

\*\*\*\*\*

**Resolución de 08-06-2007, de la Delegación Provincial de Industria y Tecnología de Toledo, por la que se otorga a Meridional de Gas SAU la autorización administrativa previa y la aprobación del proyecto de ejecución Planta de Gas Natural Licuado (GNL) para el suministro a la Urbanización El Quiñón en Seseña (Toledo). GN-750.**

Mediante escrito de 7 de julio de 2005, Meridional de Gas SAU solicitó la autorización administrativa previa para las instalaciones de distribución de gas natural recogidas en el proyecto de autorización administrativa previa y la aprobación del proyecto de ejecución "Planta de Gas Natural Licuado (GNL) para el suministro a la Urbanización El Quiñón en Seseña" (Toledo). GN-750. La solicitud fue sometida a trámite de información pública mediante la inserción de un anuncio extracto de la misma, en el que se incluía una descripción de las características técnicas de las instalaciones, en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Castilla-La Mancha Num.71.- 4 de abril de 2007.
- Boletín Oficial de la Provincia de Toledo Num. 89 - 19 de abril de 2007.
- La Tribuna de Toledo.- 21 de abril de 2007.
- El Día de Toledo.- 21 de abril de 2007.

Cumplido el trámite de información pública, solamente ha sido presentada en esta Delegación Provincial una alegación formulada por Gas Natural Castilla-La Mancha SA, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ Reino Unido nº 6, 45.005, Toledo. Dicha alegación fue trasladada a la empresa Meridional de Gas SAU, la cual ha informado a esta Delegación Provincial dentro del plazo establecido.

Así mismo, informadas las Administraciones Públicas, Organismos, empresas de servicio público o de servicios de interés general afectados, no ha habido oposición a la autorización solicitada.

Vista la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del sector de hidrocarburos y sus modificaciones posteriores; el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comer-

cialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, así como las disposiciones indicadas en la Orden del Ministerio de Industria y Energía de 22 de abril de 1988 por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria (ITC MIE AP-15), referente al almacenamiento de gas natural licuado en depósitos criogénicos a presión (Plantas satélites) y otras legislaciones vigentes que pudieran afectarla, y teniendo en cuenta la Resolución de 13-03-07, de la Dirección General de Industria y Energía, sobre delegación de competencias en los titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Industria y Tecnología, esta Delegación Provincial ha resuelto:

Otorgar la Autorización administrativa previa y aprobación del proyecto de ejecución "Planta de GNL para el suministro a la Urbanización El Quiñón en Seseña", (Toledo), de acuerdo con las prescripciones técnicas recogidas en el "Proyecto de autorización administrativa previa y ejecución del proyecto Planta de GNL para el suministro a la Urbanización El Quiñón en Seseña", (Toledo), sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que sean aplicables y en especial, las relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Primera: La zona en que la empresa distribuidora debe prestar suministro de gas para usos domésticos, comerciales e industriales, comprende la totalidad de la Urbanización "El Quiñón" en Seseña, (Toledo).

Segunda: La autorización de ejecución a que se refiere la presente resolución es a una Planta de GNL formada por un depósito aéreo de 64.000 litros de capacidad unitaria, un equipo de gasificación tipo atmosférico, compuesto por ocho unidades con capacidad de 1.600 m<sup>3</sup>N/h de gas natural.

El proyecto de ampliación de la Planta de GNL y su posterior tramitación administrativa se realizarán estrictamente de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigor.

Tercera: Para introducir modificaciones en las instalaciones que afecten a los datos básicos previstos en el proyecto anteriormente citado, será necesario obtener autorización de esta Delegación Provincial.

Cuarta: El peticionario deberá constituir una fianza o garantía del dos (2) por ciento del presupuesto de las ins-

talaciones afectadas. Dicho presupuesto es de dieciséis mil ochocientos setenta y ocho euros con cincuenta y seis céntimos (16.878,56 euros). La fianza o garantía se devolverá al interesado una vez formalizada el acta de puesta en servicio de las instalaciones, cuando el interesado lo solicite y justifique el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización.

