



REGLAMENTO DE VISADO, NORMAS DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO DE TRABAJOS PROFESIONALES PRESENTADOS A VISADO

ÍNDICE

PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. Definición, objeto y alcance del visado

ARTÍCULO 2. Trabajos profesionales sujetos a visado

ARTÍCULO 3. Habilitación profesional

ARTÍCULO 4. Ámbito territorial

ARTÍCULO 5. Competencia funcional

ARTÍCULO 6. Departamento de Visado

ARTÍCULO 7. Comisión de Visado

ARTÍCULO 8. Procedimiento de Visado por el COACM

8.1. Presentación de documentos

8.2. Alta de nuevo expediente colegial y presentación de documentos

8.3. Presentación de documentos en nuevas fases de trabajo existente

8.4. Modificación de documentos en fases de trabajo existentes: reformados y ampliaciones

8.5. Tramitación.

8.5.a) Verificación documentación presentada, requerimientos de incidencias.

8.5.b) Orden de visado

8.5.c) Tramitación de urgencia

8.5.d) Tramitación de CFO conjunto

8.6. Comparecencias y consultas

8.7. Sellado de los documentos

8.8. Abono y descarga de los documentos

8.9. Anulación o caducidad de documentos presentados a visado

8.10. Expedientes paralizados por causas imputables al arquitecto autor del mismo

8.11. Plazos de visado

ARTÍCULO 9. Archivo de expedientes

ARTÍCULO 10. Visado de trabajos con intervención de varios Colegios de Arquitectos

ARTÍCULO 11. Sustitución temporal o definitiva en un trabajo profesional

ARTÍCULO 12. Caducidad de expedientes

ARTÍCULO 13. Deber de presentación de trabajos a visado de los arquitectos colegiados

ARTÍCULO 14. Cuotas y Gastos derivados del visado

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I. Normas de presentación de documentos

ANEXO II. Contenido y documentación mínima de expedientes



PREÁMBULO

El presente Reglamento se redacta con base en los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y de su Consejo Superior (RD 129/2018, de 16 de marzo) y en los Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha aprobados por Junta General de 27 de mayo de 2003, que entraron en vigor el día 26 de febrero de 2004, y modificados por acuerdos J.G.O. de 26.05.2009, J.G.O. de 10.12.2009, J.G.Ext. de 20.04.2010 y J.G.O. de 14.12.2023.

Asimismo, esta norma ajusta su contenido a la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, tras su última modificación operada por la Ley Ómnibus (Ley 25/2009, de 22 de diciembre) y al Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio; así como a la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial (aprobada por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de 25 de noviembre de 2011, modificada en la AGO DE 25 de noviembre de 2016, en la AGO de 29 de noviembre de 2019, en la AGO de 26 de noviembre de 2021 y en la AGO de 30 de noviembre de 2023), a lo dispuesto en el Código Deontológico de los Arquitectos (aprobado por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de 20 de noviembre de 2015 y modificado en la AGO de 26 de noviembre de 2021), y a los distintos acuerdos y/o convenios para la coordinación interadministrativa suscritos entre el CSCAE y el CGATE, y/o entre sus Demarcaciones Territoriales.

Los Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha vigentes, establecen dentro de las funciones de ordenación del Colegio, en su artículo 4, apartado 3, letras, d y h), lo siguiente:

*«- Establecer criterios sobre los niveles mínimos exigibles de diligencia profesional, en particular, respecto a la presentación de trabajos y el control de calidad y seguimiento de las obras.
- Visar los trabajos profesionales de los Arquitectos, de acuerdo con la normativa aplicable.»*

Asimismo, el artículo 6 establece la facultad de la Junta General para dictar Reglamentos Orgánicos sobre los aspectos que estime necesarios relacionados con la organización, funciones y ordenación colegial. Así pues y al amparo de dicha habilitación y de conformidad con el resto de las disposiciones colegiales y legales que resultan de aplicación, se dicta el presente Reglamento.



ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN, OBJETO Y ALCANCE DEL VISADO

El Visado es una función pública de control colegial del ejercicio de la profesión, reglada y única para cada trabajo profesional que se refleje documentalmente y esté autorizado con la firma del arquitecto.

El visado colegial es una función propia de los Colegios Profesionales en los términos y conforme a lo dispuesto en los artículos 5.q) y 13 de la Ley de Colegios Profesionales, el RD 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio y demás normativa aplicable.

El visado puede ser obligatorio o preceptivo, en los términos establecidos en el RD 1000/2010 de 5 de agosto, que desarrolló lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Colegios Profesionales, determinando aquellos trabajos profesionales que están sujetos al mismo, en aplicación de los criterios de necesidad, por afectar directamente a la integridad física y seguridad de las personas, y proporcionalidad, por resultar el visado el medio de control más proporcionado. Y voluntario, cuando así se solicite expresamente por petición expresa de los interesados, incluyendo Administraciones Públicas.

En el ámbito específico del visado colegial obligatorio, se trata de un acto de control colegial en ejercicio de una función pública propia de su condición de corporaciones de derecho público, que han de ejercer como condición necesaria de validez y eficacia de los trabajos profesionales sujetos al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto y con lo dispuesto en las regulaciones normativas autonómicas, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Colegios Profesionales, y sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa autonómica y disposiciones locales;

1.- El objeto del visado es comprobar, al menos:

a) La identidad y habilitación profesional del autor del trabajo, utilizando para ello los registros de colegiados.

En el aspecto subjetivo, la comprobación de la "identidad y habilitación profesional del autor del trabajo", comprende aspectos tales como el reconocimiento de firma del trabajo profesional; y las condiciones habilitantes para el ejercicio profesional: titulación; colegiación; ausencia de sanciones por sentencias judiciales o resoluciones disciplinarias que supongan suspensiones o inhabilitaciones profesionales y el control de las incompatibilidades.

b) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate.

En el aspecto objetivo, la comprobación de la corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional se efectuará con el alcance y contenido determinado en los apartados correspondientes de los Anexos I y II que se incorporan como parte integrante de este Reglamento.



2.- El visado expresará claramente cuál es su objeto, detallando qué extremos son sometidos a control e informará sobre la responsabilidad que asume el Colegio.

3.- En ningún caso comprenderá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo entre las partes, ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.

Tal y como establece la Disposición Adicional Tercera del Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística; en el trámite de visado, se harán constar las discrepancias que se observen respecto de la normativa de ordenación territorial y urbanística.

Asimismo, en el ejercicio de la función del visado, se velará por la observancia de la deontología y demás reglas de una correcta práctica profesional; y se comprobará la competencia profesional, es decir, si el autor del trabajo reúne la titulación y cualificación profesional requerida para el mismo; rechazándose y/o denegándose el visado colegial de aquellos trabajos profesionales que vengan suscritos por técnicos no competentes.

Las resoluciones de denegación del visado deberán ser debidamente motivadas y con expresión de los recursos que contra las mismas procedan.

ARTÍCULO 2. TRABAJOS PROFESIONALES SUJETOS A VISADO

Los Arquitectos deben someter a visado todos los trabajos profesionales que se reflejen documentalmente autorizados con su firma, en los siguientes supuestos:

1.- Cuando así venga impuesto en relación con los trabajos profesionales a que se refiere el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010 de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio y lo dispuesto en las regulaciones normativas autonómicas, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, como condición necesaria de validez y eficacia de dichos trabajos (**visado obligatorio**).

2.- Cuando se solicite por petición expresa de los clientes, incluidas las Administraciones Públicas cuando actúen como tales (**visado voluntario**).

Los documentos objeto de visado serán aquellos necesarios para definir la materialidad construida de la edificación y su validación legal. Las actuaciones o trabajos no relacionados con una realidad construida no tienen conexión con la justificación del visado obligatorio porque no podrán nunca afectar a la seguridad del ciudadano.

Únicamente se admitirán las excepciones a esta obligación expresadas en el artículo 4 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto; todo ello siempre de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial aprobada por el CSCAE.



Independientemente del supuesto de visado obligatorio o visado voluntario, las comprobaciones indicadas en el artículo 1 de este Reglamento alcanzan al trabajo en su totalidad.

Por lo anterior, **NO** se visarán documentos que correspondan a fases posteriores a otras aun no presentadas. Así mismo, **NO** se visarán documentos aislados de trabajos que, por su naturaleza, no son susceptibles de dividirse en fases, salvo que corrijan o completen trabajos anteriormente ya visados.

ARTÍCULO 3. HABILITACIÓN PROFESIONAL

La admisión de trabajos a visado requiere la colegiación del arquitecto o arquitectos autores en el Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha, o bien su acreditación ante el mismo si pertenecen a otros Colegios. La acreditación intercolegial se regirá por Normativa Común aprobada por el Consejo Superior según lo dispuesto en el artículo 20.3 de los Estatutos Generales. Cuando las actuaciones profesionales se realicen a nombre de entidades asociativas, la acreditación deberá comprobar, además, la inscripción de las mismas en los registros colegiales correspondientes.

Así mismo, la admisión de trabajos a visado requerirá que el arquitecto o arquitectos autores y, en su caso, la sociedad profesional a la que pertenezcan, no se encuentren sujetos a alguna situación de incompatibilidad legalmente establecida o a los supuestos especificados en el Código Deontológico de los Arquitectos. En el ejercicio de la función de visado del COACM en su ámbito territorial, es el Reglamento de Aplicación de las Incompatibilidades al Visado Colegial, aprobado por acuerdo de J.G.O. de 13.12.2022, el que regula estas situaciones de incompatibilidad.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TERRITORIAL

El Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha (COACM) ejercerá la función del visado colegial en su ámbito territorial propio (Comunidad Autónoma), conforme al artículo 5 de la Ley de Colegios Profesionales de 13 de febrero de 1974 (modificada por Ley 25/2009 de 22 de diciembre) y Estatutos; siendo cada Demarcación Colegial, con sede en cada una de las capitales de provincia de Castilla-La Mancha, competente para ejercer materialmente dicha función en su ámbito provincial.

Dicho ámbito territorial será aquél en el que radiquen las obras cuando se trate de trabajos de edificación o, para otros trabajos profesionales, aquél en cuyo ámbito deban surtir sus efectos ante autoridades u organismos administrativos o judiciales. En los demás supuestos la competencia de visado corresponderá al Colegio en el que el arquitecto se encuentre colegiado.

Sin perjuicio de lo anterior, el arquitecto o profesional firmante del trabajo, podrá obtener el visado en cualquiera de los Colegios de Arquitectos competente; según



“Procedimiento de cooperación colegial para la interterritorialidad” establecido en la Sección II del Capítulo II de la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA FUNCIONAL

La competencia para el ejercicio de la función de visado es una función delegada por la Junta de Gobierno en las respectivas Juntas Directivas de las Demarcaciones, de conformidad con el apartado h) del artículo 34 de los Estatutos Particulares del COACM; quienes a través de sus Departamentos de Control y Visado ejercen dicha función.

