



# **IOG sobre Ocupaciones ilegales de activos propiedad de Sareb**

---

Madrid, 03 de Noviembre de 2015

Autor	Nombre de fichero
Dirección Técnica	IOG sobre Ocupaciones ilegales de activos propiedad de Sareb

Versión	Fecha revisión	Autor	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	18/09/2015	Dirección Técnica	19/10/2015	Dirección Técnica

## *Índice*

<b>1. Objetivos y alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ocupaciones ilegales.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Actividades a realizar para la detección de la ocupación ilegal .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Actividades a realizar para la comunicación de la ocupación ilegal .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Verificación de la situación de ocupación ilegal.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Actuaciones en caso de procedimiento judicial .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Actuaciones en caso de acuerdo extrajudicial .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Maestro de activos ocupados .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Informe de ocupación y medidas de seguridad.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Puntos de contacto.....</b>	<b>12</b>

## INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN (IOG)

### 1. Objetivos y alcance

El objeto del presente documento es trasladar a los Servicers, para su cumplimiento, las instrucciones a seguir en relación con la prevención y detección de ocupaciones ilegales y no consentidas de activos inmobiliarios propiedad de Sareb y, en caso de detectarse, las directrices generales de actuación.

La presente instrucción tiene su fundamento en lo previsto en el Anexo 5.1 Cláusula 3.4.3 del Contrato Íbero.

Se definen como casos de ocupación ilegal, aquéllos que tengan lugar en activos inmobiliarios propiedad de Sareb que están ocupados ilegalmente por usurpación, con o sin violencia.

Con carácter general, se tratarán estos casos con la contundencia que permite la ley, instando al desalojo como regla general, a través de una denuncia o procedimiento judicial penal, como más adelante se dirá.

No obstante, el Servicer deberá contemplar siempre la posibilidad de llegar a un acuerdo extrajudicial (con o sin mediación) con los ocupantes ilegales del inmueble, sin perjuicio de la obligación de denunciar la situación de ocupación no consentida.

Tal y como se establece en el Anexo 5.1 “Los Servicios” del Contrato Íbero, concretamente en su Sección II, cláusula 3.5.2, apartado (iii), subapartado (c), número romano vii, están excluidas de las obligaciones de los Servicers las acciones en vía judicial, exclusivamente respecto de las ocupaciones de los activos inmobiliarios constituidos por los suelos incluidos en las tipologías allí identificadas (los “**Suelos**”), sin perjuicio de la obligación de dichos Servicers de proporcionar cuanta documentación de apoyo sea necesaria en dicha vía. Por lo tanto, las actuaciones a realizar por los Servicers contenidas en la presente IOG referidas a la interposición de acciones en vía judicial, así como al seguimiento y ejecución de las mismas por parte de los Servicers en nombre de Sareb, no se entienden referidas a los Suelos, sin defecto de la obligación de los Servicers, antes expresada, de aportar toda la documentación necesaria en dicha vía, así como la de realizar las restantes actividades y actuaciones establecidas en la presente IOG.

Quedan excluidas de la presente IOG las siguientes situaciones en que Sareb requiera la recuperación de la posesión de un inmueble titularidad de Sareb, las cuales se registrarán por instrucciones específicas en cada caso:

- Arrendamientos impagados o incumplidos;
- Ocupaciones de inmuebles por quien ostentaba el título de propiedad, resultado de ejecuciones hipotecarias;
- Ocupaciones de inmuebles en situación de precario.

El Servicer deberá actuar conforme a las instrucciones detalladas en la presente IOG desde la fecha de envío de la misma.

### 2. Ocupaciones ilegales

#### 2.1. Actividades a realizar para la detección de la ocupación ilegal

La detección de la ocupación ilegal podrá provenir directamente del Servicer, a partir de las actividades de mantenimiento periódicas u otras operativas que realizará sobre los inmuebles de Sareb que están bajo su gestión, o por comunicaciones de terceros dirigidas al Servicer. Asimismo, el Servicer podrá recibir, mediante la herramienta Sareb Responde, comunicaciones de ocupaciones ilegales que lleguen en primera instancia a Sareb pero de cuya gestión será responsabilidad el Servicer.

