

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes

#### 1939 Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se aprueba el modelo «Libro del Edificio» para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

Mediante Decreto nº 80 de 2 de noviembre de 2001, se reguló el Libro del Edificio de la Región de Murcia, estableciendo un ámbito de aplicación genérico, tanto para edificios de nueva construcción como para el resto de edificaciones del parque existente.

El diferente tratamiento que se debe dar a ambas circunstancias, requiere un desarrollo específico a través de modelos de Libro del Edificio ajustados a la normativa que establece la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, y proporcionados a los distintos tipos y situaciones de los edificios que existen en el ámbito de nuestra Región.

La presente Orden viene a desarrollar el Decreto nº 80 de 2 de noviembre de 2001, en virtud de la disposición final 2ª que faculta al Consejero para dictar las disposiciones necesarias para su ejecución.

Por cuanto antecede, una vez cumplido con el correspondiente trámite de audiencia a los agentes de la edificación, en ejercicio de las competencias atribuidas en la materia,

DISPONGO:

#### Artículo 1.- Objeto

El objeto de la presente disposición es aprobar el modelo de Libro del Edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción que se define en los Anexos de la presente Orden.

#### Artículo 2.- Ámbito

La presente Orden será de aplicación a todos los edificios de viviendas de nueva construcción y a los obtenidos de un proceso de rehabilitación integral, cuyo uso principal sea vivienda.

#### Artículo 3.- Características del Libro del Edificio

El Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos o archivados en un soporte que unidos permitan su encarpetao y archivo a la vez que su protección.

Los documentos y soportes tendrán formato A4 en posición vertical, su encuadernación permitirá una apertura a 180º sin daños ni desprendimientos, permitiendo la ampliación e incorporación de nuevos documentos, así como el etiquetado y paginado.

La información recogida en el libro se realizará siguiendo el modelo oficial que establece un formato uniforme de archivo documental en el ámbito de la Región de Murcia definido en el Anexo I.

#### Artículo 4.- Composición y Contenido

La información se dispondrá en carpetas o archivos que faciliten su consulta y su clasificación, quedando ordenados en tres apartados, los referidos a la Carpeta de la Documentación, a los Registros de la Calidad y a la Carpeta de Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia.

Existirá un índice general en el que se identifiquen los documentos y se haga referencia a la estructura del contenido.

El contenido de la Carpeta de la Documentación, referenciado en el artículo 3 del Decreto nº 80 de 2 de noviembre de 2001, se realizará conforme lo expresado en el Anexo II, los Registros de la Calidad, se estructurarán conforme lo establecido en el Anexo III, definiéndose en el Anexo IV de esta Orden las características, contenido y composición de la Carpeta de Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia.

#### Artículo 5.- Obligaciones en la elaboración del Libro del Edificio

Con respecto a las obligaciones de los agentes definidas en la L.O.E., y conforme lo establecido en el artículo 4 del Decreto nº 80 de 2 de noviembre de 2001, en la presente disposición se desarrollan las que con respecto a la elaboración y transmisión del Libro del Edificio de nueva construcción se deben cumplir.

En todos los casos todos los agentes tendrán la obligación genérica de facilitar los documentos necesarios a otros agentes para cumplir con sus obligaciones con respecto a la documentación del Libro del Edificio y cumplimentar las fichas contenidas en los anexos propias de su actividad.

En relación a lo anterior, se establecen las siguientes responsabilidades en función de sus actuaciones:

##### a) Del Promotor

El promotor entregará un ejemplar del Libro del Edificio a los propietarios o a la comunidad de propietarios con el formato descrito en el Anexo I, con anterioridad a la firma de la escritura de propiedad, de lo que quedará constancia con la cumplimentación del correspondiente modelo de ficha del Anexo II.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al Promotor las siguientes obligaciones:

- Comunicar anticipadamente a todos los agentes contratados directamente por él, la obligación de llevar a cabo desde el principio del proceso las operaciones relacionadas con la elaboración del Libro del Edificio.

- Formalizar el Libro del Edificio recabando y archivando la documentación generada en el proceso por el resto de los agentes en relación con las obligaciones dimanantes de la L.O.E. y de la presente Orden.

- Promover las condiciones y facilitar la documentación necesaria para que los agentes por él contratados puedan cumplir con sus obligaciones respecto del Libro del Edificio.

- La recogida, archivo y custodia hasta la inclusión en el Libro del Edificio de los datos de los agentes y certificados de garantía. Para este fin se servirá del constructor y del Director de la Ejecución de la obra.

- Cumplimentar las fichas contenidas en el Anexo II propias de su actividad.

En caso de que el promotor contrate directamente la totalidad o algunas de las partidas asumirá en las mismas las obligaciones del constructor.

## b) Del Projectista

El Projectista aportará un ejemplar del proyecto de ejecución visado, en su caso, por su colegio profesional y cumplimentará las fichas contenidas en el Anexo II propias de su actividad.

## c) Del Director de Obra

El Director de la Obra debe elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para incluir en el Libro del Edificio con las siguientes obligaciones.

- Redactar las Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia conforme al Anexo IV.

- La recogida y archivo hasta la inclusión en el Libro del Edificio de la documentación descriptiva de las modificaciones respecto del Proyecto de Ejecución en aquellas unidades de obra afectadas por cambios durante la ejecución conforme al Anexo II.

## d) Del Director de la Ejecución de la obra

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponde al Director de la Ejecución de la obra las siguientes obligaciones:

Cumplimentar, en su caso, el Libro de la Calidad de la Obra y los Registros de la Calidad conforme Anexo III, en todos sus apartados, ocupándose de las operaciones de Control (Planificación, registro, decisión y acciones correctoras).

## e) Del Constructor

El Constructor colaborará con la Dirección Facultativa de la Obra en la preparación de la documentación de la obra ejecutada, tanto por sí mismo, como haciendo cumplir a las empresas contratadas por él las obligaciones que se describen a continuación.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al constructor, las siguientes obligaciones:

- La recogida, el archivo y la custodia para su entrega al promotor, hasta la inclusión en el Libro del Edificio, de la documentación relativa a las garantías generales y específicas recogidas en el Anexo II, correspondiente a los suministradores de productos, servicios o de operaciones de ejecución. El Constructor está obligado a reclamar esta documentación a todas las empresas contratadas por él, no pudiendo alegar la omisión de aquellas.

## f) De los Instaladores

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a los instaladores las siguientes obligaciones:

- Proporcionar al Promotor los boletines, autorizaciones, certificaciones o memorias de la instalación que acreditan la inscripción o autorización de la empresa y que los trabajos realizados y los materiales empleados cumplen los reglamentos de aplicación, así como los planos de disposición y esquemas de la instalación realizada. Estas garantías estarán explícitamente expresadas conforme se establece en los anexos.

- Proporcionar al promotor los certificados de garantía e instrucciones de los equipos instalados.

- Proporcionar al Director de Obra las Instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones realizadas.

## g) De Fabricantes y Suministradores de Productos

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a los fabricantes de productos o sistemas las siguientes obligaciones:

- Proporcionar con el suministro al Constructor la documentación relativa a la identificación y las garantías descritas en el Anexo II.

- La documentación de características del producto y la duración esperada del mismo con las prácticas de mantenimiento recomendadas

## h) Del Laboratorio Acreditado de Control de Calidad

El laboratorio de ensayos contratado para la realización de los ensayos y pruebas estará acreditado conforme a los criterios del RD 1230/89 o en su defecto por el R.D. 2200/1995 según se indique en el reglamento de aplicación.