Tanto los miembros de la Junta Directiva de las Demarcaciones como los Arquitectos del Departamento de Control y Visado estarán sujetos a incompatibilidad deontológica para el visado de documentos relativos a sus propios trabajos, en todo caso deberá observarse el deber de abstención en aquellos supuestos en los que concurran circunstancias que impliquen causa de incompatibilidad con arreglo a lo dispuesto en los Estatutos Generales y Código Deontológico de los Arquitectos.

El COACM será competente para el ejercicio de la función de visado en su ámbito territorial respecto de todos los trabajos profesionales cuya materia principal sea ejercida por el Arquitecto o profesional responsable del conjunto del trabajo; así como otros trabajos profesionales que sean competencia del Arquitecto.

En el supuesto de existir varios Colegios profesionales competentes por la materia principal (las edificaciones de usos no reservados a la competencia exclusiva de los arquitectos), el profesional firmante del trabajo podrá obtener el visado en cualquiera de ellos. Cuando dicho profesional pertenezca a otro Colegio de profesión distinta, se articulará el correspondiente procedimiento de cooperación intercolegial conforme a lo previsto con carácter general en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, Ley 2/1974 de 13 de febrero, y artículo 5.2 del RD 1000/2010, este último previsto específicamente para el visado colegial obligatorio.

ARTÍCULO 6. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VISADO

El Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha formará, atenderá y mantendrá con los recursos suficientes en las Demarcaciones Provinciales, un Departamento de Control y Visado que permita el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, con base en principios de unicidad, publicidad, eficacia y calidad del Departamento.

La Junta de Gobierno, podrá establecer por sí mismo, o a través de las Juntas Directivas de las Demarcaciones, con carácter voluntario y en función de la demanda o de objetivos profesionales de mejora de calidad, la prestación de un servicio de Control Técnico de Proyectos y Obras, que devengará los derechos correspondientes a quien lo requiera.



ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE CONTROL

Con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento de la aplicación de criterios generales sobre el visado, así como atender las discrepancias que sobre los mismos puedan surgir con los colegiados, se crea la Comisión de Control que estará compuesta por los miembros de la Junta Directiva de la Demarcación, que podrá delegar su composición con el siguiente criterio:

- El secretario de la Junta Directiva que actuará como Presidente.
- Al menos dos arquitectos designados por la Junta Directiva, entre los colegiados con al menos 3 años de experiencia profesional en la redacción y/o supervisión de proyectos.

El Arquitecto Jefe del Departamento de Control y Visado actuará como ponente en la comisión, pero sin derecho a voto.

La Comisión de Control se renovará cada cuatro años y, en todo caso cuando cesen en sus cargos los Arquitectos que hubiesen sido designados por tal motivo.

Las resoluciones de esta comisión, adoptadas por delegación de la JD, serán cursadas y tramitadas administrativamente, a los efectos oportunos. Contra la resolución de la Comisión de Control, el colegiado podrá presentar recurso de alzada ante la Junta de Gobierno del COACM en el plazo de un mes.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE VISADO POR EL COACM

8.1. Presentación de documentos

Para la presentación de documentación a visado de trabajos profesionales, se establece la modalidad de tramitación telemática a través de la Plataforma de Visado del COACM; cualquier otro tipo de presentación será estudiada y valorada por la Demarcación correspondiente (bien por cuestiones administrativas o por distintos convenios de colaboración entre otras Administraciones o Colegios Profesionales, etc.).

Todos los archivos deben presentarse en formato PDF, con las limitaciones en cuanto a posible manipulación, número de archivos, tamaño de archivos y su denominación; según se indica en las Normas de Presentación fijadas por el COACM en los anexos de este Reglamento.

Los PDF redactados por los arquitectos (sean o no sean objeto de visado: documentación colegial, carta o escrito del arquitecto, documentos del trabajo profesional, etc.) deben aportarse firmados digitalmente por ellos (como personas físicas), admitiéndose únicamente como válidas la firma digital emitida por la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre (FNMT) o el DNI electrónico. Esta firma digital deberá estar visible en los documentos.

Los documentos aportados que no sean redactados por los arquitectos (estudios geotécnicos, proyectos parciales o documentos complementarios elaborados por otros profesionales, catálogos comerciales, informes urbanísticos municipales, escrituras, etc.) deben disponerse en PDF independientes no requiriendo la firma de los arquitectos.



El registro de esta documentación en la Plataforma de Visado del COACM se realizará según se indique en el Manual del Usuario de la aplicación; y conforme a las Normas de Presentación de los trabajos recogidas en el Anejo I de este Reglamento.

8.2. Alta del nuevo expediente colegial y presentación de documentos

Para iniciar el procedimiento de visado de cualquier documentación del trabajo profesional será necesario su registro a través de la plataforma de visado y la apertura del correspondiente expediente colegial; para lo cual el arquitecto o arquitectos autores deberán estar colegiados y/o habilitados en el COACM, o acreditar ante el mismo su pertenencia a otros Colegios si se opta por el procedimiento de interterritorialidad.

Es requisito para la admisión a visado de los trabajos profesionales, la solicitud del mismo al Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha, mediante impreso colegial correspondiente a "Comunicación de encargo profesional", comunicando a su vez el hecho de haber recibido el correspondiente encargo y especificando la identificación del cliente y la localización y características propias del objeto del mismo; incorporará, además, los datos referidos al trabajo profesional objeto del mismo que el COACM solicite con fines estadísticos.

Los Arquitectos pertenecientes a otros Colegios de Arquitectos que vayan a presentar trabajos a visado en el COACM, deberán comunicar, además, la petición expresa de obtención del visado colegial a través del procedimiento de cooperación intercolegial, de conformidad con el procedimiento de acreditación intercolegial establecido al efecto, con el objeto de quedar sujetos a las competencias del COACM en materia de ordenación, visado, control deontológico y potestad disciplinaria.

Se deberá incluir obligatoriamente en todos los trabajos profesionales que se envíen a visado al COACM el impreso colegial correspondiente a "Declaración de compatibilidad" indicando el arquitecto su situación profesional de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Aplicación de las Incompatibilidades al Visado Colegial, aprobado por acuerdo de J.G.O. de 13.12.2022, en el que se regulan estas situaciones de incompatibilidad.

Se recuerda la obligación de todos los colegiados y habilitados de ser exactos y veraces en la cumplimentación de las solicitudes y declaraciones responsables, en cumplimiento del artículo 2.02 del Código Deontológico de los Arquitectos.

En cuanto al contenido y formato de presentación de la documentación del trabajo profesional serán aplicables las normas de presentación y contenido mínimo fijadas por el COACM en este Reglamento y sus anexos.

Para la tramitación de visado telemático, será el arquitecto o arquitectos autores quienes deberán registrar la documentación (colegial y técnica del trabajo) a través de la plataforma de visado, previa alta de datos correspondientes al expediente colegial.

La documentación presentada a través del procedimiento de interterritorialidad en la que el COACM es el "Colegio de destino" por radicar en su ámbito las obras o cualquier otro



trabajo profesional será incorporada a la plataforma de visado por los responsables de registro e integración previa alta de datos correspondiente al expediente colegial.

La ausencia de documentación, incoherencias o falta de estructura documental según normas de presentación del COACM, y/o incorrección de los datos aportados generará automáticamente un "aviso de fase rechazada" por correo electrónico indicando los motivos por los que "no ha podido admitirse a trámite la fase".

Una vez procesados los datos, se registra la fase asignándole un **número de expediente**, en formato **año/número** secuencial, nuevo o ya existente, según los casos, que servirá como número de cabecera pasando a continuación el trabajo al Departamento Técnico de Visado, señalando el antecedente y/o expediente similar existente, en su caso.

8.3. Presentación de documentos en nuevas fases de un trabajo existente

Cada una de las fases del trabajo se compone de una documentación especificada por el COACM en los anexos de este Reglamento.

La tramitación de visado de documentación en una nueva fase de expediente colegial existente, no precisan de comunicación de encargo; siendo únicamente necesario su registro por el arquitecto o arquitectos autores a través de la plataforma de visado incorporando una nueva fase al expediente existente.

8.4. Modificación de documentos en fases del trabajo existente: reformados y ampliaciones

Las modificaciones que sean precisas introducir en un trabajo a requerimiento del promotor o con su conformidad por venir exigidas por la marcha de la obra, como consecuencia de errores materiales o como consecuencia del requerimiento de la Administración implicada o cualquier otra circunstancia, **precisan carta o escrito explicativo del Arquitecto** especificando los documentos remitidos, las razones que han motivado dicha modificación, y la relación concreta de las modificaciones respecto a los documentos anteriormente visados.

Así mismo, será preciso aportar nuevos documentos que definan el trabajo que hubiese sido afectado por las modificaciones y con el nivel de especificación que corresponda a la fase de que se trate.

A partir de la fecha de terminación de la obra según conste en el certificado final de obra visado, las ampliaciones o modificaciones que se presenten de ella tendrán el carácter de expediente de legalización o nuevo proyecto de reforma o ampliación.

8.5. Tramitación

8.5.a) Verificación de documentación presentada, requerimientos e incidencias



El Arquitecto de Control verificará la documentación presentada y si procede se visará el trabajo.

Se comprobará en los documentos que componen los trabajos presentados que los datos que identifican al autor de los mismos, al cliente, la clase de trabajo y la fase a la que pertenecen, la fecha y la situación, son idénticos en todos ellos.

En caso de existir duda, carencia intrínseca o formal en la documentación aportada, se requerirá al colegiado, emitiéndose el correspondiente informe de reparos. El requerimiento será único y en él se hará constar:

- a) Los datos que deban ser aportados.
- b) Las deficiencias que deban subsanarse y las anomalías que incidan en la resolución del Visado.
- c) El plazo para la subsanación de deficiencias que impidan el Visado, que será de diez días hábiles.
- d) Los recursos que procedan, plazos de presentación y órgano ante el que deben interponerse.
- e) Que la comunicación interrumpe los plazos de Visado.
- f) Que transcurrido el plazo establecido sin que se hayan subsanado las deficiencias, se adoptará la resolución que proceda.
- g) Que cabe la posibilidad de desistimiento del procedimiento.
- h) Los plazos de caducidad.

La comunicación de deficiencias será única; los que puedan producirse con posterioridad sólo se referirán a las aportaciones que contesten el primer requerido o a la documentación adicional que se presente para completar la documentación de la fase.