Quinta: El incumplimiento de las condiciones establecidas en esta autorización o la variación sustancial de los presupuestos que determinen su otorgamiento podrán dar lugar a su revocación.

Sexta: Esta Delegación podrá efectuar durante la ejecución de las obras las inspecciones y comprobaciones que estime oportunas, en relación con el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Resolución y en la normativa vigente que sea de aplicación y al mismo tiempo se reserva la facultad de aprobar las condiciones concretas del proyecto y para introducir las modificaciones de detalle que resulten mas convenientes.

Séptima: Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial u otras necesarias para la realización de las obras.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria y Tecnología, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificado por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Toledo, 8 de junio de 2007

El Delegado Provincial  
JESÚS VELÁZQUEZ  
GARCÍA-BUENO

\*\*\*\*\*

**Consejería de  
Vivienda y Urbanismo**

**Decreto 81/2007, de 19-06-2007,  
por el que se regula El Libro del**

## Edificio para edificios destinados a vivienda en Castilla-La Mancha.

La Constitución reconoce en su artículo 47 el derecho de todos los españoles a disfrutar de una vivienda digna y adecuada, y ordena a los Poderes Públicos promover las condiciones necesarias, y establecer las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho. Por tanto, las Administraciones Públicas deberán velar por asegurar y garantizar el mantenimiento efectivo de la habitabilidad de los edificios.

La vivienda, tradicionalmente ha venido siendo poco documentada en su entrega al usuario, pero en la actualidad, para garantizar unas condiciones mínimas de calidad y garantía se impone la necesidad de que los gestores del proceso edificatorio entreguen a los usuarios de las viviendas la documentación descriptiva del edificio, sus garantías y seguros, con un adecuado nivel de información que permita su utilización en las mejores condiciones y sirva de soporte a las labores necesarias de conservación, mantenimiento y reparación. De este modo, además se pretende concienciar a los usuarios para que consideren lógico y natural la realización de estas labores de conservación y mantenimiento.

Aunque la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en su artículo 7 señala la documentación a entregar y quién debe elaborarla, se considera oportuno ofrecer una regulación de desarrollo que sirva de orientación de contenidos, con objeto de dar respaldo a los que han de ejecutar y acreditar la tarea, y así conseguir los mejores resultados para todos los destinatarios del Libro del Edificio.

El Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, en su artículo 8 también hace alusión al contenido de la documentación de obra ejecutada y a las obligaciones de propietarios y usuarios de utilizar los edificios adecuadamente y de conservarlos en buen estado a través de un adecuado mantenimiento, cuestiones que también se desarrollan en el presente Decreto.

En el ejercicio de las competencias exclusivas que en materia de vivienda le atribuye el artículo 31.1.2 de su Estatuto de Autonomía, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

procede a regular el Libro del Edificio. El presente Decreto precisa y normaliza el contenido de la documentación a entregar y el procedimiento necesario para su elaboración y entrega, así como las responsabilidades de los distintos agentes de la edificación en este procedimiento, y en la custodia y actualización del Libro del Edificio. Todos estos aspectos se desarrollan en el ámbito de la vivienda, aunque en el futuro podrían hacerse extensivos a edificios de otros usos.

El Libro del Edificio se concibe como un instrumento que recoge toda la información precisa para conocer en todo momento las características físicas, técnicas y jurídicas del edificio, con una doble finalidad: por un lado, conservar y aumentar su vida útil mediante las instrucciones de uso y mantenimiento, y por otro lado, servir como instrumento jurídico para hacer valer los derechos de los usuarios finales, al recoger las distintas obligaciones que pesan sobre los distintos agentes del proceso edificatorio, siendo de gran trascendencia para conocer la génesis del edificio y del procedimiento constructivo.