Los ensayos los llevará a cabo con la intensidad y condiciones establecidas en el Plan de Control elaborado por el Director de la Ejecución de la obra en el marco del correspondiente sistema de calidad del laboratorio.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden al laboratorio las siguientes obligaciones:

- Expresar el resultado de su actividad reflejándose en actas de ensayo o prueba, conforme modelos oficiales, en su caso, que incluirán la incertidumbre total asociada a las prácticas habituales del mismo.

- Proporcionar 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, salvo indicación de un reglamento de aplicación.

- Documentar las garantías de su actividad.

## i) De las Entidades de Control de Calidad Acreditadas

Cuando el Promotor contrate una Entidad de Control de Calidad, ésta debe estar acreditada para prestar asistencia técnica a la Dirección Facultativa y deberá aportar toda la documentación relativa al control de calidad realizado.

En lo relativo a la elaboración del Libro del Edificio le corresponden a la Entidad de Control de Calidad las siguientes obligaciones:

- Proporcionar los informes técnicos conforme a modelos oficiales, es su caso, correspondientes a su función, no pudiéndose retrasar su entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinada unidad de obra.

- Documentar las garantías de su actividad.

### Artículo 6.- Medidas de Control y Seguimiento Administrativo.

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

Para la obtención de la Calificación definitiva de VPO, será imprescindible adjuntar con la solicitud, ante la Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo, un ejemplar de la Carpeta de la documentación que quedará archivado junto con el expediente administrativo.

Los Colegios profesionales, encargados de los visados de la documentación correspondiente de las Instrucciones UME y del Libro de la Calidad o de los Registros de la Calidad, mantendrán en depósito un ejemplar del documento sometido a visado.

Para la obtención de la correspondiente Cédula de habitabilidad o Licencia de primera ocupación, será obligatorio haber adjuntado previo a la solicitud ante el organismo encargado de la tramitación del expediente, un ejemplar de la Carpeta de la documentación que quedará archivado en su expediente administrativo y copia justificativa

del registro de entrada en la Comunidad Autónoma de los Registros de la Calidad.

Los Registros de la Calidad serán remitidos por los promotores, en su caso al departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad

Autónoma, para que su tratamiento estadístico permita retroalimentar el proceso y reconducir las acciones de mejora en la calidad de las edificaciones en la Región.

En el siguiente cuadro se especifican los organismos encargados del depósito de la documentación del Libro del Edificio.

LIBRO DEL EDIFICIO	TIPO DE VIVIENDAS	ORGANISMOS					
		Ad.Pro-mot.	D.G.V.A.U	Ayuntam..	C.O.Arq.	C.O.A.A.T	S.Gestión
CARPETA DE DOCUMENTACIÓN	V.P.P. SI						
	V.P.O.	SI					
	V.Libres		SI				
REGISTROS DE LA CALIDAD	V.P.P.	SI				SI	SI
	V.P.O.					SI	SI
	V.Libres					SI	SI
CARPETA UME	V.P.P.	SI					
	V.P.O.				SI		
	V.Libres				SI		

#### Disposición Transitoria.

Las promociones de edificios de viviendas con licencias o autorizaciones de obras solicitadas antes de la entrada en vigor de la presente orden se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia en el momento de formular dicha solicitud.

#### Disposición Final.

La presente Orden entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el B.O.R.M.

Murcia a 14 de febrero de 2002.—El Consejero de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, **Joaquín Bascuñana García**.

### ANEXO I

#### FORMATO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL LIBRO DEL EDIFICIO

El Libro del Edificio estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos o archivados en un soporte que unidos permitan su encarpetao a la vez que su protección.

La encuadernación del Libro del Edificio, sin incluir el proyecto de ejecución, se organizará en una carpeta de tapas duras plastificadas con una dimensión mínima de DIN A4 (297 x 210 mm.) y una dimensión máxima de 320 x 250 mm.

Su apertura se realizará en vertical y será capaz de contener archivadores y bolsas de plástico para documentos adheridos unidos al igual que el resto de la documentación escrita por cuatro puntos de anclaje que permitirán mediante su apertura la ampliación y sustitución de documentos.

El Libro quedará identificado en la portada y en el lomo con lo siguiente.

- L.E nº, (el número del libro estará compuesto por un número precediendo al año XX/XX que serán correlativos en función de la fecha de visado de las UME, siendo el Colegio Profesional del Director de Obra el encargado de expedir la numeración en el momento del visado).

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



**Región de Murcia**

Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes.  
 Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.  
 Servicio de Gestión de Calidad en la Edificación.

Laboratorio Regional de Control de Calidad en la Edificación.  
 Pgno. Industrial Oeste, parcela 16-1. 30169 SAN GINES-MURCIA.  
 Tfno. 968 80 83 50

**L.E.**  
**Nº xx/xx**

Edificio de xxx viviendas  
 Vía pública  
 Municipio  
 Referencia Catastral

**Nº**  
 Volumen

Edificio de xxx viviendas  
 Vía pública  
 Municipio

**L.E.**  
**Nº xx/xx**

## ANEXO II

## CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

**Contenido y formato**

La Carpeta de la Documentación estará constituida por los documentos de identificación, generales y descriptivos del edificio, los registros de garantías generales y específicas, y los datos de los agentes intervinientes en la construcción.

Los modelos de documentos y fichas a incluir en la carpeta de Documentación responderán al formato y diseño oficial que se incluyen en este Anexo, siendo el contenido del mismo el siguiente:

## ÍNDICE LA CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

**1 Datos de Identificación**

- 1.1 Datos de localización
- 1.2 Fotografías
- 1.3 Registro de los Propietarios

**2 Documentación General**

- 2.1 Registros de la documentación general del Edificio

**3 Documentación Descriptiva**

- 3.1 Proyecto de Ejecución / Registro de modificaciones
- 3.2 Proyectos complementarios / Registro de modificaciones

**4 Documentación de Garantías**

- 4.1 Registros de las Garantías Generales
- 4.2 Registros de las Garantías Específicas
- De construcción
- De instalaciones

**5 Datos de los agentes intervinientes**

## 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

El edificio, requerirá para su identificación una serie de datos de localización y descripción física que lo sitúen dentro del entorno donde ha sido construido.

A los datos básicos tales como la denominación del edificio, el número de policía, parcela y catastral, se incorporan planos y fotografías que ayuden a identificarlo plenamente para cualquier persona que consulte el Libro del Edificio.

A los datos de localización y descripción física se añaden las fechas de inicio, finalización de las obras y suscripción del acta de recepción, convirtiendo a este documento en registro histórico del mismo que quedará reflejado en la ficha mod. 1.1

Se ha reservado espacio para incluir un plano de situación indicando el nombre de las calles adyacentes.

Se adjuntarán fotografías para identificar visualmente el edificio, cuyo formato ha de ser en color y medidas 10x15 cm. en ficha mod. 1.2. El número de fotografías a incorporar puede variar entre un mínimo de dos y un máximo de seis. Organizadas en grupos de dos, donde deben aparecer:

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

Cuando se efectúen operaciones de mantenimiento de fachada se realizaran nuevas fotografías para incorporarlas al Libro del Edificio, señalando la nueva fecha de elaboración.

La relación de propietarios que se establece con este documento pretende convertirse en un registro vivo, debiendo actualizarse siempre que se produzca alguna modificación en el mismo. Junto a la fecha de elaboración 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.- DOCUMENTACIÓN GENERAL**

Esta información se organiza en dos grupos, separando la puramente administrativa de aquellos datos relacionados con el régimen jurídico del edificio.

La información aportada ha de comprender documentos originales o fotocopias validadas. El proceso de validación se produce en dos fases:

- Cuando el promotor hace entrega del Libro del Edificio, firma un documento (Acta de Entrega del Libro del Edificio mod. 2.2) donde confirma la veracidad de toda la documentación aportada.