Recibido el requerimiento por correo electrónico, el arquitecto podrá aclararlo mediante escrito o resolverlo, considerando en este último caso que las posibles modificaciones de un PDF implicarán que se anule el PDF original, debiendo aportarse un nuevo PDF subsanado completo que anulará y sustituirá al anterior.

La documentación subsanada, firmada digitalmente por el arquitecto o arquitectos autores, se registrará en la fase detenida por el requerimiento, pasando al Departamento de Control y Visado, continuándose el trámite.

Solucionadas las incidencias se procederá al visado del expediente. En otro caso, el Arquitecto de Visado podrá someter a la Comisión de Control, la resolución de aquellos expedientes que puedan resultar conflictivos o de difícil tratamiento.

En caso de disconformidad del arquitecto redactor del trabajo con el informe del Departamento de Control y Visado, podrá someter el expediente a la Comisión de Control en el plazo de 10 días, a contar desde la fecha de registro de salida de dicho acto.

A la vista del expediente, la Comisión de Control adoptará la resolución final del mismo en el plazo máximo de 20 días. Contra dicho acuerdo podrá el colegiado recurrir ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su notificación.



8.5.b) Orden de visado

El orden de visado de los documentos se efectuará por riguroso orden de registro documental asignándose el expediente, de forma aleatoria a cada Arquitecto de Control. Los expedientes telemáticos seguirán el mismo turno y plazos que los presenciales.

Excepcionalmente, podrán tramitarse con prioridad aquellos documentos que por su simplicidad requieran de un menor tiempo para su tramitación tales como:

- Documentación sencilla que pertenezca a un expediente existente y que no genere gastos de visado.
- Expedientes nuevos de Informes, Certificados, Dictámenes, Peritaciones y Tasaciones.

8.5.c) Tramitación de urgencia

La tramitación de un visado urgente supone la posibilidad de disponer del trabajo visado en un plazo de 24 horas a partir de su registro de entrada en el colegio, exceptuando los días no laborables, salvo causa de fuerza mayor justificada o acuerdo de la Junta Directiva de la Demarcación.

Dicho procedimiento se iniciará, previa solicitud del Arquitecto interesado y devengará el recargo que se apruebe en la cuota de visado; debiendo ser autorizada previamente por el Secretario, Gerente o Arquitecto Jefe del Departamento correspondiente.

Cada Arquitecto podrá solicitar un máximo de dos tramitaciones urgentes en un mes, con un máximo de diez tramitaciones urgentes al año.

Cuando se produzca un reparo en el trámite de visado como consecuencia de la presentación incompleta del trabajo o por cualquier otra incidencia no achacable al COACM, el trámite de urgencia quedará interrumpido hasta la subsanación del reparo, visándose el proyecto en las 24 horas siguientes a partir de dicha subsanación, exceptuando los días no laborables, salvo causa de fuerza mayor justificada o acuerdo de la Junta Directiva de la Demarcación.

8.5.d) Tramitación de CFO conjunto.

Para la tramitación de visado del Certificado Final de Obra conjunto emitido por Arquitecto y Arquitecto Técnico o Aparejador, se estará a lo dispuesto en los procedimientos fijados en los Acuerdos de Actuación suscritos entre las distintas Demarcaciones del COACM y el COAATIE de su Provincia.

8.6. Comparecencias y Consultas

Las consultas sobre temas de visado serán atendidas por el Departamento de Control y Visado en el horario asignado al efecto.

Los expedientes presentados a visado se tratarán de forma confidencial, con las excepciones legales que procedan, y solo se tratarán con el Arquitecto autor, pudiendo



requerirse los datos identificativos que se consideren necesarios cuando la consulta se realice telefónicamente.

El personal administrativo atenderá exclusivamente las consultas de mero trámite.

8.7. Sellado de los documentos

En el visado digital realizado a través de la plataforma de visado, el sello colegial que se incorporará al documento y la firma del Arquitecto de Control se ajustarán a los procedimientos legales de firma electrónica que permitan asegurar los efectos certificantes propios del acto de visado. Se ubicará por defecto en el margen derecho del formato presentado.

El sello de visado incluirá la identificación del Colegio, el número de expediente y de registro de la Demarcación territorial y la fecha de visado; y se formalizará con el sello que proceda de los aprobados reglamentariamente por la Junta de Gobierno en los acuerdos J.G.O. de 30-05-2018 y J.Gob. 07/20 de 21-07-2020.

Los documentos visados insertarán y vincularán, en su caso, de forma indisoluble al expediente en trámite de visado el informe que el Colegio de Arquitectos está obligado a emitir cuando este sea el caso. Este informe se insertará al final del documento, y, en caso de que el expediente esté formado por varios documentos, se insertará al final de uno de ellos, a criterio del Arquitecto de Control. (Acuerdo 03 J.Gob. 05/20 de 15-05-2020).

Todos los documentos electrónicos visados por el COACM incluirán, además, un sistema seguro de verificación que permitirá comprobar la autenticidad del documento visado a través de la página web del COACM.

8.8. Abono y descarga de los documentos

El visado de la fase generará automáticamente una “notificación” por correo electrónico al colegiado que adjuntará factura ó primera notificación para el pago del servicio de visado prestado, según precios de visado y tarifas de servicios aprobados.

Según Acuerdo núm. 5 de la J.G.O. 09/2022 de 11.10.2022, las Demarcaciones podrán facturar los precios de visado tanto al Arquitecto como al Promotor, y en casos excepcionales y debidamente justificados, a un tercero cuando lo solicite el Arquitecto, siempre con un reconocimiento de deuda por parte de este. Para ello, se deberá aportar en la tramitación de visado los impresos colegiales correspondientes:

- Solicitud de facturación a terceros (a presentar, firmado, por todos los arquitectos autores).
- Autorización de facturación de los precios de visado (a presentar firmado por el tercero a quien se va a facturar).

El pago de las cantidades indicadas se realizará de acuerdo con los distintos medios de que dispongan las Demarcaciones a tal efecto.



Una vez realizado el abono y realizadas las comprobaciones correspondientes (en su caso), la documentación podrá ser descargada a través de la plataforma de visado por el arquitecto o arquitectos autores.

En caso de impago del servicio prestado se estará a lo dispuesto en el procedimiento de reclamación incluido en la "Instrucción para cobros de cuotas colegiales, precios de visado y prestación de servicios"; aprobada por Acuerdo núm. 9 de la J.G.O. 02/15 de 10.12.2015.

8.9. Anulación o caducidad de documentos presentados a visado.

Procedimiento de anulación:

Mediante solicitud suscrita por el/los Arquitecto/s en escrito razonado al Secretario de la Demarcación o al Arquitecto Jefe de Control, podrán anularse los documentos presentados a visado. Los documentos ya retirados no pueden anularse.

Situación de la tramitación de los documentos:

- . Si están mecanizados, se abonará el 20% de las cuotas de visado.
- . Si están requeridos, se abonará el 50% de las cuotas de visado.
- . Si están visados, se abonará el 100% de las cuotas de visado.

8.10. Expedientes paralizados por causas imputables al arquitecto autor del mismo.

En el caso de expedientes que permanezcan paralizados durante más de tres meses por causas imputables al arquitecto autor del mismo y que, por tanto, según el artículo 14 de este Reglamento, incurren en caducidad del procedimiento, se les aplicarán las mismas cuotas de visado que a los expedientes voluntariamente anulados, en los supuestos que sean de aplicación.

8.11. Plazos de visado

El plazo para resolver el visado no excederá de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de registro de entrada en el colegio, salvo las interrupciones legales del cómputo del plazo que procedan y las suspensiones acordadas para subsanar deficiencias, las cuales no podrán exceder del plazo total de un mes.

ARTÍCULO 9. ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El archivo colegial de los expedientes resultantes del Visado se atenderá en su funcionamiento a la normativa estatal o autonómica reguladora de los archivos administrativos.

En formato digital se archivan los expedientes en el servidor del sistema informático, con las incidencias sobrevenidas, incluyendo todos los documentos originales enviados por el colegiado para su visado.



La custodia de archivos digitales implicará la realización de copias de seguridad siguiendo los protocolos aprobados por el COACM.

Para el caso excepcional de visado de documentación en la modalidad presencial (Certificado Final de Obra...), uno de los ejemplares será el que se destine al archivo colegial.

Se asegurará la conservación en el archivo colegial del Libro de Órdenes y Asistencias, así como el Libro de Incidencias (en su caso) expedidos en formato digital y papel, a los efectos legales de su conservación y emisión de certificaciones previstos en la ley.

El Departamento de Visado tiene pleno acceso al archivo colegial para consulta y comprobaciones necesarias.

Del mismo modo, tendrán pleno acceso a sus trabajos para consulta y comprobaciones necesarias, el arquitecto o arquitectos colegiados responsables de los mismos. En caso de baja voluntaria, el arquitecto tendrá acceso a sus trabajos durante dos años a partir de la fecha de baja. En caso de fallecimiento del arquitecto, el acceso a sus trabajos quedará restringido a un plazo de 6 meses.

El acceso a los expedientes por arquitectos que no sean autores del trabajo o por particulares (personas físicas, personas jurídicas y entidades), requerirá la previa solicitud por escrito a la Secretaría de la Demarcación firmada por el interesado. Precisarán para ello la acreditación por el solicitante de un interés directo y legítimo, así como de la correspondiente autorización del arquitecto o arquitectos responsables.

Si el arquitecto o arquitectos responsables no autorizan el acceso al expediente o entrega de la documentación solicitada, la Junta Directiva adoptará la correspondiente resolución previa audiencia de las partes, efectuando un juicio de ponderación debidamente motivado entre el interés público de los solicitantes y los derechos e intereses del arquitecto o arquitectos. Contra la resolución de la Junta Directiva, las partes podrán presentar recurso de alzada ante la Junta de Gobierno del COACM en el plazo de un mes.

Si la solicitud la formaliza un Perito Judicial, deberá aportar su nombramiento mediante la resolución judicial, y esta solicitud será comunicada por el Colegio al arquitecto o arquitectos responsables del trabajo.

Aquellas solicitudes en las que medie requerimiento formal de autoridad judicial o administrativa competente serán comunicadas por el Colegio al arquitecto o arquitectos responsables del trabajo.

El precio de este servicio de consulta documental (que no incluye su copia), fijado según precios de visado y tarifas de servicios aprobados anualmente, será abonado con carácter previo a la realización de dicha consulta.

Si se solicitan copias (en papel o digital) de la documentación archivada y estas son realizadas por la Demarcación, se abonará el coste según precios de visado y tarifas de servicios aprobados anualmente por el COACM. Si la copia requiere de un trabajo especializado por no disponer la Demarcación de los medios necesarios, el precio será el establecido por el establecimiento (copistería) que lo realice. La copia de documentos digitales



se emitirá en PDF, con marca de agua en todas las páginas indicando que es copia y anulación de firmas.