En atención a lo anteriormente expuesto, a propuesta del Consejero de Vivienda y Urbanismo, conforme con el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 19 de junio de 2007,

Dispongo:

### Artículo 1. Objeto.

Este Decreto tiene por objeto regular el Libro del Edificio, mediante la definición de su alcance, estructura y contenido, especificando la documentación técnica, jurídica y administrativa que ha de formar parte del mismo, así como las obligaciones con respecto al Libro del Edificio de los agentes intervinientes en el proceso edificatorio. Su finalidad es establecer el instrumento jurídico adecuado que facilite la conservación y el mantenimiento de los edificios destinados a vivienda.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Decreto será de aplicación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para los edificios cuyo uso principal sea el de residencial vivienda, tanto de nueva construcción como para los resultantes de un proceso de rehabilitación inte-

gral, cualquiera que sea su tipología edificatoria y régimen de propiedad o tenencia.

### Artículo 3. Composición del Libro del Edificio.

El Libro del Edificio es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituye el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas del mismo, y que pone a disposición del propietario del edificio o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación y para acreditar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.

El Libro del Edificio estará compuesto por documentos archivados en un soporte que unidos permitan su encarpetao, archivo y protección, de acuerdo al formato establecido en el Anexo I.

### Artículo 4. Estructura del Libro del Edificio.

La documentación del Libro del Edificio se ordenará en tres apartados:

- a) La Carpeta de Documentación. Estará constituida por los documentos de identificación generales del edificio, los registros de garantías generales y específicas y los datos de los agentes intervinientes en la construcción. Su contenido será conforme a lo expresado en el Anexo II.
- b) Los Registros de Calidad. Este apartado estará formado por un resumen sobre el control de calidad realizado en obra sobre materiales, ejecución y pruebas de servicio. Su contenido se realizará conforme a lo expresado en el Anexo III.
- c) La Carpeta de Instrucciones de Uso y Mantenimiento. Deberá contener el plan de mantenimiento, que recogerá las instrucciones específicas sobre uso y mantenimiento con definición expresa de la programación de limpieza, inspecciones y reposiciones, así como el registro de todas estas actuaciones y de las reparaciones realizadas. Su contenido se realizará conforme a lo expresado en el Anexo IV.

### Artículo 5. Transmisión del Libro del Edificio.

1. El Libro del Edificio deberá entregarse por el promotor al propietario del edificio o persona en quien delegue de

acuerdo con la normativa de aplicación, previa o simultáneamente a la entrega de las llaves y en todo caso, antes de la ocupación o toma de posesión de las viviendas.

2. En el caso de edificios en los que se haya establecido el régimen de propiedad horizontal, recibirá el Libro del Edificio el Presidente de la comunidad de propietarios.

3. En el caso de edificios en los que se haya establecido el régimen de propiedad horizontal, si en el momento de entrega del Libro del Edificio no estuviera constituida la comunidad de propietarios, dicha entrega se hará a cualquiera de los adquirentes de viviendas pertenecientes al edificio que vaya a ocupar de inmediato su vivienda. En el supuesto de que una vez otorgada la Licencia de Primera Ocupación o la Calificación Definitiva no se hubiese vendido ninguna vivienda, al primer adquirente. En ambos casos, el receptor del Libro del Edificio deberá suscribir el compromiso de poner el mismo a disposición de los órganos rectores de la comunidad de propietarios cuando ésta se constituya.

4. Quedará constancia de la transmisión del Libro del Edificio con la cumplimentación del Acta de Entrega, cuyo modelo se establece en el Anexo V.

#### Artículo 6. Elaboración del Libro del Edificio.

Todos los agentes intervinientes en el proceso de elaboración del Libro del Edificio tienen la obligación de facilitar a los demás agentes la información y documentación que precisen para cumplimentar la documentación que les corresponde.

#### Artículo 7. Obligaciones en la elaboración del Libro del Edificio.

##### 7.1. Obligaciones del Promotor:

- a) Comunicará anticipadamente a todos los agentes contratados por él, la obligación de llevar a cabo desde el principio del proceso las actividades relacionadas con la elaboración del Libro del Edificio.
- b) Promoverá las condiciones y facilitará la documentación necesaria para que los agentes por él contratados puedan cumplir sus obligaciones con respecto al Libro del Edificio.
- c) Recogerá y custodiará hasta la inclusión en el Libro del Edificio los datos de los agentes.

d) Formalizará el Libro del Edificio, recabando y archivando la documentación generada en el proceso por el resto de los agentes. Para este fin se servirá del Constructor, del Director de la Ejecución de la Obra, del Director de Obra y del Proyectista.

e) Entregará un ejemplar del Libro del Edificio a los propietarios o a la comunidad de propietarios, de lo que quedará constancia con la cumplimentación del Acta de Entrega, cuyo modelo se establece en el Anexo V.