- A partir de ese momento, será la persona responsable de la custodia del libro del Edificio la encargada de validar, con su firma, toda la documentación que se vaya aportando al mismo.

Durante el proceso de construcción se genera documentación de interés para el usuario cuyas fotocopias se incorporan al Libro del Edificio a fin de facilitar un cuerpo documental integrado.

Su contenido se relacionará a modo de índice en la ficha mod. 2.1, indicándose los casos en que sea preciso aportar un archivo o bolsa adjunta con los documentos referenciados.

Cuando alguna información solicitada no se vaya a incorporar, habrá que indicarlo en el apartado de observaciones.

De la documentación generada durante la obra, es necesario incorporar al Libro del Edificio las siguientes fotocopias de:

- Licencia de Obras.
- Acta de Recepción del Edificio Terminado acompañada del Certificado final de obra.
- 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).
- Acta de Entrega del Libro del Edificio por parte del Promotor, mod. 2.2.
- Escritura de Obra nueva y División Horizontal.
- Estatutos de la Comunidad, 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**

La existencia de documentación descriptiva y su contenido quedará reflejada en los mod. de fichas 3.1 y 3.2.

#### Proyecto de ejecución

Será necesario incorporar una copia del proyecto o proyectos que sirviera de base para ejecutar las obras, visado por el Colegio Oficial correspondiente.

#### Documentación de las modificaciones

Junto con este, en archivo diferente, ha de incorporarse la documentación complementaria que permita describir el resultado final de la construcción, es decir, el conjunto de documentos gráficos y escritos de suficiente legibilidad donde se reflejen las variaciones de la obra respecto al proyecto original visado. La documentación constará de:

- Memoria general del Director de la Obra justificando los cambios producidos, 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 facilitados por el instalador donde se reflejen los recorridos de las instalaciones, tanto por los espacios comunes como en las diferentes viviendas.

En los modelos de fichas 3.1 y 3.2 se indicará que información se ha incorporado al Libro del Edificio, respecto del proyecto, en el supuesto que no se haya producido variaciones algunas, el Director de la Obra indicará en el documento mod. 3.1 éste supuesto.

La documentación de las modificaciones será visada por el colegio profesional del Director de la Obra.

#### 4.- DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS

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

- Garantías Generales
- Garantías Específicas
  - . De Construcción
  - . De instalaciones

##### Garantías generales

Se distinguen los seguros de daños o caución por vicios o defectos, de 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 LOE y el segundo recogerán las garantías suscritas por cada agente, debiendo en ambos casos indicar en los modelos de fichas 4.1a y 4.1b lo siguiente:

- Tipo de Seguro.
- Cobertura y Franquicias, en su caso.
- La Compañía Aseguradora.
- El Beneficiario, en su caso.
- Periodo de validez de la Cobertura.

Se deberán adjuntar en archivo anexo las pólizas o recibos de los seguros de daños.

##### Garantías específicas

###### a) De Construcción

Son aquellas que aportan los diferentes suministradores respecto a todos los productos y sistemas incorporados en el edificio.

- Certificados de garantía de los productos, sistemas y técnicas de aplicación de materiales y ejecución de unidades de obra por parte de fabricantes, constructores y subcontratistas.

El modelo de ficha 4.2a sirve de cabecera a este conjunto de garantías. En ella debe aparecer:

- Identificación clara del elemento asegurado.
- Cobertura y Franquicias, en su caso.
- Datos de la Compañía Aseguradora.
- Periodo de Validez de la Cobertura.

###### b) De las instalaciones

En lo referente a las instalaciones de que disponga el edificio, es de aplicación todo lo expresado en el apartado anterior con las precisiones específicas que se hacen a continuación, tomando como base la normativa vigente que sea de aplicación en cada caso:

- Certificado de la Instalación contra Incendios
- Boletín de la Instalación de Agua Potable.
- Boletín/Certificado de la Instalación Eléctrica.
- Boletín/Certificado de la Instalación de Gas.
- Declaración CE de conformidad del Ascensor.
- Certificado sobre la Instalación Térmica del Edificio, en su caso.

- Certificado de otras instalaciones (Telecomunicaciones,.....)

Se deberán incorporar a los documentos todas las referencias, sellos y diligencias que se puedan exigir a través de las diferentes normativas.

En el modelo de ficha 4.2b se debe especificar:

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

#### 5.- DOCUMENTACIÓN DE LOS AGENTES

Para su inclusión en el Libro del Edificio como documentación se relacionarán los datos de los agentes que han participado en el proceso de construcción del edificio.

Estos datos se consignarán en el modelo de ficha 5.1 debiendo figurar lo siguiente:

- Agente interviniente, NIF/CIF.
- Grado de intervención o parte de la obra en la que interviene.
- Domicilio y Población.
- Titulación con nº de colegiado, Registro de empresa instaladora o Registro industrial, en su caso.

Se dejará constancia al menos de los siguientes agentes intervinientes:

- Promotor
- Constructor (subcontratista)
- Projectistas
- Directores de Obra
- Directores de la Ejecución de obra
- Laboratorios y ECCE acreditados
- Instaladores (Fontanería, Climatización, Gas, Electricidad, Elevadores, Telecomunicaciones, Incendios, etc..)

### ANEXO III

#### REGISTROS DE LA CALIDAD

1. El Libro el Edificio, el Libro de la Calidad y Registros de la Calidad.

Los Registros de la Calidad junto con la Carpeta de la Documentación y la de las Instrucciones UME, componen el Libro del Edificio.

Las acciones a llevar a cabo durante la obra se concretarán en una serie de etapas en las que planificación, registro, decisión, acciones correctoras y correctivas conformarán un ciclo.

En cualquier caso, toda esta actividad que se regula culmina en los Registros de la calidad de la obra que han de incorporarse al Libro del Edificio para que quede constancia como resumen de las características relativas a la calidad del edificio que se entrega. Estos registros facilitarán las labores de diagnóstico y reparación en su momento.

#### 2. Contenido y Formato.

La expresión Control de Calidad se refiere tanto a acciones de comprobación experimental de los requisitos como a su comprobación documental.

El Registro de la Calidad, que formará parte del Libro del Edificio en tanto no se desarrolle el Libro de la Calidad, deberá concretarse en 3 apartados:

- Resumen del Control de Calidad:
- Tabla resumen del control de calidad, ficha modelo 6.1
- Fichas justificativas de las decisiones adoptadas ante una no conformidad, ficha modelo 6.2
- Reportaje fotográfico, mod 7.1
- Cimentación antes del hormigonado.
- Plantas de forjado o losas antes del hormigonado.
- Vista de la estructura en ejecución.
- Vista de la fachada en ejecución.
- Trípticos del control del hormigón y de las autorizaciones de uso de forjados, fichas modelo 8.1 y 8.2 respectivamente.

La tabla resumen del control de calidad recoge 3 columnas específicas 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 4 apartados, referidos al tipo de material, elementos o sistema controlado, y a los resultados del control efectuado.

Ante una no conformidad existirá un rechazo absoluto o un rechazo relativo debiéndose justificar en el documento ficha modelo 6.2 las actuaciones del director de la ejecución de las obras y las decisiones del director de obra al respecto del tratamiento dado a la no conformidad con la adopción de pruebas o estudios complementarios.

El Director de Ejecución de la obra aportará el reportaje fotográfico en las distintas fases de obra anteriormente descritas.

Los trípticos de control del hormigón y autorizaciones de uso de forjado en los documentos fichas modelo 8.1 y 8.2 respectivamente, que se acompañan serán, mientras no exista el Libro de la Calidad, referencias obligadas a incluir en el Registro de la Calidad que forma parte del Libro del Edificio.

