Zaidin de 17:00 h a 18:55 h justo antes de la Asamblea, Formación a la cual se debe asistir

En ese momento les ayudamos a terminar de rellenar la Hoja Protocolo. No nos importe añadir en esta hoja por detrás cualquier anotación que no nos quepa en los recuadros o incluso que nos parezcan datos relevantes.

**b)** Posteriormente y de forma ya individual, analizaremos las Escrituras, trataremos de interpretar los datos que sean de relevancia, como precio de compra, precio de hipoteca; si hay en la misma precio a efectos de subasta. Interés de la hipoteca, cláusula suelo. Fecha de compra, antigüedad de la vivienda, si fue de primera construcción o ya de segunda mano. Sopesar la tipología del inmueble valorando la relación precio, antigüedad y deuda, nos ayuda a prever la flexibilidad de la entidad bancaria en términos normales. Adelantarnos en detalles como este nos dará ventaja en las negaciones previstas. Nos sorprenderemos al ver que cada escritura está redactada de una manera, y su contenido difiere igualmente. Todas dicen lo mismo pero no todas exponen los datos de la hipoteca con la misma amplitud.

Dedicar este ratito en montar el expediente, ayudará sin duda al abogado o abogada si se da el caso que sea necesario, que casi siempre lo será claro. Como poco les enviaremos el perfil de la familia, lo que vamos a pedir y la revisión de los documentos que vamos a aportar a la entidad bancaria. Igual no siempre será necesario. Hay casos que son muy claros y dan poco lugar a dudas, pero no lo son todos.

**c)** Ya montado el expediente y con las ideas claras de cuáles son las preferencias de la familia siempre en el estudio de que las mismas estén dentro de la viabilidad, nos prepararemos con el/los compañeros que vayan a acompañarnos a la entidad bancaria. Siempre es conveniente que al menos vayan dos compañeros con la familia.

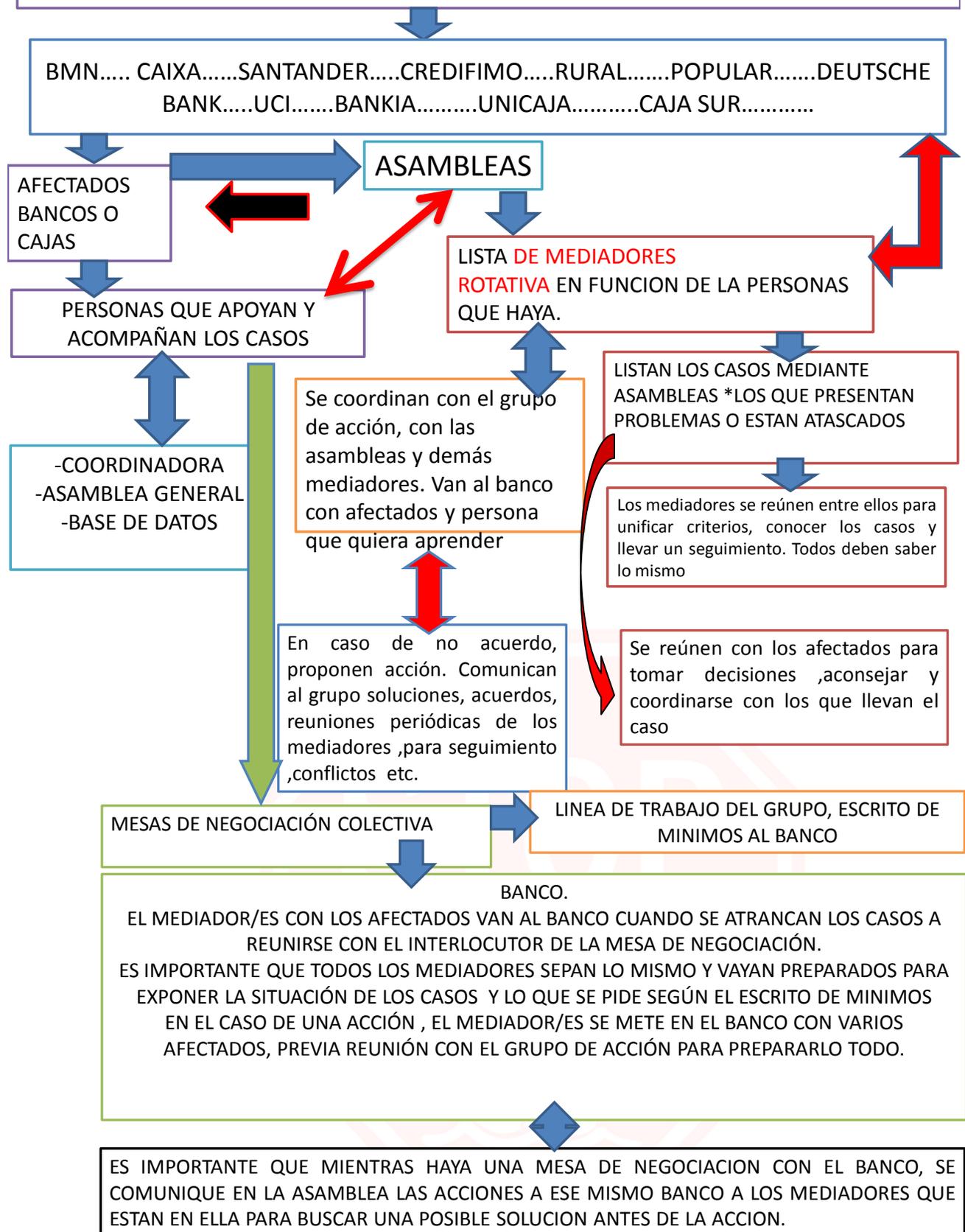
**d)** Una vez en la entidad bancaria, pediremos nos sellen la copia que llevamos del escrito que hemos de entregar con toda la documentación (**fotocopias**).