##### 7.2. Obligación del Proyectista:

Aportará un ejemplar del proyecto de ejecución.

##### 7.3. Obligaciones del Director de la Obra:

- a) Redactará las Instrucciones de Uso y Mantenimiento conforme al Anexo IV.
- b) Recopilará la documentación de la obra realmente ejecutada, que se incluirá en el Libro del Edificio, con descripción de las modificaciones con respecto al proyecto de ejecución que, con la conformidad del promotor se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia.

##### 7.4. Obligación del Director de la Ejecución de la Obra:

Cumplimentará los Registros de Calidad conforme al Anexo III, en todos sus apartados, aportando los datos del control de calidad realizado durante la ejecución de la obra.

##### 7.5. Obligaciones del Constructor:

- a) Colaborará con el Director de la Obra facilitando los datos necesarios para la elaboración de la documentación de la obra ejecutada.
- b) Deberá recoger, archivar y custodiar la documentación relativa a las garantías generales y específicas correspondientes a los suministradores de productos, servicios o de operaciones de ejecución, para su entrega al Promotor hasta la inclusión en el Libro del Edificio. El Constructor está obligado a reclamar esta documentación a todas las empresas contratadas por él, no pudiendo alegar como exoneración de tal obligación la omisión de la entrega por aquéllas.
- c) Proporcionará al Director de la Obra las instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones realizadas, de los productos, equipos y sistemas.

##### 7.6. Obligaciones de los Instaladores:

- a) Proporcionarán al Promotor los boletines, autorizaciones, certificaciones o memorias de la instalación que acrediten la inscripción o autorización de la empresa y que los trabajos realizados y los materiales empleados cumplen los reglamentos de aplicación, así como los esquemas de la instalación realizada.
- b) Proporcionarán al Constructor:
  - Los certificados de garantía e instrucciones de los productos.
  - Las instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones realizadas.

##### 7.7. Obligaciones de Fabricantes y Suministradores de Productos:

- Proporcionarán al Constructor en el momento del suministro:
- La documentación relativa a la identificación y las garantías de calidad correspondientes, para su inclusión en el Libro de acuerdo a lo descrito en el Anexo II.
  - La documentación de características del producto y la duración esperada del mismo con las prácticas de mantenimiento recomendadas.
  - Las instrucciones de uso y mantenimiento de los productos suministrados cuando proceda.

##### 7.8. Obligaciones del Laboratorio de Control de Calidad de la Edificación:

- a) Llevará a cabo los ensayos con la intensidad y condiciones establecidas por el Director de la Ejecución de la Obra y expresará el resultado de su actividad en actas de ensayo o prueba, que incluirán la incertidumbre total asociada a las prácticas habituales del mismo.
- b) Proporcionará en tiempo y forma al Director de la Ejecución de la Obra las actas de ensayos y pruebas, no pudiéndose retrasar su entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinada unidad de obra.
- c) Documentará las garantías de su actividad.

##### 7.9. Obligaciones de la Entidad de Control de Calidad de la Edificación:

- a) Cuando el Promotor contrate una Entidad de Control de Calidad de la Edificación, ésta deberá aportar toda la documentación relativa al control de calidad realizado.
- b) Proporcionará en tiempo y forma los informes técnicos correspondientes a su función, no pudiéndose retrasar su

entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinada unidad de obra.  
c) Documentará las garantías de su actividad.