El Servicer deberá gestionar el mantenimiento de los activos de Sareb con la diligencia debida en cuanto a la prevención y detección de las ocupaciones ilegales.

Para ello, en la elaboración de los Planes de Mantenimiento individualizados de los activos de Sareb, el Servicer deberá tener en cuenta el riesgo de ocupación ilegal, en función de su localización, a través del mapa de riesgos de ocupación por código postal. Ello supondrá que, independientemente de la periodicidad que pudieran requerir otras actividades de mantenimiento sobre el inmueble, el Servicer incluirá como actividad en los planes la realización de un número mínimo de visitas periódicas de verificación de la situación ocupacional del inmueble. La periodicidad mínima de visitas a realizar en función del nivel riesgo ocupacional, a efectos de evitar el riesgo de ocupaciones y sin perjuicio de cualquier otra obligación de visitar el inmueble referido en el Contrato [Íbero], será la siguiente:

- Riesgo bajo (0-35%) o medio bajo (36-50%): 1 visita anual;
- Riesgo medio-alto (51-75%): 2 visitas anuales;
- Riesgo alto (76-100%): 4 visitas anuales;

En dichas visitas, realizará un chequeo tanto de la referida situación ocupacional como de los posibles intentos de acceso incontrolado al inmueble, actuando en caso de detección de una ocupación ilegal o adoptando medidas correctoras, según las instrucciones de la presente IOG.

Además de las visitas periódicas propias de las actividades de mantenimiento, el Servicer igualmente deberá visitar los inmuebles en caso de que reciba comunicaciones de ocupaciones ilegales derivadas de otras operativas, de terceros o de Sareb.

Serán objeto de un especial seguimiento, control y puntual información, los siguientes activos inmobiliarios: viviendas no atomizadas y otros inmuebles como promociones de viviendas completas, obras en curso, ocupaciones de inmuebles para organizar eventos abiertos al público y ocupaciones de inmuebles en los que se estén desarrollando actividades ilegales.

Cada visita realizada deberá quedar convenientemente documentada, a través de un informe resultante de la visita del inmueble que deberá incluir como datos imprescindibles el nombre, fecha y firma de quién la elabora, junto con la empresa y posición que ostenta. Además debe incluir fotografías, cuáles son las medidas de seguridad del inmueble y la situación de los ocupantes, en su caso.

El Servicer deberá actualizar en el Maestro de activos ocupados (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG), la fecha de la visita con informe. De igual manera, el Servicer deberá actualizar en el informe de inmuebles publicables la situación del activo ocupado, bloqueando su disponibilidad para la publicación.

## **2.2. Actividades a realizar para la comunicación de la ocupación ilegal**

Si el activo tuviera vigilancia, será obligación de la empresa encargada de dicha actividad que, en el momento de la ocupación ilegal, el vigilante comunique dicho incidente por vía telefónica al 091 o al 112, a los efectos oportunos del conocimiento de los mismos por parte de las fuerzas policiales. Será obligación del Servicer comunicar a la empresa de vigilancia dicha obligación y garantizar que actúa conforme a ella.

En cualquier caso, tanto si el activo dispone de vigilancia como si no, el Servicer, en coordinación con quien fuera responsable de la custodia y vigilancia de los activos, en su caso, procederá en un plazo no superior a 48 horas desde la ocupación a presentar la denuncia inmediata ante las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, a fin de que se acuerde y obtenga el desalojo policial del inmueble.

La denuncia se presentará preferiblemente en la comisaria o cuartel más cercano al activo ocupado y por parte de quien haya tenido conocimiento directo de los hechos denunciados, en su caso; será preciso que, al tiempo de la denuncia, se justifique la titularidad del activo y de la gestión del mismo.