Los solicitantes deberán firmar un justificante de entrega de documentación, asegurando la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La compulsa de documentos presentados y/o archivados en papel se realizará en este mismo soporte. En el caso de documentos digitales, se emitirán copias auténticas electrónicas.

ARTÍCULO 10. VISADO DE TRABAJOS CON INTERVENCIÓN DE VARIOS COLEGIOS DE ARQUITECTOS

El arquitecto o arquitectos autores de un trabajo profesional que radique fuera del ámbito territorial propio del COACM (Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha), podrán solicitar el visado de los mismos en la Demarcación del COACM en el que esté inscrito.

Para obtener el visado del trabajo profesional del Colegio en el que radiquen las obras cuando se traten de trabajos edificatorios, o para otros trabajos profesionales, en cuyo ámbito deban surtir sus efectos ante autoridades u organismos administrativos o judiciales (Colegio de destino); se seguirá el "Procedimiento de cooperación colegial para la interterritorialidad" establecido en la Sección II del Capítulo II de la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial.

Para la aplicación de ese procedimiento y en cuanto a la recepción de solicitud de visado interterritorial y documentación del trabajo profesional por la Demarcación del COACM en el que el colegiado figure inscrito para la tramitación de visado fuera de su ámbito, así como en cuanto a la remisión al colegiado de la documentación visada; se estará a lo dispuesto por cada Demarcación según su operativa y medios personales.

ARTÍCULO 11. SUSTITUCION TEMPORAL O DEFINITIVA EN UN TRABAJO PROFESIONAL

Para la sustitución temporal o definitiva de un arquitecto por otro en un trabajo profesional, será de aplicación lo dispuesto en la Norma 2.08 del Código Deontológico de los Arquitectos, así como lo establecido en el artículo 32 de los Estatutos Generales y criterios de actuación de los COA en los supuestos de sustituciones de arquitectos establecidos por el CSCAE; y, en todo caso, será precisa la tramitación administrativa y colegial de dicha sustitución.

En caso de renuncia voluntaria, el profesional saliente presentará a su cliente y al Colegio un certificado, incorporando un informe que determine las circunstancias que han originado la renuncia o cese, así como el grado de materialización del servicio profesional. En caso de renuncia forzada o no convenida, el arquitecto saliente debe aportar certificado o informe del estado de la obra. En caso de que no aporte esta documentación, la obligación anterior recaerá sobre el entrante.



No obstante lo anterior, los responsables del registro e integración y/o el Departamento de Control y Visado, con los datos de referencia catastral y otros identificativos facilitados por el arquitecto autor del trabajo, vigilará los casos de duplicidad que se produzcan; entendiéndose por tales aquellos encargos de la misma naturaleza y en la misma ubicación coincidentes con expedientes colegiales ya abiertos, suscritos por arquitectos diferentes, independientemente de que se trate del mismo o distinto promotor.

Una vez detectada la duplicidad y/o sustitución, se informará a través de la Secretaría de la Demarcación a los arquitectos afectados, siguiendo el COACM los criterios de actuación establecidos por el CSCAE.

En todos los casos el plazo del trámite de audiencia será de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 12. CADUCIDAD DE EXPEDIENTES

Las fases de los expedientes que permanezcan paralizadas durante más de TRES meses por causas imputables al Arquitecto autor del mismo, incurrirán en caducidad del procedimiento en aplicación del art. 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo, se notificará al Arquitecto, que para continuar la tramitación de dicho expediente será preciso, adecuarlo, a la normativa que hubiese cambiado.

ARTÍCULO 13. DEBER DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS A VISADO DE LOS ARQUITECTOS COLEGIADOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Capítulo IV de los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y de su Consejo Superior (RD 129/2018); son deberes de todo arquitecto colegiado, entre otros, presentar los documentos profesionales que autorice con su firma para su visado, cuando ello sea preceptivo de acuerdo con la normativa vigente o, en otro caso, cuando lo soliciten expresamente los clientes, incluidas las Administraciones Públicas cuando actúen como tales.

ARTÍCULO 14. CUOTAS Y GASTOS DERIVADOS DEL VISADO

El Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha fijará los precios de visado de los trabajos profesionales de los colegiados y los de los servicios a prestar por el COACM tanto a sus colegiados como al público en general, que serán aprobados por la Junta General y estarán a disposición de todos los colegiados para su conocimiento y aplicación.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

La Junta de Gobierno estará facultada para aprobar las actualizaciones de este Reglamento que resulten como consecuencia de la aplicación de modificaciones en la normativa y legislación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Las Juntas Directivas de cada Demarcación podrán dictar, en un momento determinado, las instrucciones complementarias que sean precisas para regular el adecuado funcionamiento del área de control y visado, debiendo elevarlas lo antes posible a la Junta de Gobierno para que, tras su estudio, se adopten los acuerdo que resulten procedentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2025.



ANEXO I

NORMAS DE PRESENTACION DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los archivos deben presentarse en castellano y en formato PDF, debiendo considerarse como limitaciones el número de archivos y el tamaño de cada archivo (máximo de 30 megas y un total de 300 megas); debiendo considerar los límites que establecen los distintos Ayuntamientos y Administraciones Provinciales y Autonómicas para el registro telemático en sus propias plataformas.

El nombre de los archivos será libre, pero deben evitarse los símbolos de uso poco habitual que pueden alterarse en el proceso de registro y gestión telemática, tildes entre otros; así como los de excesiva longitud.

Los PDF deben aportarse firmados digitalmente por los arquitectos autores (personas físicas), admitiéndose únicamente como válidas la firma digital emitida por la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre (FNMT) o el DNI electrónico. Esta firma digital deberá estar visible en los documentos.

Con carácter general no se admitirán para su visado, en formato digital, documentos que presenten campos editables o campos de firma sin firma que permitan su posible manipulación. Tampoco se admitirán aquellos que presenten activada información de capas exportada desde el trazador de AutoCad o cualquier otro software Cad.

El registro de esta documentación en la Plataforma de Visado del COACM se realizará según se indique en el Manual del Usuario de la aplicación; y conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1. de este Reglamento.

2. COMUNICACIONES ENTRE EL COACM Y LOS ARQUITECTOS

La Demarcación notificará los requerimientos, incidencias y demás comunicaciones a través de los correos electrónicos facilitados por los Arquitectos al COACM, siendo responsabilidad de los colegiados su actualización.

Los colegiados y habilitados pueden comunicarse con los distintos departamentos de del Colegio por correo electrónico, correo postal, teléfono o en forma presencial en los horarios, números y direcciones establecidos en cada Demarcación.



3. DOCUMENTACIÓN

3.1 Documentación colegial

Tanto en la Plataforma de Visado como en las distintas páginas webs del COACM y de las Demarcaciones Colegiales, se encuentran a disposición de los arquitectos los distintos impresos a cumplimentar en función de la fase a presentar, así como la misión que, en su caso, se tenga encomendada.

Los datos que se indiquen en la solicitud de visado, en los diferentes oficios, en los libros de órdenes y de incidencias, deberán ser coherentes con los datos del proyecto o el trabajo profesional al que hagan referencia.

3.1.a) Documentación para presentar nuevo trabajo

3.1.a.1. Comunicación de Encargo Profesional

Al presentarse un nuevo trabajo a trámite de visado, se adjuntará la Comunicación de Encargo Profesional según el formato aprobado por el COACM, al que se le asignará un número de registro y un número de expediente. La presentación de nuevas fases o documentos asociados a expedientes existentes incluirá la documentación necesaria y aclaratoria para su comprensión, indicando el expediente con el que se relaciona.

En la solicitud de visado deberán incluirse los datos de todos los promotores, proyectistas redactores o autores del trabajo (indicando el tanto por ciento de participación en el caso de ser varios), objeto del encargo, ubicación del mismo (referencia catastral, en su caso) e indicación de si el visado solicitado es obligatorio o voluntario.

En el visado voluntario ha de constar necesariamente la petición expresa del cliente, por lo que será necesario que la solicitud venga firmada por todos los promotores (según establece la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial del CSCAE), o bien declarar responsablemente en la Comunicación de Encargo Profesional, que se cuenta con la autorización expresa del promotor para la realización de dicho trámite en su nombre. A tenor de lo dispuesto por el Artículo 3.3 de la citada normativa, *“en cualquier caso, en las solicitudes de visado tanto del voluntario como del obligatorio, deberá figurar la firma de todos los técnicos autores del trabajo profesional que se somete a visado, al ser necesario por la relación de sujeción especial que el visado implica entre los Arquitectos y el COACM”*.

Si se presentara una fase de trabajo cuyo encargo no se encontrara especificado en la hoja de encargo presentada al inicio del expediente requerirá la presentación de una nueva hoja de encargo indicando el encargo de dicha fase. Así mismo, el cambio en el promotor en una fase intermedia del trabajo requerirá igualmente la presentación de nueva hoja de encargo con los datos del nuevo promotor y las fases encargadas

El cambio de ubicación de un encargo implicará la apertura de un nuevo expediente colegial.



3.1.a.2. Ficha de Compatibilidad

Al presentar un nuevo trabajo a trámite de visado, el arquitecto adjuntará la Ficha de Compatibilidad según el formato aprobado por el COACM, siendo ésta una declaración responsable relativa al trabajo profesional que desempeña al servicio de la Administración, (incluido el supuesto del asesoramiento habitual sin contrato expreso a los Ayuntamientos u otras Corporaciones), así como al servicio de Entidades o Empresas con participación pública, cargos públicos y asociaciones con otros profesionales.

Será responsabilidad de los colegiados tener actualizados sus datos en relación con el Régimen de Incompatibilidades del COACM.

3.1.b) Otros documentos colegiales

3.1.b.1 Oficio de dirección de obra

Este documento será único y deberá estar cumplimentado con los datos en el COACM de todos los directores de obra. Las Sociedades de Arquitectos no pueden figurar como directores de obra, debiendo designar la/s persona/s física/s que asume/n dicha condición (art. 10.2.a LOE).

3.1.b.2 Comunicación Inicio de Obra y Solicitud expedición Libro de Órdenes y Asistencias

Documento colegial obligatorio a fin de que el Colegio expida el Libro de Órdenes y Asistencias necesario para el posterior visado obligatorio del Certificado Final de Obra.

3.1.b.3 Solicitud de Visado de CFO con Aparejador o A.T.

Impreso común al Colegio de Arquitectos y de Aparejadores para solicitar el visado conjunto o único en aplicación del RD 1000/2010. Debe ser firmado por el Arquitecto y por el Aparejador.