**En caso de que no nos quieran sellar la misma tendremos que recurrir a la hoja de reclamaciones, dé la Junta de Andalucía. Ante la negativa de que no nos la den, tendremos que llamar a los municipales para dar fe de la negativa recibida.**

**e)** Si todo va bien, empezaremos a recibir noticias del banco, bien por escrito, bien verbales, y es entonces donde ya vemos a que nos enfrentamos, De estos avances, daremos cuenta, en la Asamblea en su parte destinada a SEGUIMIENTO de modo que todos sepamos como van las entidades y las familias en general.

**f)** De lo que cada caso vaya requiriendo dependerán, el paso a mesas de negociación, el paso por grupo de acciones para las concentraciones en las puertas de las entidades y las medidas de presión que la Asamblea estime.

# MESAS DE NEGOCIACION COLECTIVA



## PROTOCOLO DE ACTUACION EN LA ENTIDAD BANCARIA

### NEGOCIACION Y PRIMERA VISITA

#### (SEGÚN EXPERIENCIA DE COMPAÑEROS)

1º LO PRIMERO ES QUEDAR CON LA FAMILIA AFECTADA UN RATO ANTES PARA VER EL CASO Y QUE ES LO QUE SE VA A PEDIR.

TENEMOS QUE IR CON LAS IDEAS MUY CLARAS Y CON LOS DATOS DE LA FAMILIA BIEN CONTRASTADOS (PARA NO QUEDAR MAL ANTE EL DIRECTOR DE OFICINA)

2º LLEVAR EL ESCRITO (SI LO HAY) BIEN REDACTADO Y REPASARLO ANTES Y COMPROBAR QUE ESTA FIRMADO .HAY QUE MIRAR LAS FECHAS (OJO CUANDO SE LLEVA EL ESCRITO LLEVAR TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EVITAR PASEOS INNECESARIOS).

5º SI EL DIRECTOR SE CIERRA EN BANDA Y SE NIEGA A ACEPTAR, EMPEZAREMOS CON LA HOJA DE RECLAMACIONES **(DE LA JUNTA DE ANDALUCIA)** Y SI ES NECESARIO SE LLAMA A LA AUTORIDAD. **(POLICIA LOCAL O GUARDIA CIVIL)**

6º TAMBIEN SE PUEDE PROPONER UNA ACCION A ESA ENTIDAD Y LLAMAR A MAS GENTE ,MENSAJES POR ( **WHATSAPP**) PARA QUE ECHEN UNA MANO ENTRANDO A LA OFICINA O FUERA DE ELLA. **(MENSAJES INPORTANTES)**

### LINEAS DE ACTUACION DE LOS MEDIADORES

VALORAR LA ACTUACION CON LA ENTIDAD Y EL AFECTADO INTENTANDO ENFRIAR O CALMAR LA TENSION.