El Servicer deberá comunicar a Sareb cualquier tipo de usurpación u ocupación ilegal de un inmueble propiedad de Sareb, tan pronto como tenga conocimiento de la misma, por medio de las plataformas colaborativas Sareb – Servicer o por correo electrónico, en tanto se adopta la funcionalidad o la aplicación informática que soporte la gestión de los activos, indicando en el asunto del correo “Ocupación del activo [Id del activo]”, y adjuntando el informe del Servicer y copia de la denuncia, a la siguiente dirección de correo electrónico: [sarebresponde@sareb.es](mailto:sarebresponde@sareb.es); con copia a: [departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es).

En los casos de ocupación en los que haya riesgo mediático o cuando se produce una ocupación de toda una promoción o un bloque de manera organizada, el Área de Comunicación del Servicer deberá informar cuanto antes al Área de Comunicación de Sareb a la siguiente dirección de correo electrónico: [comunicación@sareb.es](mailto:comunicación@sareb.es); o a través del teléfono 91.276 82 77, y coordinar con Sareb la estrategia de comunicación. Se considera riesgo mediático cuando el caso de ocupación genera interés por parte de los medios de comunicación de cualquier tipo, conversaciones en las redes sociales, o cuando están involucradas las plataformas organizadas de activistas.

En ningún caso el Servicer desarrollará ninguna acción de comunicación externa sin contar antes con la autorización de Sareb.

### **2.3. Verificación de la situación de ocupación ilegal**

Una vez el Servicer tiene conocimiento de la ocupación ilegal e interpone la denuncia, éste deberá proceder a:

- Verificar e informar de la efectiva situación posesoria de los inmuebles y la ocupación ilegal;
- Verificar e informar sobre las medidas de custodia y vigilancia adoptadas, anteriores y posteriores a los hechos, con identificación de las personas encargadas de la misma. Dicha verificación deberá realizarse “in situ” por el Servicer, bien directamente o bien por la empresa en quien haya delegado dichas funciones (empresa de mantenimiento, empresa de seguridad, API, etc.);
- Informar la intervención de fuerzas o cuerpos de seguridad en los hechos, en su caso;
- Informar si consta la existencia de denuncias de terceros, si se conoce;
- Evitar que se presenten varias denuncias por los mismos hechos;
- Informar sobre la identificación de los ocupantes así como las situaciones de especial vulnerabilidad en las que se pudieran encontrar, si se conoce y, en caso de no conocerse, informar que los ocupantes son desconocidos ;
- Informar sobre el impacto social y mediático del caso, si existe presencia de plataformas o movimientos sociales;

Tras las anteriores actuaciones, el Servicer deberá revisar y actualizar, en su caso, la información del Maestro de activos ocupados (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG), entre otros datos informando sobre el origen de la denuncia.

De confirmarse la ocupación ilegal, en ningún caso se intentará acceder al activo usando la fuerza, cambiando cerraduras o a través de cualquier otro medio que no sea a través de los cauces legales establecidos.

De no confirmarse la ocupación ilegal, el Servicer deberá actuar conforme a las instrucciones específicas según el caso de que se trate.

En cualquier caso, para la toma de decisiones por parte de Sareb, es imprescindible una gestión diligente por parte del Servicer, que permita el seguimiento de los procesos tanto judiciales como de mediación.

## 2.4. Actuaciones en caso de procedimiento judicial

El Servicer deberá combinar el impulso procesal del eventual procedimiento judicial que se inicie (penal o, en su caso, civil) con las actuaciones de los mediadores designados por el Servicer para alcanzar una solución extrajudicial alineada con los intereses de Sareb.