3.1.b.4 Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia

Documento Anexo I al CFO al que se refiere el Anexo II, 3.3 del Código Técnico de la Edificación.

3.1.b.5 Oficio de coordinación en materia de seguridad y salud

En caso de tener encomendada esta misión, el oficio de coordinación se cumplimentará conforme se ha descrito en el apartado del oficio de dirección de obra.

3.1.b.6 Solicitud libro de incidencias

Impreso para solicitar la expedición del libro de incidencias.



3.1.b.7 Documentación para facturación a terceros (Según ACUERDO 05 JG 09/2022)

Las demarcaciones podrán facturar los precios de visado tanto al arquitecto como al promotor, y en casos excepcionales y debidamente justificados, a un tercero cuando lo solicite el arquitecto, siempre con un reconocimiento de deuda por parte de éste. Documentos a presentar:

- Solicitud de facturación a terceros (a presentar, firmado, por todos los arquitectos autores).
- Autorización de facturación de los precios de visado (a presentar firmado por el tercero a quien se va a facturar).

3.2. Documentación técnica

Toda la documentación de los distintos tipos de trabajos deberá remitirse en uno ó dos archivos PDF cuyo tamaño no excederá de 30 Mb.

Con el objeto de agilizar el trámite de revisión y visado de cada trabajo y sólo cuando se sobrepase el límite de tamaño de 30 Mb por archivo PDF, la documentación se podrá dividir en el menor número de ficheros. En tal caso, la documentación gráfica de un proyecto se agrupará en Planos de arquitectura, Planos de estructura y Planos de instalaciones. Esto será también posible, independientemente del tamaño de los archivos, cuando se justifique de forma razonada.

Los trabajos de edificación, derribo y legalización deberán contener en sus ficheros pdf los marcadores suficientes conforme a los establecidos por el COACM y disponibles en la página web colegial.

Otros tipos de expedientes distintos a los referidos deberán contener los marcadores necesarios que sean suficientes para una correcta y completa revisión de dichos expedientes, adecuados y proporcionales al trabajo realizado.

La documentación que compone cada uno de los trabajos profesionales de los Arquitectos está regulada por el Código Técnico, la Normativa colegial y por la legislación estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación en cada caso.

Si un trabajo presentado a visado se puede desarrollar en fases, cada una de estas debe comprender las determinaciones propias de todas las previas a ella, salvo las que ya figuren visadas y retiradas. Si hubiera alguna fase anterior requerida o sin retirar, la fase presentada se condicionará a que simultáneamente ésta se retire junto con las anteriores.

Para cualquier tipo de trabajo o fase del mismo se consideran documentos imprescindibles los que se enumeran específicamente en cada epígrafe y trabajo detallado en el "Anexo II. Contenido y documentación mínima de los trabajos profesionales" de este Reglamento.

Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos elaborados por otros profesionales, éstos se presentarán en archivos PDF independientes, firmados por técnico redactor y visados por colegio profesional correspondiente (estos documentos se deberán incorporar, para constancia colegial junto con



el expediente, en el apartado correspondiente de la Plataforma de Visado ('Otra documentación'). En la Memoria del Proyecto se hará referencia a éstos y a su contenido, debiendo incorporar la Diligencia de coordinación de Proyecto Parcial según impreso colegial aprobado por el COACM.

La carencia o deficiencia observada de la documentación imprescindible correspondiente a una fase, comportará el requerido del expediente y su retención hasta que sea subsanada la incidencia.

Independientemente del supuesto de visado obligatorio o visado voluntario, no se visarán documentos que correspondan a fases posteriores a otras aún no presentadas.

No se visarán documentos aislados de trabajos que, por su naturaleza, no son susceptibles de dividirse en fases, salvo que corrijan o completen trabajos anteriormente ya visados.

4. CORRECCIÓN FORMAL DE LOS EXPEDIENTES

4.1. Contenido formal de los documentos

La documentación tanto gráfica como escrita será coherente, clara, legible y comprensible en cuanto al tamaño y al tipo de letra.

Los distintos documentos del trabajo (tanto los correspondientes al proyecto: documentación escrita y gráfica, como los correspondientes a la dirección de las obras) guardarán coherencia entre sí y no contendrán errores manifiestos en el orden formal.

El proyecto tendrá un título que lo identifique de forma clara, precisa y coherente; identificador del concepto de la obra y de su fase. El título será único y el mismo en la documentación escrita y gráfica.

Los documentos escritos, aun pudiendo ser independientes, vendrán paginados, con la denominación del documento, fecha y firmas y no deberán contener logotipos o nombres comerciales o de empresa u otros que no tengan que ver con el redactor del proyecto.

El proyecto contendrá los planos necesarios para la definición en detalle de las obras, de forma que la obra pueda ser dirigida por un técnico distinto del redactor, con indicación de la escala. Los planos son documentos técnicos, por lo que deben recoger la información necesaria y suficiente para poder ejecutar lo proyectado.

La información de los planos podrá agruparse en función de la entidad y necesidades de cada proyecto.

La carátula de los planos incluirá la siguiente información:

- Deberán aparecer solamente los nombres de los promotores, los técnicos redactores, la clase de trabajo y la fase, la situación y el emplazamiento. No se admitirá información de otros



técnicos distintos a los redactores del trabajo, logotipos o nombres comerciales o de empresa u otros que no tengan que ver con el contenido del proyecto.

- Numeración y escala suficiente que permita la correcta lectura y verificación de la información del plano.

No se visarán aquellos documentos que no hayan sido realizados por arquitectos, como documentos notariales o registrales, folletos de propaganda, reproducción de publicaciones, acuerdos administrativos, catálogos, documentos redactados por empresas u otros profesionales, documentos en otros idiomas (excepto que estén traducidos en el mismo documento), etc. Estos documentos se podrán incorporar, para constancia colegial junto con el expediente, en el apartado correspondiente de la Plataforma de Visado ('Otra documentación').

4.2. Nivel de definición

Será el que corresponda a la fase o trabajo que se presente, según el Código Técnico, la Normativa Colegial y a la legislación específica aplicable.

4.3. Firmas

Todos los documentos vendrán firmados electrónicamente solamente por los autores de los mismos (se exceptúan aquellos trabajos en los que concurren otros técnicos competentes para ello: certificados finales de obra y otros, que serán valorados caso a caso por los Departamentos de Control y Visado).

Las Sociedades Profesionales no pueden figurar como autores de los proyectos ni como directores de obra, debiendo designar la/s persona/s física/s que asume/n dicha condición, tanto en la documentación técnica como en los distintos impresos u oficios que fueran necesarios cumplimentar (artículos 10.2.a y 12.3.a de la LOE).

4.4. Otros documentos

Las cartas y/o escritos relativos a los expedientes, como contratos con clientes, renunciaciones, subrogaciones, etc., no serán visadas, quedando como constancia en los archivos colegiales.

5. REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO COLEGIAL

El registro tendrá el efecto de depósito y custodia de la documentación por un mínimo de 10 años, así como de la acreditación por el COACM de la existencia del documento en la fecha en que se registra y de su autoría por el colegiado como firmante del documento y solicitante de su registro, ya que éste deberá solicitarse expresamente por los autores de los trabajos.



Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla La Mancha **COACM**

REGLAMENTO DE VISADO, NORMAS DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO DE TRABAJOS PROFESIONALES PRESENTADOS A VISADO

Aprobado por Acuerdo J.G.O. 02/2024 de 12 de diciembre de 2024

El registro no incluirá el sellado del documento ni la habilitación profesional de su autor, declinando el COACM cualquier responsabilidad sobre la legalidad o procedencia de su contenido.

Se podrá registrar cualquier documento o trabajo profesional realizado, tanto por arquitectos colegiados, habilitados y sociedades inscritos en el COACM, como por otros arquitectos (que deberán aportar acreditación de estar incorporados a un Colegio de Arquitectos), siempre que el objeto del trabajo esté localizado en Castilla-La Mancha.

Para los trabajos presentados a registro colegial se emitirá la correspondiente Diligencia que acredite la existencia de dicho documento en los archivos colegiales.

En ningún caso serán objeto de registro colegial documentos tales como: oficios de dirección de obra, oficios de coordinación en materia de seguridad y salud, certificaciones de estado de obra, certificados finales de obra, etc.



ANEXO II

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

CRITERIOS Y ALCANCE DE VISADO

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

FICHA I. TRABAJOS DE EDIFICACION

- FICHA I.1 ESTUDIOS PREVIOS
- FICHA I.2 ANTEPROYECTO
- FICHA I.3 PROYECTO BÁSICO
- FICHA I.4 PROYECTO DE EJECUCIÓN
- FICHA I.5 DIRECCION, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN
- FICHA I.6 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
- FICHA I.7 EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

FICHA II. TRABAJOS DE PLANEAMIENTO

- FICHA II.1. PLANES DE ORDENANCIÓN MUNICIPAL (POM)
- FICHA II.2. PLANES DE DELIMITACIÓN DEL SUELO URBANO (PDSU)
- FICHA II.3. PLANES PARCIALES (PP)
- FICHA II.4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE LOS PLANES PARCIALES DE MEJORA (PPM)
- FICHA II.5. CATÁLOGOS DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS (CAT)
- FICHA II.6. ESTUDIOS DE DETALLE (ED)
- FICHA II.7. PLANES ESPECIALES (PE)
- FICHA II.8. PLANES ESPECIALES DE REFORMA INTERIOR (PERI)
- FICHA II.9. PLANES ESPECIALES DE REFORMA INTERIOR DE MEJORA (PERIM)
- FICHA II.10. ORDENANZAS MUNICIPALES DE LA EDIFICACIÓN Y DE LA URBANIZACIÓN
- FICHA II.11. PROYECTOS DE URBANIZACIÓN (PU)

FICHA III. OTROS TRABAJOS.