#### Artículo 8. Obligaciones en la gestión del Libro del Edificio.

##### 8.1. Obligaciones de los propietarios:

- a) Recibirán el Libro del Edificio junto al Acta de Entrega del Libro del Edificio.
- b) Tendrán a su cargo la custodia del Libro del Edificio, debiendo completar y actualizar su documentación, y deberán documentar a lo largo de la vida útil del edificio todas las intervenciones, ya sean de reparación, reforma o rehabilitación realizadas sobre el mismo.
- c) Validarán los documentos que se vayan aportando al Libro del Edificio, cuando no sean originales. Dicha validación se hará con la fecha y la firma de la persona que tenga encomendada la gestión del Libro del Edificio, sobre la fotocopia que se va a conservar en el archivo documental del Libro.
- d) Deberán tener siempre el Libro del Edificio a disposición de los usuarios que tengan interés en consultarlo, así como de las Administraciones Públicas o autoridades competentes; y en su caso, permitir la reproducción de los documentos integrantes del mismo.
- e) Realizarán las operaciones de mantenimiento que se establecen en la Carpeta de Instrucciones de Uso y Mantenimiento, solicitando la presencia de profesionales o empresas legalmente autorizadas, cuando la situación lo requiera.
- f) En caso de venta de la vivienda, deberán transmitir al comprador la documentación que posean en relación con el estado, uso y mantenimiento de la misma.
- g) En caso de arrendamiento, el propietario deberá poner a disposición del arrendatario la documentación de la vivienda que le permita ejercitar su responsabilidad en el uso de la misma.

En el caso de edificios en los que se haya establecido el régimen de propiedad horizontal, estas obligaciones recaerán en el Presidente de la comunidad de propietarios.

##### 8.2. Obligaciones de los usuarios:

- a) Realizarán un uso adecuado de sus edificios, de conformidad con las instrucciones contenidas en la documentación de la Carpeta de Instrucciones

de Uso y Mantenimiento del Libro del Edificio.

- b) Recibirán la documentación que relativa al Libro del Edificio se les entregue y darán traslado de la misma al propietario.

#### Artículo 9. Medidas de control.

Para la obtención de la correspondiente Licencia de Primera Ocupación o Calificación Definitiva, será obligatorio adjuntar con la solicitud ante el organismo encargado de la tramitación del expediente un ejemplar del Libro del Edificio, que quedará archivado en el expediente administrativo.

En viviendas promovidas por las Administraciones Públicas, un ejemplar completo del Libro del Edificio quedará depositado en la Administración promotora.

#### Artículo 10. Medidas de fomento.

Al objeto de facilitar la aplicación de las exigencias establecidas en cuanto a la formalización del Libro del Edificio, la Consejería competente en materia de vivienda, desarrollará las correspondientes guías y programas informáticos.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Disposición final segunda. Aplicación del Decreto.

Será obligatoria la aplicación del Decreto en todos aquellos edificios de viviendas de nueva construcción y para los resultantes de un proceso de rehabilitación integral cuya licencia de edificación se solicite a partir de la entrada en vigor del mismo.

Disposición final tercera. Habilitación para el desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la Consejería de Vivienda y Urbanismo para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Dado en Toledo, el 19 de junio de 2007

El Presidente  
JOSÉ MARÍA BARREDA FONTES

El Consejero de Vivienda y Urbanismo  
ALEJANDRO GIL DÍAZ

#### Anexo I

Formato del archivo documental del Libro del Edificio

Físicamente el Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos a un soporte, unidos por un encarpelado que permita su archivo y protección. La encuadernación se organizará en una carpeta de tapas duras con una dimensión mínima de UNE DIN A4 (297 x 210 mm.) y una dimensión máxima de 320 x 250 mm. Los documentos y soportes serán en este formato y en posición vertical.

Su apertura se realizará en vertical y el encarpelado permitirá la ampliación o incorporación de nuevos documentos, que se anclarán como mínimo en dos puntos.

El Libro quedará identificado en la portada y en el canto indicando lo siguiente:

- Libro del Edificio.
- Edificio de..... (Nº de viviendas).
- Nombre y nº de la vía pública (calle, plaza, avda, etc...).
- Referencia catastral de la finca.
- Número de volumen del libro, en su caso.

#### Anexo II La Carpeta de Documentación

Índice de la Carpeta de Documentación

##### 1. Datos de identificación:

- 1.1. Datos de localización.
- 1.2. Plano de situación.
- 1.3. Fotografías.