### 2.4.1. Denuncia

- El Servicer, en coordinación con quien fuera responsable de la custodia y vigilancia de los activos, procederá en un plazo no superior a 48 horas desde la ocupación a presentar la denuncia inmediata ante las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado (Guardia Civil, Policía Nacional, Mossos d'esquadra, etc.), a fin de que se acuerde y obtenga el desalojo policial del inmueble.
- Será interpuesta por una persona física que tenga inmediación y conocimiento de los hechos denunciados, preferentemente por quien ha realizado la comprobación y/o tiene el conocimiento directo de los hechos, siendo Testigo de Presencia y no de Referencia. Si la denuncia se presentara ante el Juzgado, el denunciante deberá aportar acreditación de los poderes por los cuales actúa. Si la denuncia se presentase ante el Juzgado, deberá presentarse siempre con Letrado.
- Se indicará la relación del denunciante o de su empresa con Sareb.
- El domicilio que se consignará en la denuncia será siempre el del Servicer (nunca el domicilio social de Sareb), a los efectos de que gestione cualquier requerimiento que realicen las autoridades gubernativas o judiciales, tales como requerimientos del Juzgado para ratificar la denuncia, el ofrecimiento de acciones a Sareb o citaciones judiciales de todo tipo.
- Siempre que sea posible, se adjuntará a la denuncia evidencia documental que acredite la titularidad de Sareb sobre el activo, como copia de nota simple registral o fotocopia del testimonio parcial del título de propiedad de Sareb. En caso de no ser posible por la inmediatez con la que se presentan las denuncias, podrá ser subsanada posteriormente.
- No es necesario que en la denuncia se identifique a los denunciados.
- Se consignarán todos los datos fácticos relativos a la ocupación, especialmente la correcta identificación del inmueble usurpado, el día y hora de la ocupación y las medidas de seguridad con que contaba el activo.
- Es muy importante que se manifieste en la denuncia si durante el proceso de ocupación se han producido situaciones de uso de violencia o si, como consecuencia, hubo lesiones en personas o daños en los bienes.
- Siempre que exista empresa de seguridad en el activo ocupado, se acreditará la diligencia en la custodia y mantenimiento de dicho activo inmobiliario, adjuntando un informe de la empresa encargada de su custodia y seguridad firmado por quien haya sido el testigo presencial de los hechos.
- **Como medida cautelar se solicitará el desalojo inmediato del inmueble en la propia denuncia, y se volverá a reiterar la solicitud ante el Juzgado de Instrucción.**

Presentada la denuncia, el Servicer enviará copia de la misma a Sareb. Dicha comunicación deberá ser además remitida, por medio de las plataformas colaborativas Sareb – Servicer o por correo electrónico, en tanto se adopta la funcionalidad o la aplicación informática que soporte la gestión de los activos, indicando en el asunto del correo “Ocupación del activo [Id del activo]”, y adjuntando el informe del Servicer, copia de la denuncia así como cualquier otro documento de interés de Sareb, a la siguiente dirección de correo electrónico: [sarebresponde@sareb.es](mailto:sarebresponde@sareb.es); con copia a: [departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es).

### 2.4.2. Seguimiento del procedimiento judicial

Una vez repartida ante el Juzgado de Instrucción la denuncia, y notificado al Servicer el ofrecimiento de acciones, el Servicer procederá en nombre de Sareb a la designación de letrado y procurador, de

entre los profesionales homologados por Sareb, personándose como acusación particular y siguiendo el procedimiento judicial. No obstante, si es posible, el Servicer podrá acelerar el proceso y evitar la dilación del mismo, haciendo una gestión proactiva por parte del procurador intentando averiguar qué Juzgado conoce de la denuncia, a través del Decanato, para obtener el número de autos y personarse ya con abogado y procurador o/e impulsar el ofrecimiento de acciones.

El Servicer deberá, en nombre y como apoderado de Sareb, atender todos los requerimientos del Juzgado de Instrucción, tales como a ejemplo enunciativo, ratificación de denuncias, ofrecimiento de acciones, declaraciones, o en los Juzgados de lo Penal o Salas de lo Penal de la Audiencia Provincial tales como citaciones al juicio oral, solicitando en todo momento la devolución de la posesión del inmueble como medida cautelar o en ejecución de sentencia, y acreditando los daños y perjuicios causados.