- FICHA III.1 PROYECTO DE DERRIBO Y DIRECCION DE OBRA DE DERRIBO
- FICHA III.2 ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD
- FICHA III.3 DESLINDE, REPLANTEO, MEDICIÓN, TASACIÓN, INFORME, DICTAMEN, PERITACIÓN, CERTIFICADO Y ARBITRAJE



INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento se dicta al amparo de las siguientes normas:

- Real Decreto 2512/1977, de 17 de junio, por el que se aprueban las tarifas de honorarios de los Arquitectos en trabajos de su profesión. BOE, 30 de septiembre de 1977. (parcialmente derogado por Ley estatal 7/1997 de medidas liberalizadoras, pero vigente en su parte conceptual).
- Decreto 462/1971, de 11 de marzo, por el que se dictan normas sobre la redacción de proyectos y la dirección de obras de edificación.
- Orden de 9 de junio de 1971, por la cual se aprueban las Normas del Libro de Órdenes y Asistencias en obras de edificación. BOE, de 17 de junio de 1971; corrección de errores en BOE de 6 de julio de 1971.
- Orden de 28 de enero de 1972 por la que se regula el Certificado Final de la Dirección de Obras de Edificación. BOE, de 10 de enero de 1972.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. BOE de 25/10/1997 y modificaciones posteriores.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. BOE núm. 266, de 06/11/1999 y modificaciones.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I Parte II. BOE núm. 74, de 28/03/2006 y modificaciones
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. BOE de 13/02/2008.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. BOE núm. 190, de 06/08/2010.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013 y modificaciones.
- Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. BOE núm. 131, de 02/06/2021.
- Normativa común sobre regulación del visado Colegial. Aprobada por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de 25 de noviembre de 2011, modificada en la AGO de 25 de noviembre de 2016, en la AGO de 29 de noviembre de 2019, en la AGO de 26 de noviembre de 2021 y en la AGO de 30 de noviembre de 2023.

Igualmente, las presentes normas se ajustan a las previsiones técnicas de la normativa estatal y autonómica que resultan de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. BOE de 31 de octubre de 2015 y modificaciones posteriores. Así como reglamentos, normas e instrucciones que la desarrollan y/o complementan.
- Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. DOC de 6 de marzo de 2023; así como reglamentos, normas e instrucciones que la desarrollan y/o complementan:
 - Decreto 242/2004, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico.
 - Decreto 248/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.



- Decreto 29/2011, de 19 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- Decreto 81/2007 de 19 de junio de 2.007 por el que se regula el libro del edificio en Castilla la Mancha. DOCM de 22-06-2007.

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

Conforme a lo dispuesto en el RD 2512/1977 (Tarifa honorarios); los trabajos de competencia de los Arquitectos se clasifican en:

- Trabajos de Edificación.
- Trabajos de Urbanismo.
- Otros trabajos.

CRITERIOS Y ALCANCE DE VISADO

El visado colegial es una función propia de los Colegios Profesionales. En el ámbito específico del visado colegial obligatorio, se trata de una función pública propia de los Colegios como Corporaciones de Derecho Público, en la medida que el visado es un instrumento de control de los aspectos que comprende el mismo. Así mismo, la ley establece que en el visado se realizan comprobaciones obligadas e imperativas para los Colegios Profesionales, teniendo estas un carácter reglado en el sentido de que los Colegios Profesionales que ejercen la función de visado han de atenerse en sus comprobaciones a lo dispuesto en la normativa aplicable.

El visado colegial tiene un doble componente: por un lado, el subjetivo que hace referencia al autor del trabajo profesional al que se refiere el visado colegial, y por otro, el aspecto objetivo en cuanto comprobación de la corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de que se trate.

En Castilla - La Mancha se realiza, además, una comprobación de los aspectos urbanísticos al amparo de lo señalado en la Disposición adicional tercera del el Reglamento de Disciplina Urbanística del TRLOTAU, aprobado mediante el Decreto 34/2011, de 26 de abril.

El presente Anexo se centra en el componente objetivo del visado y detalla el contenido mínimo de los trabajos profesionales.

En cuanto, a la "corrección formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo de que se trate", ha de entenderse que se refiere a la necesaria coherencia que los documentos presentados guardan entre sí, es decir, ha de comprobarse esa coherencia formal, documental y por tanto que los documentos no son contradictorios entre sí y guardan coherencia con la memoria y demás documentación del trabajo profesional. Así mismo, que la documentación no contiene errores manifiestos en el orden formal.



En cuanto al aspecto de la "integridad formal" de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable, inequívocamente se está refiriendo a que la documentación propia de cada trabajo profesional está completa, es decir, incluye los documentos que ha de contener conforme a la normativa aplicable.

En el caso del Proyecto de Edificación, la integridad formal consiste en que el proyecto reúne todos los contenidos normativamente determinados en el Anejo I de la Parte 1 del Código Técnico de la Edificación aprobado por RD 314/2006, de 17 de marzo. Servirá de referencia para el desarrollo de esta "Ficha" el contenido determinado en los apartados correspondientes del documento denominado "Criterios comunes de visado" que como Anexo I se incorpora como parte integrante de la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial (aprobada por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de 25 de noviembre de 2011, modificada en la AGO DE 25 de noviembre de 2016, en la AGO de 29 de noviembre de 2019, en la AGO de 26 de noviembre de 2021 y en la AGO de 30 de noviembre de 2023),

En el caso de Trabajos de Urbanismo, la integridad formal consiste en que los trabajos reúnen todos los contenidos normativamente determinados en el Decreto 248/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística; sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa y disposiciones estatales.

Para otros trabajos profesionales se estará a la comprobación del contenido normativamente determinado por la legislación específica que lo regule, en su caso.



FICHA I. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN

1. GENERALIDADES

Conforme a lo establecido en el RD 2412/1977; constituyen el objeto de estos trabajos los propios de la profesión de Arquitecto, referidos a los siguientes tipos de edificaciones y a todos aquellos que puedan considerarse por analogía:

- Edificación agropecuaria.
- Edificación industrial y de almacenaje.
- Edificación del transporte.
- Edificación administrativa.
- Edificación comercial y de servicios públicos.
- Edificación sanitaria y de bienestar social.
- Edificación deportiva y recreativa.
- Edificación religiosa y funeraria.
- Edificación para actividades culturales, comunitarias y profesionales.
- Edificación para actividades educativas y científicas.
- Edificación para actividades informativas.
- Edificación residencial en todas sus formas.
- Edificación de arquitectura flotante y subterránea.
- Obras civiles de construcción en general: instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio; cualquiera que sea su uso.

Según legislación vigente (L 38/1999 (LOE); RD 314/2006 (CTE); RDL 7/2015 TR LSR; y RD 2512/1977 (Tarifas honorarios)), se definen en ella los siguientes tipos de intervención según trabajo profesional: Obra nueva, Ampliación, Reforma o Rehabilitación, Cambio de uso, Mantenimiento y Legalización.

2. PROYECTO DE EDIFICACIÓN Y SU DESARROLLO MEDIANTE PROYECTO PARCIALES

El proyecto de edificación es un documento técnico unitario y completo elaborado bajo la autoría responsable del técnico proyectista que deberá ostentar la titulación habilitante en razón del uso principal previsto (arquitecto para todos los casos e ingeniero o ingeniero técnico según sus especialidades, conforme a sus competencias específicas).

El proyecto de edificación, así definido, puede ser desarrollado o completado a través de proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre los aspectos determinados en la Ley de Ordenación de la Edificación y Código Técnico de la Edificación. Dichos proyectos parciales u otros documentos técnicos se integran en el proyecto por el proyectista bajo su coordinación, debiendo hacerse referencia a ellos en la memoria del proyecto. Son documentos diferenciados de tal forma que no puede producirse duplicidad de los mismos.

Cuando el trabajo se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos complementarios sobre tecnologías específicas o instalaciones y éstos vengan suscritos por otros técnicos, se deberá cumplimentar el impreso relativo a la "*Diligencia de coordinación de los proyectos*", así como aportar dichos proyectos visados.



3. INTEGRIDAD FORMAL DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN

El proyecto de edificación tiene un contenido normativamente determinado en el Anexo I de la parte I del Código Técnico de la Edificación que constituye su integridad formal.

Todo lo necesario para la integridad formal del proyecto debe ir firmado por el Arquitecto, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación y el Código Técnico de la Edificación.

En las edificaciones del grupo a) del artículo 2.1 de la Ley de la Ordenación de la Edificación, de exclusividad de los arquitectos; según esa propia Ley y el Código Técnico de la Edificación, el proyecto deberá alcanzar la definición establecida en el Anexo I del Código Técnico de la Edificación para cada uno de los sistemas constructivos: sustentación del edificio, sistema estructural, sistema envolvente, sistema de compartimentación, sistema de acabados, sistemas de acondicionamiento e instalaciones, y equipamiento.

4. CONCEPTO DE PROYECTOS PARCIALES

Se consideran proyectos parciales aquellos que, con estructura documental de proyecto definida en su propia normativa específica y sectorial, desarrollan o completan el proyecto principal, sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio, desarrollando así partes específicas y determinadas del proyecto principal en el que se integran y del que forman parte, conforme se mencionan en el artículo 4.2 de la Ley de Ordenación de la Edificación y 6.3.b) del Código Técnico de la Edificación.

Dada la normativa actual en la materia, son Proyectos Complementarios según circunstancia de todo Proyecto de Edificación:

- El Estudio de Seguridad y Salud, ó Estudio Básico; según RD 1627/97.
- Proyecto de Instalaciones Térmicas (instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) destinadas a atender la demanda de bienestar térmico e higiene de las personas, o las instalaciones destinadas a la producción de agua caliente sanitaria (ACS)). (Proyecto específico para cada una de ellas o para el conjunto; según condiciones fijadas en artículo 15 de Anexo Parte I de RITE (RD 1027/2007).
- Proyecto de Instalación Eléctrica (Instalaciones que precisan proyecto según punto 3 de Instrucción ITC-BT 04 de REBT (RD 842/2002).
- Proyecto de Instalación de Gas. (Según fije RD 919/2006).
- Proyecto de otras instalaciones fijas (fontanería, saneamiento, protección contra incendios) y otros equipamientos propios (piscinas, pistas deportivas, etc.)
- Proyecto de urbanización de parcela o ámbito vial (si existe).
- Proyecto de actividad.

A tenor de lo anterior, la estructura no es un proyecto parcial que pueda ser segregado del proyecto principal al entender el proyecto como único y su concepción arquitectónica no puede plantearse como una creación fragmentada; y la estructura no es segregable del proyecto principal al no tratarse de una tecnología específica ni de una instalación de la edificación.



5. FASES DEL TRABAJO

Conforme a lo establecido en el RD 2412/1977, en toda obra de arquitectura se pueden distinguir las siguientes fases del trabajo de edificación, cada una de las cuales comprenden a las anteriores y significa un mayor grado de definición y concreción del trabajo, según sea el momento de su desarrollo:

- Estudio previo.
- Anteproyecto.
- Proyecto Básico.
- Proyecto de Ejecución.
- Dirección de obra.
- Liquidación y recepción de la obra.

Se describe a continuación el contenido documental de cada una de las fases especificadas para un trabajo de edificación.