##### 2. Documentación general:

- 2.1. Relación de fechas relativas al proceso de construcción y uso posterior del edificio.
- 2.2. Relación de propietarios.
- 2.3. Relación de documentación.

##### 3. Documentación descriptiva:

- 3.1. Proyecto de ejecución.
- 3.2. Documentación final de obra.

##### 4. Documentación de garantías:

- 4.1. Registros de las garantías generales.
- 4.2. Registros de las garantías específicas.
  - a) De construcción.
  - b) De instalaciones.

## 5. Documentación de los agentes intervinientes:

- 5.1. Datos de los agentes.  
5.2. Agentes intervinientes.

### 1. Datos de identificación.

Datos de localización y descripción física que sitúen el edificio dentro del entorno donde ha sido construido y que permitan identificarlo plenamente a cualquier persona que consulte el Libro del Edificio.

1.1. Datos básicos de localización y descripción física: denominación del edificio, dirección completa, parcela catastral y datos registrales.

1.2. Plano de situación indicando el nombre de las calles adyacentes.

1.3. Fotografías en color que permitan identificar el edificio, con un mínimo de dos, indicando la fecha de realización de las mismas:

- Fotografías del solar vacío o de inicio de la obra.
- Fotografías de las fachadas.

Cuando se efectúen operaciones de mantenimiento de fachada se realizarán nuevas fotografías para incorporarlas al Libro del Edificio, señalando la nueva fecha de realización de las mismas.

### 2. Documentación general.

Se reflejarán los siguientes datos:

2.1. Relación de fechas convirtiendo a este documento en registro histórico del mismo, que quedará reflejado en la ficha correspondiente:

- a) Fechas de las licencias concedidas.
- b) Fechas de inicio, de finalización de las obras y de suscripción del Acta de Recepción.
- c) Fecha de suscripción del Acta de Entrega del Libro del Edificio.
- d) Fecha de declaración de obra nueva.
- e) Fecha de constitución de la comunidad de propietarios.

2.2. Relación de propietarios del edificio, debiendo actualizarse siempre que se produzca alguna modificación. Junto a la fecha de elaboración de esta relación, se incluirá la firma de la persona responsable, en ese momento, de la custodia del Libro del Edificio. Las fichas que queden anuladas se guardarán junto a las vigentes a manera de referente histórico del edificio.

2.3. Relación de documentación original o validada:

- a) Licencias que posea el edificio, indicando clase de licencia.

b) Acta de Recepción del edificio terminado acompañada del certificado final de obra.

c) Acta de subsanación de defectos, en el caso de producirse. (Este documento ha de entregarse con la firma que justifica la subsanación de los mismos).

d) Acta de Entrega del Libro del Edificio.

e) Escritura de obra nueva y división horizontal, en su caso.

f) Estatutos de la comunidad de propietarios, en su caso, con la fecha de constitución. Esta información se puede incorporar con posterioridad al acto de entrega del Libro, en el caso que se constituya posteriormente.

### 3. Documentación descriptiva.

Consiste en:

3.1 Proyecto de ejecución. Se incorporará una copia del proyecto o proyectos que sirvieron de base para ejecutar las obras.

3.2 Documentación de la obra realmente ejecutada. Se incorporará la documentación complementaria con todos los proyectos finales específicos, que permita describir el resultado final de la construcción, es decir, el conjunto de documentos gráficos y escritos donde se reflejen las variaciones de la obra respecto al proyecto original. En el supuesto de que no se hayan producido modificaciones respecto del proyecto original, el Director de la Obra lo indicará expresamente.

La documentación de la obra realmente ejecutada constará de:

- Memoria general del Director de la Obra describiendo y justificando los cambios producidos respecto del proyecto original, si los hubiere.
- Planos de distribución, a escala suficiente, del conjunto de unidades de ocupación y de los servicios comunes, así como de los elementos de urbanización, en su caso.
- Planos y memoria de la estructura realmente ejecutada.
- Planos y documentación donde se reflejen los recorridos de las instalaciones, tanto por los espacios comunes como en las diferentes viviendas.

