

# Programa de Formación Profesional en Derecho registral



# El Registro de la Propiedad. Una visión jurídica de la realidad

**1** EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD COMO INSTRUMENTO DEL TRÁFICO JURÍDICO: SU FUNCIÓN REAL Y SU VALOR JURÍDICO

**2** HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD: FINCA, TÍTULO Y ASIENTO

**3** PROCESO DE DESPACHO: FASES POR LOS QUE PASA UN DOCUMENTO DESDE SU PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO

**4** ANÁLISIS ECONÓMICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# Publicidad Formal

## 1 INTRODUCCIÓN

- a) Finalidad del Registro de la Propiedad.
- b) Objeto de la publicidad formal.
- c) Realidad y Publicidad. Conocer el Registro para cambiar la realidad. Feedback permanente.

## 2 ANÁLISIS DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA PUBLICIDAD FORMAL DEL REGISTRO

- a) Principio de accesibilidad.
- b) Principio de publicidad jurídica.
- c) Principio de exclusión de datos sensibles.
- d) Principio de interés legítimo para acceder a la información.
- e) Principio de conservación del archivo.

## 3 FORMAS DE LA PUBLIDAD REGISTRAL

- a) Exhibición de los libros o su contenido: regulación, plazos, valor jurídico.
- b) Acceso telemático a la información.
- c) Nota simple informativa: regulación, plazos, tipos, valor jurídico.
- d) El futuro de las formas de la publicidad formal.

## 4 LA NOTA SIMPLE CONTINUADA POR FAX A SOLICITUD DE LOS NOTARIOS

- a) Regulación.
- b) Plazos.
- c) Información continuada.
- d) Valor jurídico.

## 5 CERTIFICACIONES

- a) Regulación.
- b) Diferencias respecto de la nota simple informativa.
- c) Plazos.
- d) Tipos de certificación.
- e) Portal de subastas electrónicas (subastas.boe.es)

## 6 LA INCIDENCIA DE LA LEY 13/2015 EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL

- a) El carácter de las antiguas notas de validación gráfica.
- b) El alcance de la Referencia Catastral inscrita.
- c) La coordinación gráfica del artículo 10 de la Ley Hipotecaria.
- d) Calificación urbanística, medioambiental, etc.
- e) La información asociada.
- f) La publicidad de las bases gráficas registrales.
- g) La publicidad del Libro Edificio.

## 7 OTROS CONTENIDOS DE LA PUBLICIDAD FORMAL

- a) Asientos de presentación.
- b) Cédula de Habitabilidad.
- c) Viviendas de Protección Oficial.
- d) Número de finca registral, IDUFIR, CRU.
- e) Notas de afección fiscal.

# Entrada y asiento de presentación en el registro de la propiedad



## 1 LIBRO DE ENTRADAS

- a) Formato.
- b) Finalidad.

## 2 LIBRO DIARIO DE OPERACIONES

- a) Formato: Requisitos como libro jurídico del Registro.
- b) Documentos que se pueden presentar: Requisitos de los mismos.
- c) Presentante: Quién puede presentar.

## 3 ASIEN TO DE PRESENTACIÓN

- a) Circunstancias.
- b) Vigencia: Inicial y prórrogas.
- c) Desistimiento: Total o parcial.
- d) Cancelación.

## 4 MODALIDADES DE PRESENTACIÓN

- a) Física.
- b) Fax.
- c) Correo.
- d) Telemática.

## 5 EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Único.- Principio de prioridad registral.

# Clases de asientos en el Registro de la Propiedad: la Compraventa

## 1 CLASES DE ASIENTOS

- a) Inscripción, Anotación, cancelación y Nota Marginal.

## 2 ASPECTOS TEÓRICOS

- a) Legislación y artículos que contiene el temario.
- b) Inscripción del contrato de compraventa como paradigma.
- c) Efectos que produce la inscripción en el Registro de la Propiedad – Principios hipotecarios de legitimación, fe pública registral e inoponibilidad.
- d) Circunstancias y reglas generales de la inscripción -Artículos 9 de la Ley Hipotecaria y 51 del Reglamento-.
- e) Requisitos administrativos de la compraventa.
- f) El principio hipotecario de tracto sucesivo.
- g) La capacidad y la representación.
- h) El estado civil y régimen matrimonial.
- i) El precio de la compraventa y medios de pago. La condición resolutoria.
- j) Arrendamiento de finca vendida.

