

ÁREA	Tramitaciones administrativas
NORMATIVA	Ley de Ordenación de la Edificación
ÁMBITO	Estatal

Nota: La presente nota técnica es una revisión y actualización del documento elaborado por el COA de Málaga en 2008 "Aclaraciones sobre el libro del edificio".

El libro del edificio es un documento obligatorio para todos los edificios incluidos en el ámbito de aplicación de la *Ley de Ordenación de la Edificación* ⁽¹⁾, que regula en su artículo 7º el contenido de dicho documento.

Además, existen otras normativas posteriores a la LOE que hacen referencia al libro del edificio, indicando la documentación que debe incorporarse en él relacionada con la materia de las que se ocupan.

La presente nota técnica pretende ser una guía en la que se describen los documentos que, al menos, debe contener el libro del edificio en proyectos incluidos en el ámbito de aplicación del *Código Técnico de la Edificación*, aclarando la procedencia de la exigencia.

EL LIBRO DEL EDIFICIO Y LOS USUARIOS

El *Decreto 218/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de información al consumidor en la compraventa y arrendamiento de viviendas en Andalucía*, establece que, con al menos 3 días hábiles de antelación a la firma del contrato de compraventa en primera transmisión, todo adquirente de vivienda deberá recibir, entre otros documentos, el libro del edificio, que, en caso de tratarse de viviendas sometidas al régimen de propiedad horizontal, se entregará a la comunidad de propietarios que se constituya.

Por otro lado, el *Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del suelo* establece que, para la autorización de escrituras de obras nuevas terminadas, los notarios deben exigir, además de la certificación expedida por técnico competente acreditativa de la finalización de ésta conforme a la descripción del proyecto, la acreditación documental del cumplimiento de todos los requisitos impuestos por la legislación reguladora de la edificación para la entrega de ésta a sus usuarios.

En este sentido, la Dirección General de los Registros y del Notariado (DGRN) del Ministerio de Justicia emitió una **Resolución-Circular** en la que, en base a una interpretación del mismo se establecía, entre otras cuestiones, la siguiente relativa al procedimiento de declaración de obra nueva terminada:

"A los efectos del párrafo tercero del Art. 7 de la L.O.E., el promotor deberá depositar ante cualquier notario un ejemplar del Libro del Edificio, acompañado de la certificación del arquitecto director de la obra, acreditativo de que ése es el Libro correspondiente a la misma y que le ha sido entregado tal Libro al promotor".

La confección del libro del edificio no es una obligación legal del arquitecto director de la obra sino que constituye una obligación del promotor recogida en los artículos 7 y 9.2 de la ley de ordenación de la edificación.

En el caso de que el libro del edificio no sea confeccionado por el arquitecto y ante la petición por parte del notario de una certificación sobre la veracidad del libro, se recomienda que no se realice más que una diligencia de mera constatación, en la que se recoja que el libro del edificio entregado por el promotor al notario, se refiere al edificio objeto de la dirección de obra del arquitecto sin entrar el arquitecto en la idoneidad del contenido, ni que están completas.

En el siguiente enlace se pueden descargar diferentes modelos de diligencia en función de quién sea el que ha confeccionado el libro del edificio:

- Autor: Arquitecto director de las obras
- Autor: Promotor
- Autor: Otro técnico.

Enlace: <http://www.coamalaga.es/informacion/edificacion/documentaciontecnica/aclaracioneslibrodeledificio.asp>

(1) Publicada en el BOE de 6 de noviembre de 1999 y en vigor a partir del 6 de mayo 2000. De aplicación obligatoria a proyectos con solicitud de licencia de edificación a partir de la entrada en vigor.

CONTENIDO DOCUMENTAL MÍNIMO

En el siguiente cuadro se recogen las normativas de edificación que incluyen referencias al libro del edificio y los documentos que deben incorporarse al mismo.