### 4. Documentación de garantías.

En este apartado se deben incluir todo tipo de documentos que sean de utilidad garante para el usuario, organizados como:

- 4.1. Garantías generales.
- 4.2. Garantías específicas.
  - a) De construcción.
  - b) De instalaciones.

### 4.1. Garantías generales

Se deberán adjuntar las pólizas o recibos de los seguros de daños o recibos de los seguros de daños o caución por vicios o defectos, y los seguros de responsabilidad de los agentes que de forma general han intervenido en la construcción. En el primer caso, se relacionarán siguiendo los criterios de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, y en el segundo recogerán las garantías suscritas por cada agente, debiendo en ambos casos indicarse en los modelos de fichas lo siguiente:

- Tipo de seguro.
- Número de póliza.
- Periodo de validez de la cobertura.

### 4.2. Garantías específicas:

a) De construcción:

Se deberán adjuntar los certificados de garantía de los productos, equipos, sistemas y técnicas de aplicación de materiales y ejecución de unidades de obra por parte de fabricantes, constructores y subcontratistas. Son aquellos que aportan los diferentes suministradores respecto a todos los productos, equipos y sistemas incorporados en el edificio. En la ficha que sirva de cabecera a este conjunto de garantías deberá aparecer:

- Identificación clara del elemento asegurado.

- Periodo de Validez de la Cobertura.

b) De las instalaciones:

Será de aplicación todo lo expresado en el apartado anterior con las precisiones específicas que determine la normativa vigente que sea de aplicación en cada caso. En la ficha que sirva de cabecera a este conjunto de garantías deberá aparecer:

- Tipo de instalación.
- Nombre del instalador / empresa y nº de inscripción, en su caso.
- Boletín / Autorización / Certificado
- Tipo de garantía con periodo de validez.

### 5. Documentación de los Agentes.

5.1. Los datos de los agentes intervinientes se consignarán en una ficha donde deberá figurar lo siguiente:

- a) Agente interviniente, nombre o razón social y NIF/CIF.
- b) Grado de intervención o parte de la obra en la que interviene.
- c) Domicilio y población.
- d) Titulación con nº de colegiado, nº de registro de empresa instaladora o registro industrial, nº de inscripción en el registro mercantil, en su caso.

5.2. Se dejará constancia al menos de los siguientes agentes intervinientes:

- a) Promotor.
- b) Constructor (que deberá indicar los datos de los subcontratistas, si los hubiera).
- c) Proyectista.
- d) Director de la Obra.
- e) Director de la Ejecución de obra.
- f) Entidades y laboratorios de control de calidad de la edificación.
- g) Instaladores (fontanería, climatización, gas, electricidad, elevadores, telecomunicaciones, incendios, etc.).

#### Anexo III Registros de Calidad

##### 1. Registros de Calidad.

Las acciones a llevar a cabo durante la obra se concretarán en una serie de etapas en las que planificación, registro, decisión y acciones correctoras conformarán un ciclo. En cualquier caso, toda esta actividad se reflejará en los Registros de la Calidad de la obra, que han de incorporarse al Libro del Edificio, como resumen de las características relativas a la calidad del edificio que se entrega.

##### 2. Contenido y formato.

El Control de Calidad se refiere tanto a acciones de comprobación experimental de los requisitos como a su comprobación documental. El Registro de Calidad que formará parte del Libro del Edificio, deberá concretarse en tres apartados:

- 2.1. Resumen del Control de Calidad:
- a) Tabla resumen del control de calidad.
  - b) Fichas justificativas de las decisiones adoptadas ante una no conformidad.
- 2.2. Reportaje fotográfico:
- a) Cimentación antes del hormigonado.
  - b) Plantas de forjado o losas antes del hormigonado.
  - c) Estructura en ejecución.
  - d) Fachada en ejecución.
  - e) Cubierta en ejecución
- 2.3. Control de los materiales, productos y sistemas.

La tabla resumen del control de calidad debe recoger tres columnas espe-

cíficas diferenciando el control de calidad de los materiales, el de ejecución y el de la obra en servicio. Cada una de estas columnas se subdivide en apartados referidos al tipo de material, elementos o sistema controlado, y a los resultados del control efectuado.