#### 3. Acciones de supervisión y retroalimentación.

En V.P.O. o viviendas con financiación a cargo de los presupuestos de la Comunidad Autónoma, el promotor

enviará para su validación por parte del departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación, de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, una vez finalizada la estructura y en un plazo de 3 meses, la ficha modelo 8.1 debidamente cumplimentada.

El visado de los Registros de la Calidad se efectuará por los Colegios Profesionales de los directores de la ejecución de las obras.

Al objeto de que la experiencia relativa a la calidad sea de utilidad para el conjunto de la acción edificatoria en la Región, el Registro de la Calidad será remitido por los promotores antes del mes desde la firma del acta de recepción de las obras al departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma.

### ANEXO IV

#### CARPETA DE INSTRUCCIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIA

##### 1.- CONTENIDO Y FORMATO

Las instrucciones UME han de ser un documento claro y sencillo acerca de las condiciones que han de cumplir los usuarios tras la entrega del edificio y estará redactado de forma comprensible para aquellas personas a las que van destinadas.

Para facilitar su normalización, las instrucciones para cada edificio recogerán los aspectos comunes, conteniendo una información genérica, y las propias del inmueble proporcionadas en una información específica. El primer tipo de instrucciones puede formar un cuerpo aceptado que, incluso editado, puede entregarse a los usuarios.

El Director de la obra, por su parte, elaborará las instrucciones específicas que son propias del edificio de que se trate.

Las UME tendrán 4 apartados:

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

b) Instrucciones genéricas de uso y mantenimiento.

c) Instrucciones específicas con los siguientes capítulos:

- Instrucciones de Uso

- Instrucciones de Mantenimiento

- Instrucciones de Emergencia

d) Registros de operaciones de inspección, reparación y reposición.

La información básica, las instrucciones específicas y registros, deberán cumplimentarse en documentos modelos que se acompañan en este Anexo.

##### 2.- RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS UME

De la Comunidad de Propietarios (El responsable de mantenimiento) o Propietario individual:

. Será responsable de programar las operaciones de mantenimiento que se establecen en la guía UME en todos los espacios comunes del edificio, solicitando la presencia de profesionales o empresas legalmente autorizadas, cuando la situación lo requiera.

. Será el encargado de la validación de los documentos que se vayan aportando al libro del edificio, cuando no sean

originales. Dicha validación se hará con la fecha y la firma del vocal de mantenimiento sobre la fotocopia que se va a conservar en el archivo documental del libro.

. Tendrá a su cargo el registro de incidencias y operaciones de mantenimiento, y el archivo documental correspondiente.

. 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.

### 3.- INFORMACIÓN BÁSICA

En este apartado se recogen los datos de las empresas suministradoras de servicio, profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento con arreglo a la ficha modelo 11.1.

### 4.- INSTRUCCIONES DE USO

Las instrucciones específicas de Uso deben proporcionar al que habita la vivienda las indicaciones para que use el edificio de tal modo que se garantice su disfrute durante la vida útil sin daño para el edificio en su conjunto ni para sus componentes.

Así mismo, se deberán definir las prescripciones de uso ante situaciones concretas y relacionarlas con las precauciones a tener en cuenta para evitar desperfectos. En su caso, se acompañarán los manuales de funcionamiento de los equipos e instalaciones que lo requieran.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas, fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos), Instalaciones (saneamiento, fontanería, térmicas, electricidad, contra incendios, aparatos elevadores) y accesibilidad.

Las instrucciones de uso se concretarán en las fichas modelo 9.1.

### 5.-INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO

Dado que la duración de un edificio en su conjunto y de cada uno de sus componentes no es indefinida, se debe prever por parte de los usuarios la necesidad de un plan de mantenimiento. 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

Las inspecciones preventivas tienen por objeto conocer a tiempo la posibilidad de procesos de deterioro para anticiparse con las medidas adecuadas programadas en dos niveles, uno de primer contacto que lleva a cabo un encargado de la propia comunidad de vecinos y otra, menos frecuente, que lleva a cabo un profesional cualificado.

La limpieza de los elementos, tiene la función de evitar el deterioro y permitir el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos..

Las reposiciones programadas se llevan a cabo con aquellos componentes de los que se conoce con suficiente exactitud su vida media de servicio, al objeto de evitar las consecuencias de su carencia en un determinado momento (extintores, luces de emergencia, etc..)

Las reparaciones son acciones que tienen por objeto recuperar la capacidad funcional de un elemento que la ha perdido (detectado en la vida de servicio) o por accidente o deterioro detectado en las inspecciones de mantenimiento.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas,

fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos) e Instalaciones (saneamiento, fontanería, electricidad, telecomunicaciones, contra incendios, aparatos elevadores), accesibilidad.

En las fichas modelo 9.2 se cumplimentarán los apartados oportunos, definiéndose las primeras columnas (en la confección inicial). En las columnas correspondientes a los Registros se irán reflejando las fechas de las acciones realizadas en el tiempo que tendrán su correspondiente desarrollo y relación con las fichas denominadas Registro de operaciones y que están constituidas por: Limpieza / Inspecciones primarias (ficha modelo 10.1), Reposiciones programadas (ficha modelo 10.2), Inspecciones especializadas (ficha modelo 10.3), Registro de incidencias (ficha modelo 10.4).

### 6.- INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA

Se deberán indicar las medidas de prevención y evacuación previstas en obra y las recomendaciones genéricas sobre la incorporación de futuras medidas en este ámbito, señalando aquellas circunstancias particulares del edificio que deben tenerse en cuenta.

Para una adecuada prevención de accidentes y pérdidas humanas en las emergencias es necesario que esté a disposición de los usuarios la siguiente documentación gráfica:

- Planos de la situación de los locales de control de las instalaciones.

- Planos de situación de los armarios de llaves.

- Esquemas de los paneles de control de instalaciones con las secuencias de corte en el caso de emergencia.

La documentación anterior se referirá a los servicios comunes y a cada unidad ocupacional, debiendo cada usuario disponer y conocer los propios de su vivienda.

Las acciones se concretarán mediante el establecimiento de una secuencia:

a) Evaluación del nivel de importancia y localización. (grave o poco importante, requiere ayuda exterior o no)

b) Avisos, llamadas de emergencia o aviso a usuarios y señalización. (Indicar nº de teléfono: bomberos, ambulancias, policía, etc..)

c) Localización de armarios, llaves, equipos y accionamiento. (llaves de corte, interruptores, extintores, etc..)

d) Cortes, bloqueos y aseguramiento de caídas que se deben realizar en cada caso, complementariamente. (ante inundación / corte eléctrico, etc..)

e) Procedimiento de evacuación.

Se deberán prever y concretar las acciones a realizar ante una emergencia o siniestro contemplando como mínimo las siguientes:

- Incendios
- Fugas de Agua
- Fugas de gas
- Explosión
- Atrapamientos en ascensores
- De origen atmosférico (inundación, gran nevada, vendaval)
- Movimientos importantes en la estructura sustentante
- Accidentes en el interior del inmueble

Los simulacros se harán bajo la coordinación del vocal UME. Los itinerarios de escape serán dados a conocer a los usuarios en una sesión previa a la realización del simulacro donde se adiestrará a los participantes en el empleo de los medios de alarma y extinción de fuego.

<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta de la documentación</b>	<b>Ficha 1.1</b>
----------------	------------------------------------	------------------

<b>DENOMINACION DEL EDIFICIO:</b>			
<b>SITUACION</b>	Dirección:	Bloque:	Nº:
	Denominación:		
	C.P.:	Municipio:	
	Ref. catastral:		
OBSERVACIONES:			

Fecha de la firma del acta de replanteo: .....

Fecha de la firma del certificado final de obra: .....

Fecha del acta de recepción: .....