El Servicer deberá realizar el seguimiento del procedimiento judicial (requerimientos, denuncias, ratificaciones, autos de archivo, recursos, desalojos, juicios, etc.), informando de forma inmediata a Sareb de la evolución o cambios que se vayan produciendo durante el proceso mediante los canales anteriormente señalados (dirección de correo electrónico y maestro de activos ocupados, en tanto se adoptan las plataformas colaborativas Sareb-Servicer) y los canales específicamente establecidos o que se puedan establecer con el Servicer para el seguimiento de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que se haya sobreesido o archivado el procedimiento penal, el Servicer deberá remitir informe sobre las perspectivas favorables, el recurso de reforma o en su caso de apelación.

En caso de desistir Sareb de estas vías, el Servicer pedirá testimonio de lo actuado y se instará ante la jurisdicción civil procedimiento judicial de desahucio por precario, previa autorización de Sareb.

### **2.4.3. Ejecución**

El Servicer comunicará a Sareb, en cuanto tenga conocimiento según el procedimiento de instrucción y con una antelación mínima de diez días hábiles antes del desalojo, el día señalado para el desalojo judicial o para formular escrito de acusación por parte de Sareb, mediante el envío del Maestro de activos ocupados del Welcome Pack actualizado por correo electrónico (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG), en tanto se adopta la funcionalidad o la aplicación informática que soporte la gestión de los activos, indicando en el asunto del correo “Maestro de Activos Ocupados”, y adjuntando el fichero, a la siguiente dirección de correo electrónico: [departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es).

En todo caso, el Servicer realizará cuantas gestiones sean posibles para que se proceda al desalojo voluntario y pacífico, poniendo todos los medios necesarios para ello.

El Servicer deberá contar con la autorización por escrito de Sareb para continuar con la ejecución del desalojo en la fecha señalada. Para ello, solicitará por correo electrónico, en tanto se adopta la funcionalidad o la aplicación informática que soporte la gestión de los activos, indicando en el asunto del correo “Solicitud autorización desalojo del activo [Id del activo]”, adjuntando toda la información referente al caso, a la siguiente dirección de correo electrónico: [departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es).

En el momento del desalojo, además de la presencia del procurador, es obligatoria la presencia de la persona del Servicer que sea apoderado de Sareb.

Cuando se tenga fecha para el desalojo y Sareb decida no suspenderlo, el Servicer coordinará las tareas de mantenimiento siempre que estime necesario tomar medidas correctoras para prevenir nuevas ocupaciones, entre ellas, la previsión de la necesidad de contar con la presencia de un cerrajero en el momento del desalojo para el cambio de cerraduras.

En casos de desalojos conflictivos o cuando así sea requerido por el Juzgado o Cuerpos de Seguridad del Estado, el Servicer coordinará y organizará el servicio de seguridad privada requerido y cualesquiera otros medios que garanticen los intereses de Sareb.



En el momento del desalojo del inmueble y entrega de la posesión a Sareb, ésta será apartada como acusación particular, salvo que el Servicer estime que no procede; por ejemplo, si se presentan numerosos desperfectos en el inmueble y valora continuar con la denuncia por daños, para lo cual recabará autorización de Sareb.

En el momento del desalojo, el Servicer deberá constituirse en depositario de los bienes muebles y diversos enseres abandonados o depositados en el inmueble (por sí o a través de la compañía que le preste ese servicio), nunca constituirá a Sareb en depositario de los mismos.

#### **2.4.4. Medidas correctoras para prevenir de nuevo la ocupación**

Producido el desalojo, el Servicer procederá a adoptar las medidas correctoras necesarias destinadas a proteger el activo:

- El Servicer realizará un informe que debe incluir un reportaje fotográfico sobre el estado real del activo, valoración de daños, desperfectos en el inmueble ocupado y en elementos comunes e inmuebles de terceros que pudieran haberse visto afectados respecto de la situación anterior a la ocupación, con objeto de ser usado para reclamar la reparación o los costes de la misma, y los datos sobre la cobertura del seguro para su reparación o compensación, iniciando en su caso los trámites con la correspondiente compañía de seguros.
- Asegurará los accesos (cambio de cerradura, colocación de puertas anti ocupa, tapiado de accesos, etc.).
- Procederá a la limpieza del mismo.
- Valorará la posibilidad de situar vigilancia física o bien colocar alarmas.