## 3 ASPECTOS PRÁCTICOS

- a) Extensión de asientos de inscripción de compraventa.
- b) Explicación de altas y bajas de titulares en el programa superior, elaboración de la nota de despacho y minuta de la compraventa.
- c) Ejercicios prácticos de redacción de asientos de compraventa, elaboración de la nota de despacho y minuta de la compraventa (ordenador).

## 4 EJERCICIO PRUEBA FINAL

Única.- Prueba final de redacción de asiento de compraventa, elaboración de la nota de despacho y minuta (ordenador).

**NOTA:** Los aspectos teóricos se irán viendo, comentando y estudiando a la vez que se avanza en los aspectos prácticos.



# Cancelaciones de Hipoteca



## 1 INTRODUCCIÓN

- a) Concepto y características.
- b) Efectos registrales de la cancelación.

## 2 INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN

- a) Procedimiento.
- b) Asiento de cancelación y de la nota marginal.
- c) Modelos de inscripción de cancelación y notas marginales en exterior.

## 3 GESTIÓN DE LA CANCELACIÓN EN EXTERIOR

- a) Calificación asiento en exterior.
- b) Derechos (Dar de baja en exterior y otros conceptos).
- c) Publicidad.
- d) Nota despacho.
- e) Facturación.
- f) Estadística.
- g) Fecha terminación
- h) Nota diario.

## 4 OTROS ASPECTOS DE LA CANCELACIÓN DE HIPOTECA

- a) Importancia de la nota marginal en la ejecución de las hipotecas.
- b) Cancelación de hipoteca por caducidad.

# Herencias

## 1 INTRODUCCIÓN

- a) Concepto.
- b) Capacidad.

## 2 ASPECTOS TEÓRICOS

- a) Herencias testadas e intestadas.
- b) Documentación necesaria para la inscripción.
- c) Efectos registrales de la herencia (limitaciones art. 28 Ley Hipotecaria).

## 3 INSCRIPCIÓN DE HERENCIA

- a) Procedimiento.
- b) Asiento de herencia y notas marginales.
- c) Alta y baja de titulares.
- d) Nota de despacho.
- e) Facturación.
- f) Publicidad.
- g) Estadística.
- h) Notificación al catastro.
- i) Nota en el diario.



# Donaciones



## 1 INTRODUCCIÓN

- a) Concepto y características.
  - a.1.) Capacidad.
  - a.2.) Poder para donar.
- b) Efectos registrales de la donación.

## 2 INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN

- a) Procedimiento.
- b) Asiento de donación y notas marginales.
- c) Modelos de donación y notas marginales en exterior.

## 3 GESTIÓN DE LA DONACIÓN EN EXTERIOR

- a) Calificación asiento en exterior.
- b) Derechos (Tracto en exterior y otros conceptos).
- c) Publicidad.
- d) Nota despacho.
- e) Facturación.
- f) Estadística.
- g) Fecha terminación
- h) Nota diario.

## 4 OTROS ASPECTOS DE LAS DONACIONES

- a) Donaciones Nuda Propiedad.



# Bases gráficas registrales

## 1 INTRODUCCIÓN

- a) Introducción a los Sistemas de Información Geográfica.
- b) Introducción a la teoría de las Inscripciones gráficas.

## 2 EL SISTEMA DE BASES GRÁFICAS REGISTRALAS. INTRODUCCIÓN

- a) Pasos previos a la inscripción de una base gráfica.
- b) Análisis del folio registral o documento a inscribir.
- c) Carácter potestativo u obligatorio de la Representación Gráfica georreferenciada. Artículo 9 de la LH.
- d) Diferencias entre finca registral y parcela catastral.
- e) Comprobación de la representación gráfica aportada con el documento.
- f) La Certificación catastral como Base Gráfica
- g) La Representación Gráfica georreferenciada Alternativa.

## 3 EL SISTEMA DE BASES GRÁFICAS REGISTRALAS. EL GIS GEOBASE

- a) Interfaz en Geobase.
- b) Integración de Geobase con la aplicación de gestión registral.
- c) Otras utilidades. Catálogo de Servicios. Información asociada.

## 4 CALIFICACIÓN DE LA BASE GRÁFICA REGISTRAL

- a) Entrada de un documento en el Registro.
- b) Solicitud de calificación de la Base Gráfica.
- c) Alerta de Presentación al Geoportal.
- d) Análisis de la Base Gráfica en Geobase.
- e) Proceso de notificación a colindantes.
- f) Calificación positiva o Denegación de la base Gráfica.