#### PLANO DE SITUACION

<b>FECHA</b>	<b>DIRECTOR DE OBRA</b>	
		firma

L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 1.2
---------	-----------------------------	-----------

Fotografías del Solar y la Fachada

**FOTOGRAFIA**



**FOTOGRAFIA**



FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma



<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta de la documentación</b>	<b>Ficha 2.1</b>
----------------	------------------------------------	------------------

**Documentación General**

Doc. Incorporada			
Si	No		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licencia municipal de obras	Fecha: Expediente:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta recepción del edificio	Fecha acta: Fecha c. final obra:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de subsanación de defectos	Fecha:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de entrega del libro del edificio	Fecha:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura de obra nueva	Fecha:
			Notario:
			Protocolo Nº:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura de división horizontal	Fecha:
			Notario:
			Protocolo Nº:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos de la comunidad de propietarios	Fecha Constitución:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha calificación definitiva (en su caso)	Fecha:
			Expt. V.P.O.:

Observaciones:

<b>FECHA</b>	<b>PROMOTOR</b>	
		Firma

L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 2.2
---------	-----------------------------	-----------

Documentación Generada Durante la Obra

## ACTA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL LIBRO DEL EDIFICIO

Por el presente acto,

D.....

con D.N.I. o N.I.F. nº.....

en calidad de **PROMOTOR**

del edificio.....

sito en C/ .....

de la localidad de.....,

provincia de Murcia.

En cumplimiento de lo establecido por la Orden de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio, de fecha..... de ..... de 20...., por la que se regula el libro del Edificio de nueva construcción.

**HACE ENTREGA:**

Del libro del edificio a,

D. ....

con D.N.I. o N.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 este 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 esta).

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

Murcia, a.....de.....de 20.....

El Promotor,

El Propietario

Fdo: D.

Fdo: D.



<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta de la documentación</b>	<b>Ficha 3.2</b>
----------------	------------------------------------	------------------

## Documentación Descriptiva

## PROYECTOS PARCIALES COMPLEMENTARIOS

Técnico	Tipo Proyecto	Fecha de visado

DOCUMENTACION DE MODIFICACIONES INCORPORADA EN OBRA,  
conforme al artículo 12.3.d de la L.O.E.

Relación de documentos	Complementa o sustituye a	Fecha visado

## DOCUMENTOS DEL INSTALADOR

Relación de documentos	Nombre del instalador

Se adjunta proyecto de ejecución y documentación complementaria, en su caso.

FECHA	TÉCNICO DEL PROYECTO PARCIAL COMPLEMENTARIO	
		Firma

L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 4.1a
---------	-----------------------------	------------

Garantías Generales

**GARANTIAS DE DAÑOS O CAUCION**

• **Decenal (Art. 19.1.c L.O.E.) Elementos estructurales y cimentación**

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

• **Trienal (Art. 9.1.b L.O.E.) Elementos constructivos e instalaciones**

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

• **Anual (Art. 9.1.a L.O.E.) Elementos terminación o acabado**

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

• **Otros seguros o garantías del edificio o elementos comunes**

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

• **Observaciones:**

FECHA	PROMOTOR	
		Firma

L.E. nº	Carpeta de la documentación	Ficha 4.1b
---------	-----------------------------	------------

## Garantías Generales

**GARANTIAS DE RESPONSABILIDAD**

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

En calidad de (1): \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

En calidad de (1): \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

En calidad de (1): \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

En calidad de (1): \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Tomador del seguro: \_\_\_\_\_

En calidad de (1): \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

• **Observaciones:**

(1) Promotor, contratista, técnico, empresa instaladora, etc...

FECHA	PROMOTOR	
		Firma

<b>L.E. n°</b>	<b>Carpeta de la documentación</b>	<b>Ficha 4.2a</b>
----------------	------------------------------------	-------------------

Garantías Específicas. Obra de contratación.

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asegurador: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Elemento asegurado o garantizado: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_ Cobertura: \_\_\_\_\_ Franquicia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>FECHA</b>	<b>PROMOTOR</b>	
		Firma

<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta de la documentación</b>	<b>Ficha 4.2b</b>
----------------	------------------------------------	-------------------

### Garantías específicas. Instalaciones

Tipo de instalación: .....

Nombre del instalador o técnico: ..... CIF: .....

Tipo de documento administrativo (1): .....

Tipo de garantía especificada: .....

Asegurador: ..... CIF: .....

Vencimiento: ..... Cobertura: ..... Franquicia: .....

Observaciones: .....

Tipo de instalación: .....

Nombre del instalador o técnico: ..... CIF: .....

Tipo de documento administrativo (1): .....

Tipo de garantía especificada: .....

Asegurador: ..... CIF: .....

Vencimiento: ..... Cobertura: ..... Franquicia: .....

Observaciones: .....

Tipo de instalación: .....

Nombre del instalador o técnico: ..... CIF: .....

Tipo de documento administrativo (1): .....

Tipo de garantía especificada: .....

Asegurador: ..... CIF: .....

Vencimiento: ..... Cobertura: ..... Franquicia: .....

Observaciones: .....

(1) Boletín, Autorización, Certificación. (Indicar Nº)

FECHA	PROMOTOR	
		Firma



L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 6.1
---------	-------------------------	-----------

Tabla resumen del Control de Calidad												
Materiales				Ejecución				Servicio				
Tipo	P	C	D	Tipo	P	C	D	Tipo	P	C	D	
M01 Cemento				E01 Cimentación superficial				P01 Estructuras hormigón				
M02 Agua				E02 Cimentación profunda				P02 Cerramientos exteriores				
M03 Árido finos				E03 Muros de sótanos				P03 Carpintería exterior				
M04 Árido Grueso				E04 Estructura De fábrica de ladrillos				P04 Persianas y cierres				
M05 Aditivos				E05 Estructura De fábrica de bloque				P05 Cubiertas				
M06 Adiciones				E06 Estructura De hormigón				P06 Carpintería interior				
M07 Hormigón				E07 Cerramientos Exteriores				P07 Revestimientos				
M08 Barras corrugadas				E08 Carpintería Exterior				P08 Fontanería				
M09 Ferralla				E09 Persianas Y cierres				P09 Saneamiento				
M10 Mallas				E10 Defensas Y barandillas				P10 Electricidad				
M11 Ladrillo cerámico				E11 Tejados				P11 Telecomunicaciones				
M12 Bloques hormigón				E12 Cubiertas planas				P12 Ventilación				
M13 Yeso				E13 Tabiquería								
M14 Baldosas cerámicas				E14 Carpintería Interior								
M15 Baldosas cemento				E15 Enfoscados								
M16 Tejas cerámicas				E16 Guarnecidos								
M17 Tejas cemento				E17 Aplacados								
M18 Tubos hormigón				E18 Techo de placas continuo								
M19 Tubos cobre				E19 Pinturas								
M20 Tubos PVC				E20 Alicatados								
M21 Armaduras bituminosas				E21 Baldosas cemento								
M22 Pinturas				E22 Baldosas cerámicas								
				E23 Baldosas piedra								
				E24 Pavimento continuo								
				E25 Pavimento flexible								
				E26 Parquet y entarimado								
				E27 Fontanería								
				E28 Saneamiento								
				E29 Electricidad								
				E30 Ventilación								
				E31 Gas								

P.- Indicar con una X si se ha programado ésta actividad de control  
 C.- Indicar D (control documental), E (control experimental)  
 D.- Indicar A (aceptación), R (rechazo absoluto), J (aceptación mediante estudio complementario en doc. anexo).