Tras la adopción de medidas correctoras, el Servicer deberá revisar y actualizar, en su caso, la información del Maestro de activos ocupados (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG). De igual manera, el Servicer deberá actualizar en el informe de inmuebles publicables la situación del activo desocupado, desbloqueando su disponibilidad para la publicación al nuevo precio considerando los costes de adecuación o valorando la minusvalía por deterioro.

### **2.5. Actuaciones en caso de acuerdo extrajudicial**

#### **2.5.1. Negociación del acuerdo extrajudicial**

El Servicer deberá combinar el impulso procesal del eventual procedimiento judicial que se inicie (penal o, en su caso, civil) con las actuaciones de los mediadores designados por el Servicer para alcanzar una solución extrajudicial alineada con los intereses de Sareb.

El Servicer deberá intentar alcanzar una solución extrajudicial cuando lo estime oportuno a partir del resultado del análisis de la situación personal y económica de los ocupantes ilegales y del riesgo mediático.

En todos los casos de negociación de acuerdo extrajudicial, el Servicer deberá remitir a Sareb junto con el informe de ocupación y mediación (remisión al epígrafe 4 de la presente IOG), las opciones que se plantean para llegar al acuerdo extrajudicial, la opinión y recomendación del Servicer o de los mediadores o entidades designados por el Servicer para alcanzar una solución extrajudicial, solicitando sanción definitiva y autorización a Sareb para aceptar las condiciones concretas del acuerdo extrajudicial. El acuerdo extrajudicial podrá ser:

- Acuerdo extrajudicial con entrega de las llaves voluntaria y pacíficamente por los ocupantes del inmueble, sin regularización ni reubicación.
- Acuerdo extrajudicial con regularización mediante un arrendamiento en la misma vivienda.
- Acuerdo extrajudicial con entrega de la posesión de la finca pacíficamente y reubicación en otra vivienda propuesta por el Servicer bajo los parámetros indicados por Sareb y regularizando la situación mediante un arrendamiento.

En caso de que Sareb aceptase el acuerdo, el Servicer documentará el mismo, con la firma del ocupante y si fuera necesario de testigos, acompañando el acuerdo de un reportaje fotográfico del estado del activo.

Si el acuerdo termina con la desocupación del activo, se deberá dejar constancia en el acuerdo firmado de que el activo se deja desocupado de enseres.

En caso de alcanzar un acuerdo extrajudicial, el compromiso de Sareb será apartarse de la acusación particular como acto procesal.

El Servicer deberá actualizar, en su caso, la información del Maestro de activos ocupados, indicando la solución del acuerdo extrajudicial que se haya acordado (entrega de llaves voluntaria, regularización en otra vivienda indicando cuál o regularización en la misma vivienda) (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG).

### **2.5.2. Medidas correctoras para prevenir de nuevo la ocupación**

Producida la desocupación, el Servicer procederá a adoptar las medidas correctoras necesarias destinadas a proteger el activo:

- El Servicer realizará un informe que debe incluir un reportaje fotográfico sobre el estado real del activo, valoración de daños, desperfectos en el inmueble ocupado y en elementos comunes e inmuebles de terceros que pudieran haberse visto afectados respecto de la situación anterior a la ocupación, con objeto de ser usado para reclamar la reparación o los costes de la misma, y los datos sobre la cobertura del seguro para su reparación o compensación, iniciando en su caso los trámites con la correspondiente compañía de seguros.
- Asegurará los accesos (cambio de cerradura, colocación de puertas anti ocupa, tapiado de accesos, etc.).
- Procederá a la limpieza del mismo.
- Valorará la posibilidad de situar vigilancia física o bien colocar alarmas.