NO LLEVAR A LA MESA DE NEGOCIACION,LOS CONFLICTOS ANTERIORES A LA REUNION

## NEGOCIACION Y PRIMERA VISITA

3º CUANDO ENTRAMOS EN EL DESPACHO, ES LA FAMILIA LA QUE NOS DA LA AUTORIZACION PARA ACOMPAÑARLES **(HAY QUE TENERLO MUY CLARO)**

PRIMERO DEL SALUDO NOS IDENTIFICAMOS (HOLA SOY TAL Y VENGO A REPRESENTAR A ESTA FAMILIA EN NOMBRE DEL GRUPO STOP DESAHUCIOS) EXPONEMOS EL CASO DE LA FAMILIA Y DEJAMOS QUE EL DIRECTOR EMPIECE A BUSCAR EL EXPEDIENTE.

UNA VEZ LO ENCUENTRE Y NOS EMPIECE A HABLAR LO ESCUCHAMOS Y EN NINGUN CASO HACEMOS ALUSIONES OFENSIVAS (ASI NOS EVITAMOS QUE SE CIERRE EN BANDA) ES MEJOR IR DE BUEN ROLLO.

SI LLEVAMOS UN ESCRITO SE LO ENSEÑAMOS .QUERRA LEERLO Y LE PEDIMOS QUE POR FAVOR QUE LE DE ENTRADA Y LO ELEVE A LA CENTRAL.

4º SI NO LLEVAMOS UN ESCRITO, **(SI ES URGENTE ) (MEJOR CON ESCRITO )** LE PROPONEMOS UNA SOLUCION PARA LA FAMILIA O QUE NOS DE UNA PROPUESTA PARA LA FAMILIA (SI LE CORRESPONDE) LO IMPORTANTE ES IRNOS CON ALGUNA PROMESA PARA ARREGLAR EL ASUNTO.

PENSAR CON CALMA LAS OPCIONES **ANOTANDOLAS** TODAS Y DEJAR QUE EL AFECTADO DE SU OPINION

SI NO CONVENCEN LAS PROPUESTAS DEL BANCO, PROPONER LAS ADECUADAS PARA EL AFECTADO

SABER HASTA DONDE SE PUEDE LLEGAR EN LA NEGOCIACION EN FUNCION DEL CASO **(NO ES LO MISMO UNA FAMILIA EN EL UMBRAL DE EXCLUSION QUE UNA QUE TENGA PROPIEDADES, OTROS BIENES O QUE PUEDA PAGAR. HAY MEDIREMOS LA PRESION QUE SE PUEDA HACER , Y LOS RECURSOS DEL GRUPO QUE SE VAYAN A USAR)**

NO DEJAR NUNCA QUE EL AFECTADO SE IRRITE O MUESTRE AGRESIVIDAD. (HAY QUE CALMARLO) NO ES BUENO EN UNA MESA DE NEGOCIACION.

**COMO UTIMO RECURSO** Y SERENAMENTE **SI NO HAY SOLUCION** SE LE ADVIERTE A LA ENTIDAD QUE SE VAN A PROPONER MOVILIZACIONES CONTRA EL BANCO EN TANTO NO SE SOLUCIONE EL CASO EN CUESTION

LOS MEDIADORES SON PERSONAS AFECTADAS Y NO AFECTADAS PERO LOS SENTIMIENTOS HAY QUE DEJARLOS EN LA CALLE A LA HORA DE NEGOCIAR EN EL BANCO. NO HAY QUE DEJARSE LLEVAR POR CUESTIONES PERSONALES MOSTRANDO IMPARCIALIDAD EN LA MESA AUNQUE SIEMPRE ESTAMOS DE LADO DEL AFECTADO. ( **NOS LLEVAREMOS A NUESTRO TERRENO LA MEDIACION** )

LOS CASOS **NO** SE ARREGLAN EN LA PRIMERA CITA, HAY QUE PENSAR CON CALMA

**LOS BANCOS YA TIENEN PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASO DE PROTESTA EL BBVA DISTRIBUYE UN PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACION PARA AFRONTAR PROTESTAS ANTIDESAHUICIOS DE "CORTA O LARGA DURACION" "MANTENER LA CALMA", "NO ENFRENTARSE A LOS MANIFESTANTES" Y "NO HACER DECLARACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN" SON LAS PRIMERAS PAUTAS DE COMPORTAMIENTO.**

**SI LA PROTESTA ES "PACIFICA", LES HARAN SABER A LOS "OCUPANTES" QUE "ALGUN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD LES ATENDERA AL DIA SIGUIENTE O , SI FUERA FESTIVO, EN EL PRIMER DIA HABIL, CONCERTANDO UNA REUNION AL EFECTO"**

**SEGÚN SEA LA ACCION DENTRO DEL BANCO LO HABITUAL :**

VARIOS AFECTADOS Y EL PORTAVOZ O MEDIADOR CON LA DOCUMENTACION Y LAS PROPUESTAS.