LIBRO DEL EDIFICIO. CONTENIDO DOCUMENTAL.		CUADRO 1
Ley de Ordenación de la Edificación.		ÁMBITO ESTATAL
Artículo 7		
<ul style="list-style-type: none">- El proyecto, con la incorporación, en su caso de las modificaciones debidamente aprobadas.- El acta de recepción.- La relación definitiva de los agentes que han intervenido en el proceso de edificación.- Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio, de conformidad con la normativa de aplicación (1).		
Código Técnico de la Edificación.		ÁMBITO ESTATAL
Parte I. Disposiciones Generales. Artículos 8.1y 8.2		
<ul style="list-style-type: none">- El contenido del libro del edificio establecido en la LOE y por las administraciones públicas competentes, se completará con lo que se establezca, en su caso, en los DB para el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE.- Se incluirá en el libro del edificio la documentación indicada en el artículo 7.2 de los productos equipos y sistemas que se incorporen a la obra (2).- Contendrá, asimismo, las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado de conformidad con lo establecido en este CTE y demás normativa aplicable, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones (3).- Durante la vida útil del edificio se documentará todas las intervenciones, ya sean de reparación, reforma o rehabilitación realizadas sobre el mismo, consignándolas en el libro del edificio.		
DB-SI "Seguridad en caso de incendio". Nota 1 de la Tabla 3.2 Densidades de ocupación.		
<ul style="list-style-type: none">- Deben considerarse las posibles utilizaciones especiales y circunstanciales de determinadas zonas o recintos, cuando puedan suponer un aumento importante de la ocupación en comparación con la propia del uso normal previsto. En dichos casos se debe, o bien considerar dichos usos alternativos a efectos del diseño y cálculo de los elementos de evacuación, o bien dejar constancia, tanto en la documentación del proyecto, como en el libro del edificio, de que las ocupaciones y los usos previstos han sido únicamente los característicos de la actividad.		
Ley de la subcontratación en el sector de la construcción.		ÁMBITO ESTATAL
Artículo 16		
<ul style="list-style-type: none">- En las obras de edificación a las que se refiere la <i>Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación</i>, una vez finalizada la obra, el contratista entregará al director de obra una copia del libro de subcontratación debidamente cumplimentado, para que lo incorpore al libro del edificio. El contratista conservará en su poder el original.		
Procedimiento básico para la certificación de la calificación energética de edificios de nueva construcción.		ÁMBITO ESTATAL
Artículo 7.5		
<ul style="list-style-type: none">- El certificado de eficiencia energética del edificio terminado se incorporará al libro del edificio.		
Reglamento de fomento de las energías renovables, el ahorro y la eficiencia energética en Andalucía.		ÁMBITO AUTONÓMICO
Artículos 15 y 37		
<ul style="list-style-type: none">- Cuando existan instalaciones de energía fotovoltaica, tendrán un libro de mantenimiento en el que se reflejarán todas las operaciones realizadas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, que se incluirá en el libro del edificio contemplado en el artículo 7 de la <i>Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación</i>.- El certificado energético andaluz del edificio terminado se incorporará al libro del edificio.		
Reglamento de instalaciones térmicas de los edificios.		ÁMBITO ESTATAL
Artículos 24.8 y 27		
<ul style="list-style-type: none">- Registrada la instalación en el órgano competente de la Comunidad Autónoma, el instalador autorizado o el director de la instalación, cuando la participación de éste último sea preceptiva, hará entrega al titular de la instalación de la documentación que se relaciona a continuación, que se debe incorporar en el libro del edificio:<ul style="list-style-type: none">a) El proyecto o memoria técnica de la instalación realmente ejecutada.b) El «Manual de uso y mantenimiento» de la instalación realmente ejecutada.c) Una relación de los materiales y los equipos realmente instalados, en la que se indiquen sus características técnicas y de funcionamiento, junto con la correspondiente documentación de origen y garantía.d) Los resultados de las pruebas de puesta en servicio realizadas de acuerdo con la IT 2.e) El certificado de la instalación, registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma.f) El certificado de la inspección inicial, cuando sea preceptivo.- Toda instalación térmica debe disponer de un registro en el que se recojan las operaciones de mantenimiento y las reparaciones que se produzcan en la instalación, y que formará parte del libro del edificio.		
Notas:	(1) Las instrucciones de uso y mantenimiento deben incluirse en todos los proyectos redactados conforme a lo establecido en el <i>Código Técnico de la Edificación</i> , por lo que, al incorporar el proyecto en el libro del edificio, las instrucciones quedan también incorporadas. Estas instrucciones, deben incorporar además, las suministradas por los fabricantes de los equipos, sistemas... incorporados al edificio. (2) En relación con la fase de dirección de obras, en el libro del edificio se deberá incorporar la documentación al "control de recepción en obra" correspondiente los productos, equipos y sistemas, establecida en el art. 7.2 de la Parte General del C.T.E. (3) En relación con la exigencia de un plan de mantenimiento del edificio y sus instalaciones, el Artículo 103º de la <i>Instrucción del hormigón estructural</i> establece las condiciones que debe atender el plan de mantenimiento de la estructura. En el caso de estructuras de acero, el artículo 93 de la <i>Instrucción de acero estructural</i> se ocupa del plan de inspección y mantenimiento.	

Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones.

ÁMBITO ESTATAL

Artículo 2.4, 8.4

- El proyecto técnico de telecomunicaciones deberá obrar en poder del titular de la propiedad del edificio o conjunto de edificaciones que, en cualquier caso, formará parte del libro de la edificación.
- La propiedad o su representante presentará, de forma electrónica en el registro electrónico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, el boletín de instalación, el protocolo de pruebas y, en su caso, el certificado de fin de obra y anexos al proyecto técnico. De forma electrónica, la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones que corresponda devolverá sellada una copia de la documentación presentada que, en cualquier caso, pasarán a formar parte del libro del edificio.

Licencias, autorizaciones...

- Licencia de obra de construcción y licencia de primera ocupación.
- Copia de solicitud y contratos de suministros (electricidad, agua, telecomunicaciones, gas...)
- Copia de solicitud y copia de autorización de instalaciones industriales (1) junto a:
 - Instalaciones de agua:
 - Proyecto o memoria técnica de diseño de la instalación.
 - Certificado de dirección técnica (cuando sea exigible el proyecto).
 - Certificado de pruebas de resistencia y estanqueidad.
 - Boletín del instalador autorizado.
 - Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria:
 - Proyecto técnico ($P \geq 70$ kW) o memoria técnica de diseño ($5 \text{ kW} \leq P < 70$ kW).
 - Certificado de Dirección de Obra firmado por técnico competente (cuando sea exigible proyecto).
 - Certificado de la empresa instaladora.
 - Contrato de mantenimiento.
 - Instalaciones de gas:
 - Proyecto técnico.
 - Certificado de dirección de obra firmado por técnico competente (cuando sea exigible proyecto).
 - Certificado de la empresa instaladora de gas autorizada.
 - Certificado de cumplimiento de la chimenea de evacuación de productos de la combustión cumple la norma UNE de aplicación.
 - Instalaciones de productos petrolíferos líquidos:
 - Proyecto técnico o memoria simplificada, de acuerdo a la ITC MI-IP-3.
 - Certificado de dirección de obra firmado por técnico competente (cuando sea exigible proyecto).
 - Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.
 - Certificados de fabricación de depósitos o tanques.
 - Electricidad (Baja tensión):
 - Memoria técnica ($P \leq 70$ kW) o proyecto ($P > 70$ kW).
 - Certificado de dirección de obra firmado por técnico competente (cuando sea exigible proyecto).
 - Certificado de instalación con anexo de información al usuario.
 - Certificado de organismo de control favorable si procede, de acuerdo a la ITC-05.
 - Ascensores:
 - Declaración de conformidad en modelo oficial.
 - Expediente técnico en modelo oficial.
 - Contrato de conservación.
 - Acta de ensayo de control final o verificación de unidad.
 - Certificado de conformidad "CE" de diseño suscrito por organismo de control autorizado.
- Otras autorizaciones (autorización sanitaria de apertura de piscinas, licencia de apertura o autorización de actividad...)

Notas: (1) Conforme a los criterios de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

Información disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiainnovacionyciencia/temas/industria/otros-tramites.html>

Las exigencias documentales expuestas en los cuadros 1 y 2 dependen de la fecha de entrada en vigor de cada normativa, por lo que se deberá comprobar la obligatoriedad de aplicación en cada caso para completar la documentación mínima exigida por la LOE para el libro del edificio.

Capítulo VI

El alcance y contenido recomendable de la documentación que se vaya produciendo durante el periodo de vida útil del edificio, es decir, la correspondiente al uso, mantenimiento y conservación del mismo, puede estar constituida por los dos apartados que siguen:

A) Registro de incidencias y de operaciones de mantenimiento del edificio.

El registro de incidencias puede estar formado por una serie de hojas numeradas, conforme al modelo que se acompaña, en las que se podrían detallar, de forma sucesiva, las incidencias que se presenten en el edificio a partir de la entrega del mismo y durante su periodo de vida útil. Es recomendable que, por cada incidencia, se redacte un breve enunciado de la misma, su descripción y la fecha correspondiente.