FECHA	DIRECTOR DE EJECUCION	firma



<b>L.E. nº</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 7.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

## Reportaje fotográfico

**FOTOGRAFIA****FOTOGRAFIA**

<b>FECHA</b>	<b>DIRECTOR DE EJECUCION</b>	
		firma

<b>L.E. nº</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 8.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

**DATOS DE LA PROMOCIÓN**

OBRA:.....	
DIRECCIÓN:.....	
EXPTE: (vpo/licencia) .....	Nº PLANTAS:.....

PROMOTOR:.....	
DIRECCIÓN:.....	TELF:.....
PROYECTISTA:.....	
DIRECTOR DE OBRA:.....	
DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN:.....	
CONSTRUCTOR / ESTRUCTURISTA:.....	

LABORATORIO DE CONTROL:.....	
DIRECCIÓN:.....	TELF:.....

**DATOS DEL PLAN DE CONTROL**

HORMIGÓN:      ARMADO       PRETENSADO  (ANEXO 6 de F.T.C.2)

AMBIENTES DE LA OBRA (Art. 82 EHE).....  
GENERALES / ESPECÍFICOS

CONTROL DE LA DURABILIDAD DEL HORMIGÓN (Art. 85 EHE) (UNE 83.309:90 EX)

ENSAYO PREVIO A LA OBRA	<input type="checkbox"/>	Ensayo realizado por el laboratorio.....	Fecha:
CONTROL DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	Aceptación del ensayo por la D. Facultativa	Fecha:

**NIVEL DE CONTROL DE HORMIGÓN**

Reducido (Art. 88.2 EHE)

Estadístico (Art. 88.4 EHE)

AL 100 % (Art. 88.3 EHE)

**NIVEL DE CONTROL DEL ACERO**

Reducido (Art. 90.2 EHE)

Normal (Art. 90.3 EHE)

Hormigón preparado en central	<input type="checkbox"/>	Sello (.....)	<input type="checkbox"/>
Hormigón fabricado en central de obra	<input type="checkbox"/>	Marca de Calidad (.....)	<input type="checkbox"/>
Hormigón de obra (ANEXO 4 de F.T.C.2)	<input type="checkbox"/>	Distintivo reconocido / CC-EHE	<input type="checkbox"/>

CENTRAL DE HORMIGÓN:.....

Dirección:..... REG.INDUSTRIAL.....

Dirección:..... REG.INDUSTRIAL.....

TIPO DE CENTRAL (Art. 88.4 EHE):    A     B     C     Otros casos  (ANEXO 4 de F.T.C.2)

TIPO/S DE HORMIGÓN	1	2	3	4
--------------------	---	---	---	---

TIPO/S DE ADITIVO / MARCA/S:.....

ADICIONES: Contiene    NO     SI  (ANEXO 5 de F.C.T.2)

REDUCCIÓN DE LOTES AL 50% (Art. 88.4)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nº LOTES / AMASADAS (ANEXO 1 de F.C.T.2)Art. 88.4 EHE	Previstas	/	uds.
	Efectuadas	/	uds.

Nº £ ACEROS (ANEXO 2 de F.C.T.2)	Previstos	uds.
	Efectuados	uds.

En ....., a...de ..... de .....	
LABORATORIO DE CONTROL  Sello y Firma	DIRECTOR DE EJECUCIÓN  Firma



<b>L.E. nº</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 8.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

**Anexo 2 de F.T.C.2**

**CONTROL DE LA CALIDAD DEL ACERO (Art.90 EHE)**

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SECCION EQUIVALENTE		CARACTERISTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERISTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
serie fina Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
serie media 12 ≤ Ø ≤ 25 mm	12										
	14										
	16										
	20										
serie gruesa Ø > 25 mm	25										
	32										

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SECCION EQUIVALENTE		CARACTERISTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERISTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL	CUMPLE	NO CUMPL
serie fina Ø ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
serie media 12 ≤ Ø ≤ 25 mm	12										
	14										
	16										
	20										
serie gruesa Ø > 25 mm	25										
	32										

SOLDEO: NO  SI  (ANEXO 7 de F.T.C. 2)

En ....., a.....de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL  Sello v Firma	DIRECTOR DE EJECUCIÓN  Firma
---	------------------------------------

<b>L.E. n°</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 8.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

Anexo 3 de F.T.C.2

	SI	NO
<b>ENSAYOS PREVIOS DEL HORMIGÓN.</b> Artículo 86 EHE		
<b>ENSAYOS CARACTERÍSTICOS DEL HORMIGÓN.</b> Artículo 87 EHE		
<b>ENSAYOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</b> Artículo 89 EHE		

<b>INDICAR TIPO DE ENSAYO, LOTES ENSAYADOS Y RESULTADOS</b>

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>

En ....., a.....de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL  Sello v Firma	DIRECTOR DE EJECUCIÓN  Firma
---	------------------------------------

L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	-------------------------	-----------

## Control de Hormigón

## Anexo 4 de F.T.C.2

## CONTROL DE LOS COMPONENTES DEL HORMIGÓN (Art. 81 EHE)

CEMENTO	DOC.3	NORMA APLICADA	CUMPLE	NO CUMPLE
Designación RC-97				
Pérdida por calcinación		UNE EN 196-2:96		
Residuo insoluble		UNE EN 196-2:96 cap 9		
Contenido de sulfatos		UNE EN 196-2:96		
Contenido de cloruros		UNE 80 217:91		
Puzolanidad		UNE EN 196-5:96		
Principio y fin de fraguado		UNE EN 196-3:96		
Estabilidad de volumen		UNE EN 196-3:96		
Resistencia a compresión		UNE EN 196-1:96		
Calor de hidratación		UNE 80 118:86 Exp		
Blancura		UNE 80 117:87 Exp		
Composición potencial del clinker		UNE 83 304:86		
Alcalis		UNE 80 217:91		
Alúmina		UNE 80 217:91		
Contenido en sulfuros		UNE EN 196-2:96		

AGUA DE AMASADO	DOC. 5	NORMA APLICADA	CUMPLE	NO CUMPLE
Exponente de hidrógeno pH		UNE 7 234:71		
Sustancias disueltas		UNE 7 130:58		
Sulfatos (Expresados en $SO_4^-$ )		UNE 7 131:58		
Ión cloruro, $Cl^-$		UNE 7 178:60		
Hidratos de carbono		UNE 7 132:58		
Sustancias orgánicas solubles en éter		UNE 7 235:71		

ARIDOS	DOC. 6	NORMA APLICADA	ARIDO FINO		ARIDO GRUESO	
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Contenido máximo de finos		UNE 146 300:98 Ex / UNE 933-1				
Materia orgánica		UNE EN 1 744-1:98				
Equivalente de arena		UNE 83 131:90				
Azul de metileno		UNE 83 130:90				
Módulo de finura						
Terrones de arcilla		UNE 7 133:58				
Partículas blandas		UNE 7 134:58				
Material retenido por el tamiz 0.063 y que flota en un líquido de peso específico 2		UNE EN 933-96 UNE 7 244:71				
Compuestos totales de azufre expresados en $SO_3^-$ y referidos a árido seco		UNE EN 1 744-1:98				
Sulfatos solubles en ácido expresados en $SO_3^-$ y referidos a árido seco		UNE EN 1 744-1:98				
Iones $Cl^-$ solubles en agua		UNE EN 1 744-1:98				
Análisis granulométrico		UNE EN 933-2:96				
Friabilidad de la arena		UNE 83 115:89				
Absorción de agua		UNE 83 133:90				
Absorción de agua		UNE 83 134:90				
Reactividad frente a los álcalis del cemento y/o álcalis-carbonato		UNE 146 507:98 Ex ó UNE 146 508:98 Ex				
Coefficiente de forma o índice de lajas		UNE 7 238:71 UNE EN 933-3:97				
Coefficiente de "Los Ángeles"		UNE EN 1 097-2:98				
Pérdida de peso ataque $SO_4 Mg$		UNE EN 1367:2				
Estudio petrográfico						