Ante una no conformidad y en función de la entidad de la misma, existirá un rechazo absoluto o un rechazo relativo debiéndose justificar en el documento las actuaciones del Director de la Ejecución de la Obra y las decisiones del Director de Obra al respecto del tratamiento dado a la no conformidad con la adopción de pruebas o estudios complementarios.

#### Anexo IV Carpeta de Instrucciones de Uso y Mantenimiento

Las Instrucciones de Uso y Mantenimiento han de ser un documento claro y sencillo acerca de las actividades que deben realizar los propietarios en colaboración con los usuarios, tras la entrega del edificio. Serán elaboradas por el Director de la Obra y estarán redactadas de forma comprensible y clara, para aquellas personas a las que van destinadas.

Las Instrucciones de Uso y Mantenimiento tendrán tres apartados:

- a) Información básica sobre contratos, suministradores de servicios y mantenedores:

En este apartado se recogerán los datos de las empresas suministradoras de servicios, profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento. Se deberán indicar los datos necesarios para identificar la empresa (nombre, razón social, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico) y si se tiene contratado el mantenimiento con dicha empresa indicando la vigencia de dicho contrato.

- b) Instrucciones específicas de uso y mantenimiento:

Las instrucciones específicas de uso deberán proporcionar las indicaciones para que se use el edificio adecuada-

mente, de modo que se garantice su disfrute durante la vida útil sin daño para el edificio en su conjunto ni para sus componentes.

Se indicará el uso previsto para cada unidad, elemento o instalación, indicando en cada caso:

- Precauciones a tener en cuenta para su correcto uso.
- Prescripciones que les sean de aplicación.
- Prohibiciones que les puedan afectar.

Dado que la duración de un edificio en su conjunto y de cada uno de sus componentes no es indefinida, se debe prever la necesidad de un plan de mantenimiento, en el que se refleje para cada unidad el mantenimiento necesario, diferenciando las actividades de mantenimiento que pueda realizar el usuario de aquellas otras que deba realizar un servicio profesional. Este plan de mantenimiento tiene que nutrirse de información procedente del proceso de construcción, desarrollando las siguientes operaciones:

- Inspecciones preventivas y limpieza.
- Reposiciones programadas.
- Reparaciones.

##### c) Calendario de actuaciones:

En un calendario de actuaciones de mantenimiento se recogerán las actividades de mantenimiento recomendables y obligatorias incluidas en el manual de uso y mantenimiento, ordenadas por unidades de obra, elementos o instalaciones, indicando para cada una de ellas el tipo de operación prevista, la periodicidad con que debe ser realizada y qué agente o entidad autorizada por órgano competente debe realizarla.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas y fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos), instalaciones (saneamiento, fontanería, térmicas, electricidad, contra incendios, aparatos elevadores) y accesibilidad. En su caso, se acompañarán los manuales de funcionamiento de los equipos e instalaciones que lo requieran.

**Anexo V**  
**Acta de Entrega del Libro del Edificio**

Por el presente acto, D/Dª .....  
con D.N.I., N.I.F. C.I.F. nº .....  
En calidad de PROMOTOR  
del edificio sito en C/ .....  
de la localidad de..... provincia de .....

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto 81/2007, de la Consejería de Vivienda y Urbanismo, de fecha de 19 de junio de 2007 por el que se regula el Libro del Edificio para edificios destinados a vivienda en Castilla-La Mancha.

**HACE ENTREGA:**

Del Libro del Edificio a  
D/Dª .....  
con D.N.I., N.I.F. o C.I.F., nº .....  
en calidad de .....  
quien recibe en este acto los documentos señalados en la relación que se adjunta a la presente Acta. (En caso de que esté pendiente la constitución de la comunidad de propietarios, el propietario que recibe el Libro se compromete a entregar el mismo a los órganos competentes de la comunidad de propietarios una vez que se haya constituido ésta).

Y para que conste a los efectos oportunos, firman la presente Acta, en:  
....., a .....de..... de 20..

El Promotor,

El Propietario,

Fdo.: D/Dª.

Fdo. : D/Dª.