Las inscripciones de cada incidencia en el registro convendría fuesen firmados por el propietario del edificio o por el Presidente de la Comunidad de Propietarios y el Administrador o Secretario. Es recomendable reflejar las siguientes incidencias:

- Acto de entrega de llaves y de documentación del edificio y de la obra ejecutada al adquirente del edificio, en su caso, o al presidente o representante de la comunidad de propietarios.
- Los cambios de titularidad de la propiedad del edificio si está en régimen de propiedad vertical o los cambios de los órganos rectores de la comunidad de propietarios, si es en régimen de propiedad horizontal, con indicación de los nombres y cargos correspondientes.
- Las reformas, rehabilitaciones y los cambios de destino hechos en el edificio, con indicación del nombre de las empresas y técnicos intervinientes.
- Las reparaciones efectuadas para subsanar vicios y defectos de la construcción o debidas al uso inadecuado, con especificación de las causas, de si están cubiertas por las garantías y de las empresas y técnicos intervinientes.
- Las Inspecciones Técnicas del Edificio y de sus instalaciones que, en su caso, sean preceptivas según las disposiciones vigentes, con expresión del organismo, técnicos intervinientes y fechas.
- Las ayudas y beneficios otorgados al edificio, con indicación del órgano que la concede, importe y destino.
- Los seguros contratados que afecten a la totalidad del edificio o a sus partes comunes, con especificación de la cobertura asegurada, compañía aseguradora y vencimiento.
- Los contratos de suministro de servicios y los de mantenimiento indicándose el nombre de la compañía suministradora o empresa mantenedora.
- Las garantías otorgadas, en su caso, sobre obras, productos, maquinarias, equipos o instalaciones realizadas durante el periodo de conservación del edificio, con expresión de su vencimiento y nombre del garante.
- Todas aquellas incidencias que supongan modificación de alguno de los datos iniciales del edificio o de la documentación recibida del promotor.

De otra parte, de forma separada e independiente de las incidencias anteriormente relacionadas se podrían registrar:

- Los datos relativos a las operaciones de conservación y mantenimiento reglamentariamente exigidos, con carácter obligatorio, y las que la propiedad considere oportuno registrar.

Para lo que en hojas numeradas, de forma correlativa, se reseñarían las operaciones que se vayan realizando, su fecha de ejecución y los datos referentes a las empresas, instaladores o mantenedores autorizados que las lleven a cabo, pudiendo seguirse para ello el modelo que se acompaña.

B) Archivo documental del edificio.

El archivo documental del edificio deberá comprender todos aquellos documentos que se hayan generado como consecuencia de las incidencias y operaciones de mantenimiento que se vayan produciendo durante el periodo de vida útil del edificio. Puede estar formado por archivadores en cuyo interior figuren las separatas correspondientes a cada tipo de documento, según los siguientes apartados: licencias de obra, permisos, autorizaciones, calificaciones, certificados y boletines de instalaciones, relativos a las obras de conservación, rehabilitación, reforma, o reparación que, en su caso, se realicen durante el periodo de mantenimiento y conservación del edificio.

- Garantías y seguros. Documentación sobre garantías y seguros generales del edificio o de partes comunes del mismo, correspondientes a suministros, equipos, máquinas, instalaciones u obras llevadas a cabo con posterioridad a la entrega al uso del edificio, y la derivada de cambios producidos, en su caso, en las garantías y seguros iniciales.
- Ayudas, créditos y subvenciones. Documentación relativa a ayudas, créditos y subvenciones concedidas, en su caso, para la realización de obras en el edificio a partir de su entrega.
- Actas e informes. Partes, informes, actas y documentos emitidos por los organismos competentes o por las empresas o instaladores autorizados, como resultado de las pruebas o revisiones de carácter obligatorio y de las que se estime oportuno.

Así como los correspondientes a las Inspecciones Técnicas del Edificio que, en su caso, sean preceptivas por las disposiciones vigentes.

- Contratos. Documentos relativos a contrataciones de servicios con las compañías suministradoras y de mantenimiento.
- Documentación técnica. Constituida por los proyectos, estudios y documentos técnicos correspondientes a las obras de rehabilitación, reforma, reparación o conservación que se realicen en el edificio durante el periodo de vida útil del mismo.

A tal efecto, de producirse variaciones de las dimensiones, posiciones, trazados, disposiciones constructivas y características de los materiales, productos, equipos, instalaciones y unidades de obra reflejados en la documentación técnica de la obra ejecutada, entregada por el promotor, deberá elaborarse la documentación técnica, gráfica y escrita derivada de dichas variaciones.