Tras la adopción de medidas correctoras, el Servicer deberá revisar y actualizar, en su caso, la información del Maestro de activos ocupados (remisión al epígrafe 3 de la presente IOG). De igual manera, el Servicer deberá actualizar en el informe de inmuebles publicables la situación del activo desocupado, desbloqueando su disponibilidad para la publicación al nuevo precio considerando los costes de adecuación o valorando la minusvalía por deterioro; lo que conformará el histórico de los activos que han estado ocupados.

### 3. Maestro de activos ocupados

El Servicer enviará a Sareb con periodicidad semanal, en concreto los jueves, el fichero actualizado sobre el Maestro de activos ocupados, identificando los activos incluidos a través del ID Activo Sareb.

Dicho envío deberá ser remitido por correo electrónico, en tanto se adopta la funcionalidad o la aplicación informática que soporte la gestión de los activos, indicando en el asunto del correo “Maestro de activos ocupados”, y adjuntando el fichero, a la siguiente dirección de correo electrónico: [departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es).

### 4. Informe de ocupación y medidas de seguridad

El informe del Servicer para cada caso de ocupación, deberá contar con dos partes complementarias que recoja la siguiente información:

#### Informe 1.- Ocupación

- Situación exacta del procedimiento de desalojo (Decreto de adjudicación, notificación del decreto);
- Si los ocupantes han solicitado y, en su caso, obtenido la paralización judicial del desalojo al amparo de lo previsto en el artículo 1 del Real Decreto-Ley 27/2012, o si se encuentran en la situación de especial vulnerabilidad;
- Si ha existido petición de lanzamiento previa que haya resultado infructuosa;
- Si el ocupante ha formulado cualquier tipo de reclamación o denuncia frente a la entidad en relación con el procedimiento de desalojo;
- Si existían o existen medidas de seguridad en el activo y, en su caso, cuáles;
- Existencia de actividades ilegales en los inmuebles ocupados;
- Fecha prevista para el desalojo o lanzamiento;

#### Informe 2.- Proceso de Mediación

Con carácter enunciativo y no limitativo, los datos que debe contener siempre este informe son como mínimo los siguientes:

- Datos del mediador;
- Justificación de la estrategia de mediación:
  - Negocio (elevado interés comercial por el activo);
  - Reputacional (personas en exclusión social, precarista,...);
  - Otras casuísticas;
- Análisis del activo ocupado;
- Tipología: Solar, Obra en curso, Edificio completo, Activo atomizado;
- Categoría del activo: Terciario, Residencial;
- Estado del mismo: LPO, Nuevo, Segunda Mano;
- Valoración del activo;
- Precio de venta, en estado actual;
- Precio de alquiler de mercado en estado actual;
- Recorrido comercial. Se estimarán los costes necesarios para la adecuación completa del activo;
- Número de personas que están realizando la ocupación;
- Existencia de personas en situación de vulnerabilidad social (familias numerosas, menores, discapacitados, enfermos, dependientes, víctimas de violencia de género, etc...);
- Determinar si el inmueble tiene la condición de vivienda habitual del ocupante;
- Propuestas de regularización de la situación realizadas por el mediador y resultado de las mismas;

- Si existe solicitud de alquiler social acogido al Fondo Social de Viviendas y estado de la solicitud;
- Si el ocupante ha formulado cualquier tipo de solicitud de alquiler subvencionado;
- Trascendencia mediática de la ocupación;
- Existencia de movimientos sociales de apoyo a los ocupantes PAH, Movimientos Antisistema, etc. ;
- Acreditación de ingresos en su caso (unidad familiar);
- Listado de activos (bajo la gestión del Servicer), donde se ubica el activo ocupado, que pudieran utilizarse en un posible proceso de alquiler subvencionado o en un proceso de alquiler social. Se acompañará con la estimación de costes necesarios para la correcta adecuación de dichos activos;
- Análisis y opinión del Servicer;

## 5. Puntos de contacto

En caso de dudas en la interpretación de las instrucciones de la presente IOG, el Servicer deberá contactar con Sareb a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

### **Buzón Genérico**

[departamentotecnico@sareb.es](mailto:departamentotecnico@sareb.es)