En ....., a....de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello v Firma	Firma

L.E. nº	Registros de la Calidad	Ficha 8.1
---------	-------------------------	-----------

## Control de Hormigón

## Anexo 5 de F.T.C.2

## CONTROL DE LOS COMPONENTES DEL HORMIGÓN (Art. 81 EHE)

## ADICIONES

CENIZAS VOLANTES		NORMA APLICADA	
Anhídrido sulfúrico ( $SO_3$ )		UNE EN 196-2:96	
Cloruros ( $Cl$ )		UNE 80 217:91	
Óxido de calcio libre		UNE EN 451-1:95	
Pérdida al fuego		UNE EN 196-2:96	
Finura		UNE EN 451-2:95	
Índice de actividad	28 días	UNE EN 196-2:96	
	90 días		
Expansión por el método de las agujas		UNE EN 196-3:96	

HUMO DE SILICE		NORMA APLICADA	
Óxido de silicio ( $SiO_2$ )		UNE EN 196-2:96	
Cloruros ( $Cl$ )		UNE 80 217:91	
Pérdida al fuego		UNE EN 196-2:96	
Índice de actividad		UNE EN 196-1:96	

En ....., a....de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello v Firma	Firma

<b>L.E. nº</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 8.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

**Anexo 6 de F.T.C.2**

**HORMIGÓN PRETENSADO**

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS ACTIVAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
serie fina Ø <sub>nom</sub> ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
serie media 12 ≤ Ø <sub>nom</sub> ≤ 25 mm	12										
	14										
	16										
	20										
serie gruesa Ø <sub>nom</sub> > 25 mm	25										
	32										

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS ACTIVAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SECCIÓN EQUIVALENTE		CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS		DOBLADO / DESDOBLADO		CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
serie fina Ø <sub>nom</sub> ≤ 10 mm	6										
	8										
	10										
serie media 12 ≤ Ø <sub>nom</sub> ≤ 25 mm	12										
	14										
	16										
	20										
serie gruesa Ø <sub>nom</sub> > 25 mm	25										
	32										

**Art. 91 EHE. CONTROL DE DISPOSITIVOS DE ANCLAJE Y EMPALME DE LAS ARMADURAS POSTESAS**

**Art. 92 EHE. CONTROL DE LAS VAINAS Y ACCESORIOS PARA ARMADURAS DE PRETENSADO**

**Art. 93 EHE. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE TESADO**

En ....., a....de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL  Sello v Firma	DIRECTOR DE EJECUCIÓN  Firma
---	------------------------------------

<b>L.E. nº</b>	<b>Registros de la Calidad</b>	<b>Ficha 8.1</b>
----------------	--------------------------------	------------------

Control de Hormigón

**Anexo 7 de F.T.C.2**

**COMPROBACIÓN DE LA SOLDABILIDAD Art. 90.4 EHE**

COMPOSICIÓN QUÍMICA      Conforme:    SI     NO

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SOLDADURA A TOPE		POR SOLAPO	SOLDADURA EN CRUZ		OTRO TIPO DE SOLDADURA	
				TRACCIÓN	DOBLADO/DESDOBLADO	TRACCIÓN	TRACCIÓN	ARRANCAMIENTO EN LA CRUZ		
serie fina Ø ≤ 10 mm	6									
	8									
	10									
serie media 12 ≤ Ø ≤ 25 mm	12									
	14									
	16									
	20									
serie gruesa Ø > 25 mm	25									
	32									

Lote:.....Suministrador:.....

**ARMADURAS PASIVAS - BARRAS CORRUGADAS**

	Ø	TIPO	MARCA	SOLDADURA A TOPE		POR SOLAPO	SOLDADURA EN CRUZ		OTRO TIPO DE SOLDADURA	
				TRACCIÓN	DOBLADO/DESDOBLADO	TRACCIÓN	TRACCIÓN	ARRANCAMIENTO EN LA CRUZ		
serie fina Ø ≤ 10 mm	6									
	8									
	10									
serie media 12 ≤ Ø ≤ 25 mm	12									
	14									
	16									
	20									
serie gruesa Ø > 25 mm	25									
	32									

**Art. 94 EHE. CONTROL DE LOS PRODUCTOS DE INYECCIÓN**

Productos de inyección adherentes   
 Productos de inyección no adherentes

**PRODUCTOS IGUALES A LOS EMPLEADOS EN LA FABRICACIÓN DE HORMIGÓN DE OBRA**

Cemento:    SI     NO     (ANEXO 4 de F.T.C. 2)  
 Agua:        SI     NO

En ....., a...de .....de .....

LABORATORIO DE CONTROL	DIRECTOR DE EJECUCIÓN
Sello v Firma	Firma



L.E. n°	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

## Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
ESTRUCTURA			
Cimentación			
Pilares			
Vigas			
Forjados			
CUBIERTA			
Cubierta			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Azotea			
<b>PARTICIONES Y SOLADOS</b>			
Solados			
Particiones			
Alicatados y revestimientos			
<b>FACHADA</b>			
Cerramientos			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

## Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Carpinterías			
Revestimientos			
<b>INSTALACIONES</b>			
Saneamiento			
Fontanería			
Electricidad			

<b>FECHA</b>	<b>DIRECTOR DE OBRA</b>	
		firma

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 9.1
---------	-------------	-----------

Instrucciones de Uso

Elemento Sistema	Precauciones	Prohibiciones	Prescripciones
Telecomunicac.			
Gas			
Contraincendios			
Aparatos elevadores			
<b>ACCESIBILIDAD</b>			
Accesibilidad			

FECHA	DIRECTOR DE OBRA	
		firma

<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 9.2</b>
----------------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha <sup>(1)</sup>	Reparaciones Reposiciones fecha <sup>(1)</sup>
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
<b>ESTRUCTURA</b>						
<b>CIMENTACIÓN</b>						
<b>PILARES</b>						
<b>VIGAS</b>						
<b>FORJADOS</b>						

<b>FECHA</b>	<b>EL DIRECTOR DE OBRA</b>	
	<b>FDO.:</b>	firma

L.E. nº	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 9.2</b>
---------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha <sup>(1)</sup>	Reparaciones Reposiciones fecha <sup>(1)</sup>	
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas			
<b>CUBIERTA</b>							
<b>FACHADA</b>							
<b>CERRAMIENTO</b>							
<b>CARPINTERÍAS</b>							
<b>REVESTIMIENTOS</b>							

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma



# BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

---

Depósito legal: MU-395/1982

MARTES, 26 DE FEBRERO DE 2002

Número 48

---

Franqueo concertado número 29/5

**FASCÍCULO II**  
**DE LA PÁGINA 2981 A LA 3020**

L.E. nº	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 9.2</b>
---------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha <sup>(1)</sup>	Reparaciones Reposiciones fecha <sup>(1)</sup>
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas		
<b>INSTALACIONES</b>						
<b>SANEAMIENTO</b>						
<b>FONTANERÍA</b>						
<b>ELECTRICIDAD</b>						
<b>TELECOMUNICACIONES</b>						

FECHA	EL DIRECTOR DE OBRA	
	FDO.:	firma

<b>L.E. n°</b>	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 9.2</b>
----------------	--------------------	------------------

Instrucciones de Mantenimiento

Código	Elemento Sistema	Vida útil	Programación		Registro Inspecciones fecha <sup>(1)</sup>		Reparaciones Reposiciones fecha <sup>(1)</sup>	
			Revisión primaria	Inspecciones Especializadas				
<b>CONTRAINCENDIOS</b>								
<b>APARATOS ELEVADORES</b>								
<b>ACCESIBILIDAD</b>								