## 5 INSCRIPCIÓN DE LA BASE GRÁFICA

- a) Calificación y despacho tras la entrada en vigor de la Ley 13/2015.
- b) Inscripción de la Base Gráfica en el folio registral
- c) Alerta de Inscripción en el Geoportal.
- d) Coordinación de la Base Gráfica Registral con el Catastro.
- e) Publicidad de la Base Gráfica.

## 6 CASOS PRÁCTICOS

- a) Análisis de un GML.
- b) Ejemplo de caso potestativo. Compraventa.
- c) Ejemplo de caso obligatorio. Segregación y resto.

## 7 OTROS CONTENIDOS

- a) Informe de Validación Gráfica catastral para Representaciones Gráficas Alternativas.
- b) Desplazamientos y giros en la cartografía catastral.
- c) Comprobación de la porción de suelo ocupada por la edificación. Artículo 202 de la LH.
- d) Libro del edificio.
- e) El deslinde registral de fincas inscritas.
- f) El procedimiento de subsanación de discrepancias. Artículo 18 del TRLCI.

# Protocolo de Atención al Público

## 1 PROTOCOLO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Cómo atender correctamente al usuario del Registro y dar una explicación jurídica llana y precisa. Glosario práctico recurrente.

## 2 TIPOS DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

## 3 PROCESO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

## 4 OTRAS VÍAS DE RECLAMACIÓN

- a) Reclamaciones telefónicas.
- b) Reclamaciones por carta y correo electrónico.



# Seminario Currículum y entrevista de empleo



**1** LA ELABORACIÓN EFICAZ DEL CURRÍCULO  
Y DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

**2** FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.  
PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

**3** EL ENTORNO LABORAL

Conocer y aceptar el entorno, imprescindible para una buena armonía en el trabajo.

**4** ¿QUÉ DICE DE TI TU TARGET DISC?

Conoce tu "yo" profesional y descubre tus habilidades para adaptarte al entorno.

# Cápsula Formativa:

## El Convenio colectivo de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y su personal auxiliar

Sesión realizada por la Asociación Profesional de Registradores dónde se introduce al alumno/a en la explicación pormenorizada del Convenio Colectivo de los Registros, así como el funcionamiento socio-económico que se encontrarán.



# Detalles del Curso

## FECHAS

Del 14 de enero al 27 de febrero.

## HORARIO

De lunes a jueves de 16:00h a 20:00h.

## LUGAR

Decanato de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles de Cataluña.

## DURACIÓN

108 horas lectivas.

## PRECIO

950 euros.  
(Preguntar condiciones especiales de pago).

## PERFIL ALUMNO

Preferiblemente alumno con Licenciatura o Grado en Derecho.

## EVALUACIÓN

El alumno/a deberá asistir al 80% de las horas lectivas y superar una prueba final teórico-práctica. La superación conllevará el acceso a la Bolsa de Trabajo interna con alta posibilidad de acceder a un empleo en uno de los Registros de la geografía catalana.

## PROFESORADO

### · DIRECTORES ACADÉMICOS:

**Carmen Florán** (Decana del Colegio de Registradores de la Propiedad de Catalunya y Registradora de la Propiedad).

**Ernesto García-Trevijano** (Registrador de la Propiedad)

### · COORDINADOR RECURSOS HUMANOS:

**David Martín** (Licenciado en Derecho)

### · PERSONAL DOCENTE:

**María Núñez** (Presidenta de la Asociación Profesional de Registradores).

**Fernando Pedro Méndez** (Registrador de la Propiedad y Ex Decano Nacional y Autonómico)

**Carlos Islán** (Registrador de la Propiedad)

**Oscar Casanova** (Oficial Superior Registro)

**Víctor Soler** (Oficial Superior Registro)

**Fernando Maestre** (Oficial Superior Registro)

**Mariana Jové** (Geógrafa y Técnica en Bases Gráficas)

**Jordi Ballvé** (Oficial Superior Registro)

**Carmen Prada** (Oficial Superior Registro)

## INSCRIPCIONES

Decanato de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.

Passeig de la Zona Franca 109, Planta Baja. C.P. 08038, Barcelona.

Tel.: 93.224.14.10

Correo electrónico: deganat@registradors.cat

Persona de Contacto: Sra. Ana Campo.

## NOTA FINAL

El objetivo de este programa es dotar al alumnado de las herramientas teórico-prácticas para el desarrollo de su carrera profesional en el Registro de la Propiedad, explotando los conocimientos adquiridos previamente en la carrera.

*\*El Programa, tanto en el contenido como en las fechas de docencia pueden estar sujetos a modificaciones.*