NO DEJAR EXALTARSE A LOS AFECTADOS, NI A LOS COMPAÑEROS QUE ESTAN DENTRO

NO TOMAR REPRESALIAS CON L@S **TRABAJADORE@S** DEL BANCO ( AMENAZAS, INSULTOS, ETC. ) PUEDE CONLLEVAR DENUNCIA. ( RIESGO EMOCIONAL, DEPRECIÓN )

SI EL BANCO DICE QUE VA A CERRAR, DECIR DE FORMA AMISTOSA QUE NOS QUEDAMOS DE FORMA PACIFICA SIN OBLIGAR A NINGUN EMPLEADO A QUEDARSE

EL GRUPO DEBE ESTAR UNIDO.  
EN CASO DE GRABACION SE GRABA AL COMPAÑER@ CERCA DE LA SITUACION DE ESTRÉS (SI LA HAY) PARA TENER GRABADO AUDIO

"MANTENER LA CALMA". " NO ENFRENTARSE A LOS MANIFESTANTES" Y " NO HACER DECLARACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN , ESTAS SON LAS PRIMERAS RECOMENDACIONES QUE HACE EL BBVA A SUS EMPLEADOS PARA QUE SEPAN QUE DEBEN HACER "ANTE CUALQUIER OCUPACION QUE ALTERE EL HABITUAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA". AUNQUE ESTE PROTOCOLO NO ES NUEVO, LOS VIOLENTOS ALTERCADOS QUE TUVIERON LUGAR EN EL CENTRO DE MADRID DESPUES DEL 22M . AL FINALIZAR LAS MARCHAS DE LA DIGNIDAD HAN VUELTO A ACTIVAR LAS ALARMAS ENTRE LOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES BANCARIAS.

ESTE PROCEDIMIENTO DE ACTUACION, ENVIADO A TRAVES DE UNA CIRCULAR INTERNA A LA QUE HA TENIDO ACCESO EL DIARIO. ES , CONTIENE OTRAS PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ANTE LA POSIBILIDAD DE QUE COLECTIVOS ANTIDESAHUICIOS O CLIENTES AFECTADOS POR LAS PREFERENTES DECIDAN MANIFESTAR SUS PROTESTAS U OCUPAR EL INTERIOR DE ALGUNA DE SU OFICINAS.

TIENEN VARIOS PLANES PLAN A Y PLAN B POR SI SE ALARGA DEMASIADO LA OCUPACION DE LA ENTIDAD  
BANKIA TAMBIEN LO TIENE

NO DEJAR A LA BANCA (**SEA DIRECTOR O INTERVENTOR**) ABRIR FISURAS ENTRE LOS MEDIADORES O PERSONAS DEL GRUPO.

TENER CLARO QUE LAS SOLUCIONES COMO SIEMPRE VIENEN DE ARRIBA, NI EL DIRECTOR NI LOS EMPLEADOS TIENEN ATRIBUCIONES PARA ARREGLAR LOS CASOS ( **INTENTAR LLEGAR LO MAS ARRIBA POSIBLE** )

INTENTAR PEDIR LOS ACUERDOS POR ESCRITO, O LOGRAR UNA INTENCION DE SOLUCION POR PARTE DEL BANCO ANTES DE ABANDONAR LA SUCURSAL

LAS ULTIMAS ACCIONES QUE SE ESTAN HACIENDO, **SON METODOS LEGALES Y PACIFICOS DE CANSINISMO:**

HAY EJEMPLOS QUE HAY QUE IR REFINANDO UN POCO , LA TIPICA PREGUNTA DE COMO SE PUEDE ABRIR UNA CUENTA , CUANTO DINERO ES EL MINIMO QUE TE OFRECEN . A TENER EN CUENTA QUE HAY QUE SABER QUE ES UN ASUNTO COMPLEJO Y QUE NECESITAS TIEMPO PARA ACLARARTE.  
IGUAL QUIERES QUE TE LEAN LOS 26 FOLIOS CON LETRA MINUSCULA QUE TIENEN SOBRE LAS TARIFAS APLICABLES , POR EJEMPLO (**ES QUE NO PUEDO LEER ESA LETRA TAN PEQUEÑA NO ME E TRAI DO LAS GAFAS ¿ME DEJA UNA LUPA?** ) ETC.