FICHA I.1. ESTUDIO PREVIO

Constituye la fase preliminar en la que se expresan las ideas que desarrollan el encargo de modo elemental y esquemático, mediante croquis o dibujos, a escala o sin ella. Incluye la recogida y sistematización de la información precisa, el planteamiento del programa técnico de necesidades y una estimación orientativa del coste económico, que permitan al cliente adoptar una decisión inicial. Se detalla a continuación su contenido mínimo documental:

- **MEMORIA**

Expositiva. Se indicará el objeto del trabajo, así como el autor del encargo, datos del solar, emplazamiento y características principales de la obra.

Descriptiva. Contendrá un resumen de las superficies construidas de la obra y desarrollo del programa.

- **PRESUPUESTO**

Se indicará el Presupuesto de Ejecución Material de la obra; una estimación de coste.

- **PLANOS**

En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación. Sin escalas ni cotas.

Plano de situación del solar en el municipio.

Plano de emplazamiento de la edificación dentro del solar.

Croquis o dibujos, a escala o sin ella; de plantas, alzados y secciones.



FICHA I.2. ANTEPROYECTO

Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales de las características generales de la obra: funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto. Se detalla a continuación su contenido mínimo:

- **MEMORIA**

Expositiva. Se indicará el objeto del trabajo, así como el autor del encargo, datos del solar, emplazamiento y características principales de la obra. Se indicarán aspectos Funcionales, Formales y Económicos

Descriptiva. Contendrá un resumen de las superficies construidas de la obra y desarrollo del programa.

Constructiva. En caso necesario se hará un resumen de los materiales e instalaciones previstas.

- **PRESUPUESTO**

Se indicará el Presupuesto de Ejecución Material de la obra; una estimación global de coste por superficie construida u otro método que se considere idóneo.

- **PLANOS**

En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación.

Plano de situación del solar en el municipio.

Plano de emplazamiento de la edificación dentro del solar.

Plantas, alzados y secciones. Se presentarán a escala y sin acotar.

Planta de cubierta. Se presentará a escala y sin acotar.



FICHA I.3. PROYECTO BÁSICO

Fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido es suficiente para solicitar la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para iniciar la construcción. Se detalla a continuación su contenido mínimo:

I MEMORIA

MD MEMORIA DESCRIPTIVA

MD1 Identificación y objeto del proyecto

MD1.1 Título del proyecto

El proyecto tiene un título que lo identifique de forma clara, precisa y coherente; identificador del concepto de la obra y de su fase. El título es único y es el mismo en la documentación escrita y gráfica.

MD1.2 Objeto del encargo

Descripción pormenorizada del objeto del encargo.

MD1.3 Situación

Dirección completa.

MD2 Agentes

Son agentes de la edificación todas las personas, físicas o jurídicas, que intervienen en el proceso de la edificación, según la LOE. En el supuesto de que figure cualquier otro interviniente en el proceso edificatorio, se menciona su participación.

MD2.1 Promotor

Se indica el/los nombre/es completo/s del promotor/es, su NIF/CIF y dirección completa. En caso de persona jurídica se incluyen los datos del representante.

MD2.2 Proyectista

En este apartado se identifica al proyectista/as. Se indica nombre completo, NIF/CIF y dirección completa. En el caso de persona física se indica titulación profesional, número de colegiado en el COACM y colegio de adscripción. En caso de que el proyectista sea una sociedad profesional, ésta designa e identifica al técnico redactor del proyecto (art. 10.2.a).

MD2.3 Otros técnicos

Se indica el nombre/es completo/os de los otros técnicos que participan en el proyecto, detallando su participación, su NIF/CIF y dirección completa, titulación profesional, número de colegiado y colegio de adscripción.

En este apartado también se indican, siempre que se conozcan en el momento de redacción del proyecto, los nombres de los siguientes agentes de la edificación definidos por el LOE:

- El constructor (art. 11 de la LOE)
- El director de obra (art. 12 de la LOE)
- El director de la ejecución (art. 13 de la LOE)

Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos, en la memoria del proyecto se hace referencia a éstos y a su contenido, y se integran en el proyecto por el proyectista, bajo su coordinación, como documentos diferenciados de tal forma que no se produzca duplicidad de los mismos.



A tal efecto y según el artículo 23.2 de la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial, los Colegios de Arquitectos comprobarán la "diligencia de coordinación" suscrita por el arquitecto para cada Proyecto Parcial o Documentación Técnica Complementaria, de acuerdo con el artículo 4.2 de la Ley de la Ordenación de la Edificación. Los documentos objeto de la diligencia llevarán un sello que acredite su incorporación al sello de visado.

MD3 Información previa: antecedentes y condicionantes de partida

Datos del emplazamiento

Nombre de la calle, plaza, etc. o, en su defecto, datos de identificación de la parcela y localidad en que se encuentra, con identificación urbanística del solar o terreno.

En caso de intervención en edificio existente, emplazamiento del local o zona de intervención dentro del edificio.

Según el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, en caso de contar con la referencia catastral se consignará dicho dato.

Descripción (forma, linderos, superficie, orientación, altimetría, alineaciones y otras características).

MD4 Descripción del proyecto

MD4.1 Descripción general del edificio

Programa de necesidades.

Uso característico y otros usos previstos.

Relación con el entorno.

Espacios exteriores adscritos.

MD4.2 Cumplimiento del CTE y otras normativas específicas, normas de disciplina urbanística, ordenanzas municipales, edificabilidad, etc.

Planeamiento de aplicación.

Planeamiento general vigente y en tramitación, si procediera, planeamiento de desarrollo, en su caso, y grado de ejecución de planeamiento.

Otros planes de aplicación (planes especiales de protección, etc.).

Clasificación del suelo y ámbito urbanístico, en su caso, y régimen de uso.

Ordenanzas, con referencia a parámetros de aplicación.

Indicación expresa de la norma/ordenanza zonal de aplicación.

Condiciones de posición/ocupación, parcelación, alineaciones, retranqueos.

Cómputo de la edificabilidad.

Volumen y forma; patios.

Usos y dotaciones (obligatorios y facultativos), tipología.

Tratamiento del espacio libre de parcela, en su caso.

Catalogación y grado de protección, en su caso.

Justificación de que el proyecto cumple los parámetros urbanísticos normativos.

Ficha Urbanística o cuadro comparativo cumplimiento de normativa respecto a lo proyectado.

En su caso, otras normativas específicas que resulten de aplicación.

MD4.3 Descripción general de la geometría del edificio

Volumen.

Superficies por usos y totales.

Se especifican las superficies útiles y construidas desglosadas por usos y plantas, así como las computables a efectos urbanísticos y de cumplimiento de otras normativas.



En caso de intervención en edificación existente se especifican superficies útiles y construidas desglosadas por usos y plantas, del edificio antes y después de la intervención proyectada, detallando el grado de intervención sobre cada una de ellas.

Accesos y evacuación.

MD4.4 Descripción general de los parámetros que determinan las previsiones técnicas a considerar en el proyecto

En este apartado basta con realizar una descripción somera por sistemas y remitir a la posterior descripción y justificación realizada en otros epígrafes de la memoria.

Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).

Sistema de compartimentación.

Sistema envolvente.

Sistema de acabados.

Sistema de acondicionamiento ambiental y de servicios.

MD5 Prestaciones del edificio (Requisitos a cumplimentar en función de las características del edificio).

Por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. Se indican en particular las acordadas entre promotor y proyectista que superen los umbrales establecidos en el CTE.

Se establecen las limitaciones de uso del edificio en su conjunto y de cada una de sus dependencias e instalaciones, según la normativa de aplicación estatal, autonómica, local u otras.

MC MEMORIA CONSTRUCTIVA

MC1 Sustentación del edificio

Justificación de las características del suelo y parámetros a considerar para el cálculo de la parte del sistema estructural correspondiente a la cimentación.

MNCTE CUMPLIMIENTO DEL CTE

Justificación de las prestaciones del edificio por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. La justificación se realizará para las soluciones adoptadas conforme a lo indicado en el CTE. También se justificarán las prestaciones del edificio que mejoren los niveles exigidos en el CTE.

Cada apartado incluye la justificación de su cumplimiento o de la no necesidad de su aplicación.

En cada apartado se especifican las prestaciones que mejoren los niveles exigidos, en su caso.

MNCTE SI Exigencia básica de Seguridad en caso de Incendio SI

SI 1 Propagación interior

SI 2 Propagación exterior

SI 3 Evacuación de ocupantes

SI 4 Instalaciones de protección contra incendios

SI 5 Intervención de los bomberos

SI 6 Resistencia al fuego de la estructura

MNCTE SUA Exigencia básica de Seguridad de Utilización y Accesibilidad SUA

SUA 1 Seguridad frente al riesgo de caídas

SUA 2 Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento



- SUA 3 Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos
- SUA 4 Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada
- SUA 5 Seguridad frente al riesgo causado por situaciones de alta ocupación
- SUA 6 Seguridad frente al riesgo de ahogamiento
- SUA 7 Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento
- SUA 8 Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo
- SUA 9 Accesibilidad

II ANEJOS A LA MEMORIA

EGR Residuos de construcción y demolición

Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. El Proyecto Básico incluirá un Estudio de Gestión de Residuos que contendrá los documentos referidos en los números 1º, 2º, 3º, 4º y 7º de la letra a) y en la letra b) del apartado 1, establecidos en el art. 4 del RD 105/2008.

III MEDICIONES y PRESUPUESTO

PRE Presupuesto

PRE 01 Presupuesto aproximado

Valoración aproximada de la ejecución material de la obra proyectada por capítulos.

IV PLANOS

Condiciones generales de los planos del proyecto.

El proyecto contiene tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras, de forma que la obra pueda ser dirigida por un técnico distinto del redactor, con indicación de la escala.

Los planos son documentos técnicos, por lo que deben recoger la información necesaria y suficiente para poder ejecutar lo proyectado.

La información de los planos puede agruparse en función de la entidad y necesidades de cada proyecto.

Información mínima que necesita cualquier proyecto para quedar completamente definido:

- Escala suficiente que permita la correcta lectura de la información del plano.
- Figurarán en la carátula solamente los promotores, los técnicos redactores, la clase de trabajo y la fase, la situación y el emplazamiento.
- En caso de obras de rehabilitación, se incluirán planos del edificio antes de la intervención. Estado previo.

PLA 01 Plano de situación

Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico, señalando claramente la parcela de actuación, siendo de un entorno mínimo que permita localizarla.

PLA 02 Plano de emplazamiento

Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.

Situación de la edificación en la parcela o solar con identificación de vías públicas y su ancho, así como expresión de condiciones y parámetros urbanísticos más significativos, según el planeamiento de aplicación.

PLA 03 Plano de urbanización

Red viaria, acometidas, etc.

PLA 04 Plantas generales

Acotadas, con indicación de escala, usos y superficies, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.



Contiene, en su caso, la información que sea necesaria para la justificación de la normativa de aplicación, en cuanto a las soluciones propuestas.