<b>FECHA</b>	<b>EL DIRECTOR DE OBRA</b>	
	FDO.:	firma

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.1
---------	-------------	------------

Registro de operaciones  
**LIMPIEZA / INSPECCIONES PRIMARIAS**

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.2
---------	-------------	------------

## Registro de operaciones

**REPOSICIONES PROGRAMADAS**

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.3
---------	-------------	------------

Registro de operaciones  
**INSPECCIONES ESPECIALIZADAS**

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

Asunto <sup>(1)</sup>	Fecha
Descripción	
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>	
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento
Fdo.:	Fdo.:

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas ha adoptar como consecuencia de la revisión

(3): **Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento**

L.E. nº	Carpeta UME	Ficha 10.4
---------	-------------	------------

## Registro de operaciones

**REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

Asunto <sup>(1)</sup>		Fecha
Descripción		
Acciones a tomar / previsiones <sup>(2)</sup>		
El técnico <sup>(3)</sup>	El responsable de mantenimiento	
Fdo.:	Fdo.:	

(1): Breve descripción de la acción de mantenimiento a realizar

(2): En caso de ser necesario, medidas a adoptar como consecuencia de la revisión

(3): Técnico o técnico responsable de la empresa que realiza la acción de mantenimiento

<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 11.1</b>
----------------	--------------------	-------------------

Relación de profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento

Mantenimiento contratado:			Vigencia: __ / __ / __
Nombre / Razón social:			
Domicilio:			
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Observaciones:			

Mantenimiento contratado:			Vigencia: __ / __ / __
Nombre / Razón social:			
Domicilio:			
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Observaciones:			

Mantenimiento contratado:			Vigencia: __ / __ / __
Nombre / Razón social:			
Domicilio:			
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Observaciones:			

Mantenimiento contratado:			Vigencia: __ / __ / __
Nombre / Razón social:			
Domicilio:			
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Observaciones:			

Mantenimiento contratado:			Vigencia: __ / __ / __
Nombre / Razón social:			
Domicilio:			
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Observaciones:			

<b>L.E. nº</b>	<b>Carpeta UME</b>	<b>Ficha 12</b>
----------------	--------------------	-----------------

## Emergencias

Relación de teléfonos de emergencia.

1. Bomberos \_\_\_\_\_ Emergencias generales 112
2. Policía \_\_\_\_\_
3. Ambulancias \_\_\_\_\_

Localización de los elementos.

<b>Instalación</b>	<b>Situación de la llave o circuito de corte</b>	<b>Precaución</b>	<b>Accionamiento</b>
--------------------	--	-------------------	----------------------

## AGUA

General del Edificio			
En vivienda			

## LUZ

General del Edificio			
En vivienda			

## GAS

General del Edificio			
En vivienda			

## OTROS


Simulacros de emergencia

<b>FECHA</b>	<b>DIRECTOR DE OBRA</b>	
		firma

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

#### Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente

**1676 Declaración de impacto ambiental de la Secretaría Sectorial de Agua y Medio Ambiente relativa a un proyecto de modificación número 10 R del Plan General de Ordenación Urbana de Alhama de Murcia, polígono Industrial «Las Salinas», en el término municipal de Alhama de Murcia, a solicitud de su Ayuntamiento.**

Visto el expediente número 847/00, seguido al AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, con domicilio en Plaza de la Constitución, 1, 30840-Alhama de Murcia (Murcia), con C.I.F: P-3000800-G, al objeto de que por este Órgano de medio ambiente se dicte Declaración de Impacto Ambiental, según establece la Ley 1/95, de 8 de marzo, en su Anexo I, punto 2.11.a), correspondiente a un proyecto de modificación nº 10 R del Plan General de Ordenación Urbana de Alhama de Murcia, polígono industrial «Las Salinas», en el término municipal de Alhama de Murcia, resulta:

**Primero.** Mediante escrito de fecha 27 de junio de 2.000 el Ayuntamiento referenciado presentó memoria resumen descriptiva de las características más significativas del objeto de esta Declaración de Impacto Ambiental.

**Segundo.** El Servicio de Calidad Ambiental remitió al Ayuntamiento interesado el informe de fecha 4 de octubre de 2.000 sobre los contenidos mínimos y aspectos más significativos que debían tenerse en cuenta en la redacción del Estudio de Impacto Ambiental.

**Tercero.** Una vez presentado el Estudio de Impacto Ambiental elaborado por el promotor, fue sometido a información pública durante treinta días (B.O.R.M. nº 159, del miércoles 11 de julio de 2.001) al objeto de determinar los extremos en que dicho Estudio debiera ser completado. En esta fase de información pública no se han presentado alegaciones.

**Cuarto.** Mediante informe del Servicio de Calidad Ambiental, se ha realizado la valoración de las repercusiones ambientales que ocasionaría la realización de este proyecto de modificación nº 10 R del Plan General de Ordenación Urbana de Alhama de Murcia, polígono industrial «Las Salinas», en el término municipal de Alhama de Murcia, en los términos planteados por el Ayuntamiento referenciado y examinada toda la documentación obrante en el expediente, se ha informado Favorablemente la ejecución del proyecto presentado.

**Quinto.** La Secretaría Sectorial de Agua y Medio Ambiente es el órgano administrativo competente para dictar esta Declaración de Impacto Ambiental, de conformidad con lo establecido en el Decreto nº 21/2.001, de 9 de marzo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente (B.O.R.M. nº 75, de 31 de marzo de 2.001).

**Sexto.** El procedimiento administrativo para elaborar esta Declaración ha seguido todos los trámites legales y reglamentarios establecidos en el R. D. 1131/1988, de 30 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del R. D. Legislativo 1302/1986, de 28 de junio de Evaluación de Impacto Ambiental, así como la Ley 1/1995, de 8 de marzo, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia.

Vistos los antecedentes mencionados, las disposiciones citadas y las demás normas de general y pertinente aplicación, he tenido a bien:

#### RESOLVER

**Primero.** A los solos efectos ambientales se informa favorablemente este proyecto de modificación nº 10 R del Plan General de Ordenación Urbana de Alhama de Murcia, polígono industrial «Las Salinas», en el término municipal de Alhama de Murcia, a solicitud de su Ayuntamiento.

El proyecto deberá realizarse de conformidad con las medidas protectoras y correctoras y el Programa de Vigilancia contenido en el Estudio de Impacto Ambiental presentado, debiendo observarse, además, las prescripciones técnicas incluidas en esta Declaración.

Esta Declaración de Impacto Ambiental favorable, se realiza sin perjuicio de tercero y no exime de los demás informes vinculantes, permisos, licencias o aprobaciones que sean preceptivos, para el válido ejercicio de la infraestructura proyectada de conformidad con la legislación vigente.

**Segundo.** Con carácter previo al inicio de su funcionamiento deberá obtener el Acta de puesta en marcha que será elaborada por técnicos del Servicio de Calidad Ambiental de acuerdo con el artículo 36 de la Ley 1/1995, de 8 de marzo, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia.

El Acta de puesta en marcha fijará la cuantía y las condiciones de la fianza a depositar por el interesado ante la Administración Regional que garantizará el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas, así como la cuantía del seguro de responsabilidad civil por contaminación que igualmente habrá de suscribir.

**Tercero.** Esta Declaración de Impacto Ambiental deberá publicarse en todo caso, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, conteniendo el texto íntegro de la Declaración.

**Cuarto.** Remítase al Ayuntamiento de Alhama de Murcia, como órgano de la Administración que ha de dictar la Resolución Administrativa de autorización del proyecto, según establece el artículo 19 del Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio.

Murcia, 28 de enero de 2002.—La Secretaria Sectorial de Agua y Medio Ambiente, **María José Martínez Sánchez.**