ESTO ES SOLO UN PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CUANDO SE HAGA ALGUNA ACCION DENTRO Y FUERA DE ALGUNA SUCURSAL Y NO TENGAMOS PERMISO COMO SIEMPRE DE REUNION ,**SIEMPRE PACIFICA NUNCA VIOLENTA**

ANTE CUALQUIER DUDA SIEMPRE EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES HAY RESPONSABLES DE DICHA ACCION SON LOS PRIMEROS QUE ENTREGAN SU D.N.I. TANTO FUERA COMO DENTRO DE LAS SUCURSALES SI SE TIENE ALGUNA DUDA ANTES DE LA ACCION PREGUNTAREMOS QUE SE HACE AL RESPONSABLE DE DICHA ACCION

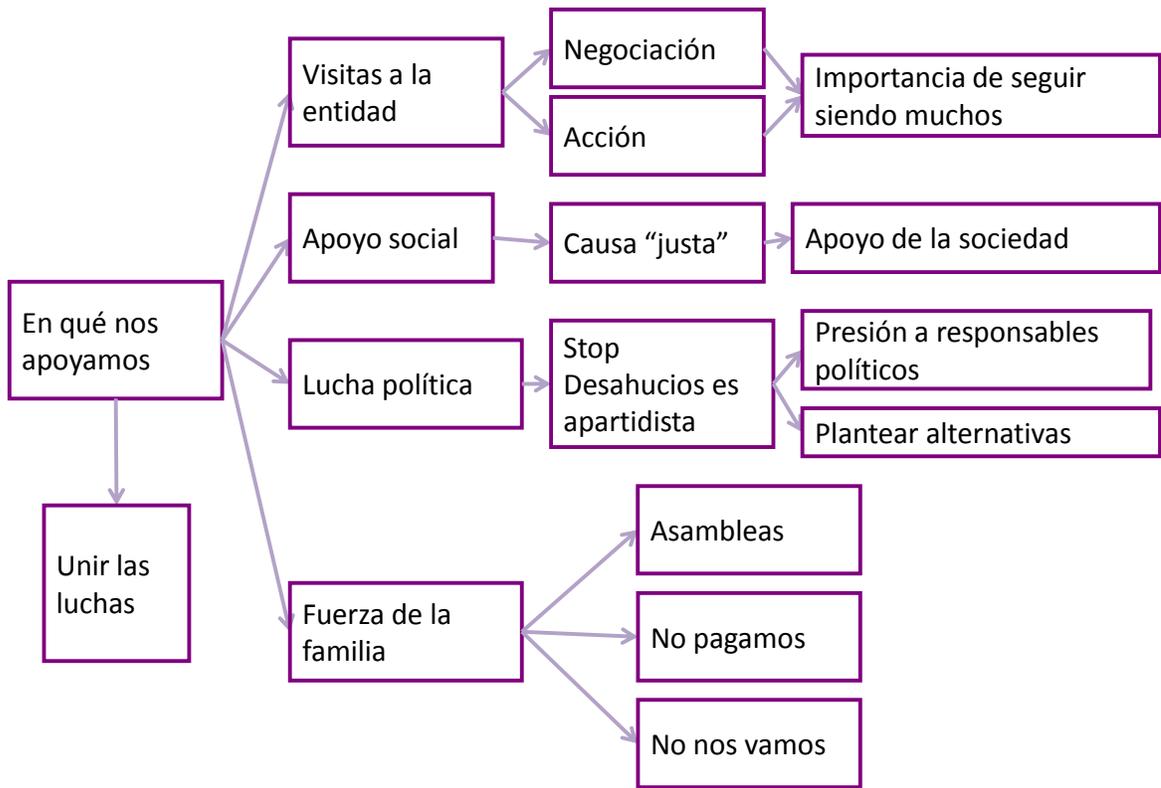
SI ES POR CANSINISMO NO TENEMOS QUE TEMER NADA PUES NO ESTAMOS HACIENDO NADA ILEGAL, SOLO ES HACERLES TRABAJAR SIN TOMAR REPRESALIAS CON LOS TRABAJADORES PUES ELLOS ESTAN REALIZANDO SU TRABAJO Y NO PUEDEN DENUNCIAR NADA DE NADA **EL PROTOCOLO DE ACTUACION ES PARA TENER UNA REFERENCIA SOLO Y ESCLUSIVAMENTE PARA QUITARNOS EL MIEDO EL CUAL NO HAY QUE TENER PUES ESTAMOS REEVINDICANDO NUESTROS DERECHOS Y DIGNIDAD**

Esto no es más que una base para sentirnos más seguros a la hora de **apoyar** en un caso.

La seguridad y el aprendizaje lo da la experiencia, leer documentación, mirar hipotecas, hacer escritos, acompañar a las entidades, negociar, etc.

Lo más importante en este proceso es la implicación desde el primer día de las familias para resolver su propio caso y para ir aprendiendo. Las familias se **empoderan**, ¡cobran fuerza y todos tenemos más fuerza!

# Nuestra fuerza: acciones

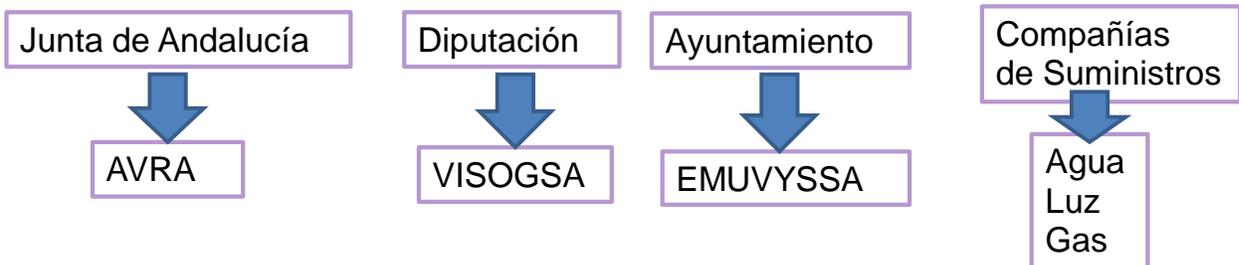


Cada Asamblea lleva a la Coordinadora una serie de casos en los que la entidad no da respuesta para que el grupo de acción incorpore la acción al calendario.

Las acciones pueden tener algunas consecuencias y las personas que las llevan a cabo dentro de la entidad las conocen. Es importante que en el momento de la Acción no haya tensiones internas, dentro y fuera de la entidad hay personas que se responsabilizan de hablar con prensa, con las fuerzas de seguridad, etc.

Es importante que sólo hable con la prensa la persona que se ha preparado para ello, para que informe adecuadamente ya que tiene toda la información para ello.

Además de las acciones a entidades se realizan acciones a administraciones.



# ACUDE A LA FORMACION DE TU ASAMBLEA MÁS CERCANA

## STOP DESAHUCIOS GRANADA 15 M

Si tienes problemas de vivienda, alquiler, hipoteca, desahucios, etc.

**FÓRMATE, ORGANÍZATE, DEFIÉNDETE Y LUCHA**

porque junt@s

**¡SI SE PUEDE!**

**ZAIDIN**  
Local La Ribera  
C/Santa Rosalía 18  
Miércoles 19h.  
Sábado 18h. (Info)

**GRANADA CENTRO**  
IES Padre Suarez  
C/ Gran Vía 61  
Lunes 20h.

**ARMILLA**  
Casa de la cultura  
Paseo Extremadura s/n  
1ª planta Aula 3  
Viernes 19h.

**BENALÚA**  
C/Azucarera  
(Frente Ayto.)  
Martes 20h.

**PULIANAS**  
Centro Guadalinfo  
Avd. Andalucía 18  
Lunes 19h.



**MOTRIL**  
Local Motril Acoge  
Camino Las Cañas 56  
Viernes 18h.

**LANTEIRA**  
Casa de la cultura  
C/ Amargura 45  
Martes 21.h.

**SALOBREÑA**  
Casa de la Cultura  
Avd. Mediterráneo s/n  
Miércoles 19h.

**GUADIX**  
Biblioteca Municipal  
Martes 19h.

**LA ZUBIA**  
Centro Miguel Hernández  
C/Real 3  
Lunes 18h. (Info)  
Martes 19h.

**CIJUELA**  
Pabellón usos múltiples  
C/Real s/n  
Martes 19h.

**ATARFE**  
Centro Cultural Medina Elvira  
Avd. Diputación  
Miércoles 19h

**ALMUÑECAR-LA HERRADURA**  
3ª planta Ayuntamiento  
Plaza Constitución 1  
Jueves 19.30h.