PLA 05 Planos de cubiertas

Se reflejarán las pendientes, puntos de recogida de aguas y en su caso, patios, lucernarios, claraboyas, chimeneas, instalaciones, captadores solares o fotovoltaicos, etc., incluyendo la correspondiente rotulación o leyenda de cada uno de los elementos representados.

PLA 06 Planos de alzados y secciones

Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.

El acotado permite la comprensión arquitectónica del proyecto, de su programa funcional y para la justificación de los parámetros normativos, según proceda.



FICHA I.4. PROYECTO DE EJECUCIÓN

Fase del trabajo en la que se desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, definiendo la obra en su totalidad. Su contenido será el necesario para la realización de las obras contando con el preceptivo visado colegial y la licencia correspondiente. Se detalla a continuación su contenido mínimo:

I MEMORIA

MD MEMORIA DESCRIPTIVA (según contenido especificado en Ficha I.3)

MC MEMORIA CONSTRUCTIVA

MC1 Sustentación del edificio

Justificación de las características del suelo y parámetros a considerar para el cálculo de la parte del sistema estructural correspondiente a la cimentación.

MC2 Sistema estructural

MC2.1 Cimentación y contención de tierras

Se establecen los datos e hipótesis de partida, el programa de necesidades, las bases de cálculo y procedimientos o métodos empleados para todo el sistema estructural, así como las características de los materiales que intervienen.

MC2.2 Estructura portante y estructura horizontal

Se establecen los datos e hipótesis de partida, el programa de necesidades, las bases de cálculo y procedimientos o métodos empleados para todo el sistema estructural, así como las características de los materiales que intervienen.

MC3 Sistema envolvente

Definición constructiva de los distintos subsistemas de la envolvente del edificio, con descripción de su comportamiento frente a las acciones a las que está sometido (peso propio, viento, sismo, etc.), frente al fuego, seguridad de uso, evacuación de agua y comportamiento frente a la humedad, aislamiento acústico y sus bases de cálculo.

El aislamiento térmico de dichos subsistemas, la demanda energética máxima prevista del edificio para condiciones de verano e invierno y su eficiencia energética en función del rendimiento energético de las instalaciones proyectado según el apartado de sistemas de acondicionamiento, instalaciones y servicios.

MC4 Sistema de compartimentación interior

Definición de los elementos de compartimentación con especificación de su comportamiento ante el fuego y su aislamiento acústico y otras características que sean exigibles, en su caso.

MC5 Sistema de acabados

Se indican las características y prescripciones de los acabados de los paramentos a fin de cumplir los requisitos de funcionalidad, seguridad y habitabilidad.

MC6 Sistemas de acondicionamiento, instalaciones y servicios

Se indican los datos de partida, los objetivos a cumplir, las prestaciones y las bases de cálculo para cada uno de los subsistemas siguientes:

1. Protección contra incendios, anti-intrusión, pararrayos, electricidad, alumbrado, ascensores, transporte, fontanería, evacuación de residuos líquidos y sólidos, ventilación, telecomunicaciones, etc.



2. Instalaciones térmicas del edificio proyectado y su rendimiento energético, suministro de combustibles, ahorro de energía e incorporación de energía solar térmica o fotovoltaica y otras energías renovables.

MC7 Equipamiento

Definición de baños, cocinas y lavaderos, equipamiento industrial, etc.

MNCTE CUMPLIMIENTO DEL CTE

Justificación de las prestaciones del edificio por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. La justificación se realizará para las soluciones adoptadas conforme a lo indicado en el CTE. También se justificarán las prestaciones del edificio que mejoren los niveles exigidos en el CTE.

Cada apartado incluye la justificación de su cumplimiento o de la no necesidad de su aplicación.

En cada apartado se especifican las prestaciones que mejoren los niveles exigidos, en su caso.

MNCTE SE Exigencia básica de Seguridad Estructural SE

SE 1 Resistencia y estabilidad

SE 2 Aptitud al servicio

SE AE Acciones en la Edificación

SE C Cimentaciones

SE A Acero

SE F Fábrica

SE M Madera

ANEJO En caso de edificaciones existentes se realizará una evaluación estructural del edificio sobre el que se actúe

NCSE02 Norma de Construcción Sismorresistente y Código Estructural

MNCTE SI Exigencia básica de Seguridad en caso de Incendio SI

SI 1 Propagación interior

SI 2 Propagación exterior

SI 3 Evacuación de ocupantes

SI 4 Instalaciones de protección contra incendios

SI 5 Intervención de los bomberos

SI 6 Resistencia al fuego de la estructura

MNCTE SUA Exigencia básica de Seguridad de Utilización y Accesibilidad SUA

SUA 1 Seguridad frente al riesgo de caídas

SUA 2 Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento

SUA 3 Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos

SUA 4 Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada

SUA 5 Seguridad frente al riesgo causado por situaciones de alta ocupación

SUA 6 Seguridad frente al riesgo de ahogamiento

SUA 7 Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento

SUA 8 Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo

SUA 9 Accesibilidad

MNCTE HS Exigencia básica de Salubridad HS

HS 1 Protección frente a la humedad

HS 2 Recogida y evacuación de residuos

HS 3 Calidad del aire interior

HS 4 Suministro de agua

HS 5 Evacuación de aguas



HS 6 Protección frente a la exposición al radón

MNCTE HR Exigencia básica de Protección frente al Ruido HR

Anejo K Fichas justificativas

MNCTE HE Exigencia básica de Ahorro de Energía HE

HE 0 Limitación del consumo energético

HE 1 Condiciones para el control de la demanda energética

HE 2 Rendimiento de las instalaciones térmicas

HE 3 Condiciones de las instalaciones de iluminación

HE 4 Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria

HE 5 Generación mínima de energía eléctrica procedente de fuentes renovables

HE 6 Dotaciones mínimas para la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos

MNO Cumplimiento de otros Reglamentos y Disposiciones

Marco legal aplicable de ámbito estatal, autonómico y local.

Relación de Normativa aplicable al proyecto y dirección de obras (CTE y Otros Reglamentos y disposiciones).

Subsidiariamente, en el proyecto constará una referencia expresa a que se han observado las normas vigentes sobre edificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º A) 1. del Decreto 462/1971, de 11 de marzo.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos obligatorios no realizada en el punto anterior, que afectan a la integridad documental, sin perjuicio de lo que, en su caso, establezcan las autoridades competentes, y justificación del cumplimiento de los requisitos básicos relativos a la funcionalidad de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

MA ANEJOS A LA MEMORIA

El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras.

MA1 Información geotécnica

Presenta un apartado con la información geotécnica precisa para el cálculo de la cimentación, suscrita por el proyectista, el director de obra u otro técnico competente, que se acompañe un estudio geotécnico según lo establecido en el Art. 3 del DB SE-C, además de autor, titulación y fecha de elaboración del mismo.

MA2 Cálculo de la estructura

MA3 Protección contra incendio

Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales. (RSCIEI) Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre.

Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RIPCI). Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo.

Cualquier otra normativa aplicable en la materia.

MA4 Instalaciones del edificio

Con carácter general y en cuanto a la documentación técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones, la normativa sectorial específica, según determinaciones fijadas.

MA5 Eficiencia energética

Se justifica la eficiencia energética que incluye el Certificado de Eficiencia Energética de proyecto.



MA6 Estudio de impacto ambiental (en su caso)

MA7 Plan de Control de calidad

MA8 Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud

Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

El promotor está obligado a que en la fase de redacción de proyecto se elabore un estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud, con los contenidos de la normativa que sea de aplicación.

MA9 Residuos de construcción y demolición

Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. El proyecto incluye un Estudio de Gestión de Residuos.

Según se establece en el art. 4 del RD 105/2008, el productor de residuos de construcción y demolición debe incluir en proyecto un estudio de gestión de residuos con el contenido mínimo establecido.

En el caso de obras de edificación, cuando se presente un proyecto básico para la obtención de la licencia urbanística, dicho proyecto contendrá, al menos, los documentos referidos en los números 1º, 2º, 3º, 4º y 7º de la letra a) y en la letra b) del apartado 1.

MA10 Instrucciones de uso y mantenimiento

El proyecto deberá contener unas Instrucciones de Uso y Mantenimiento en la fase de proyecto de ejecución.

II PLIEGO DE CONDICIONES

PLI ADM Pliego de condiciones administrativas

Disposiciones generales.

Disposiciones facultativas.

Disposiciones económicas.

PLI TEC Pliego de condiciones técnicas particulares

Prescripciones sobre los materiales.

Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.

Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.

III MEDICIONES y PRESUPUESTO

MED Mediciones

Desarrollo por partidas, agrupadas en capítulos, conteniendo todas las descripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.

Se pueden agrupar las mediciones y el presupuesto en un único documento conjunto.

PRE Presupuesto

PRE 01 Presupuesto aproximado

Valoración aproximada de la ejecución material de la obra proyectada por capítulos.

PRE 02 Presupuesto detallado

Cuadro de precios agrupado por capítulos.

Resumen por capítulos, con expresión del valor final de ejecución y contrata.

Presupuesto del control de calidad.

Presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud.



Presupuesto de Gestión de Residuos.

Está desarrollado por partidas, agrupadas por capítulos, conteniendo todas las prescripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.

Incluye siempre resumen por capítulos con valor final de presupuesto de ejecución material (PEM) y presupuesto de contrata (PC).

Si existen proyectos parciales (redactados por otro técnico) en el resumen por capítulos del presupuesto del proyecto, se incluye el presupuesto de ejecución material del proyecto parcial, haciendo alusión al mismo y se sumará con el resto de capítulos proyectados (sin duplicar medición) para obtener el PEM total del proyecto, ya que este debe ser único.

Lo mismo sucede si forma parte del proyecto un Estudio de Seguridad y Salud completo, que esté redactado por el arquitecto o por otro técnico.

IV PLANOS

Condiciones generales de los planos del proyecto.

El proyecto contiene tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras, de forma que la obra pueda ser dirigida por un técnico distinto del redactor, con indicación de la escala.

Los planos son documentos técnicos, por lo que deben recoger la información necesaria y suficiente para poder ejecutar lo proyectado.

La información de los planos puede agruparse en función de la entidad y necesidades de cada proyecto.

Información mínima que necesita cualquier proyecto para quedar completamente definido:

- Escala suficiente que permita la correcta lectura de la información del plano.
- Figurarán en la carátula solamente los promotores, los técnicos redactores, la clase de trabajo y la fase, la situación y el emplazamiento.
- En caso de obras de rehabilitación, se incluirán planos del edificio antes de la intervención. Estado previo.

PLA 01 Plano de situación

Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico, señalando claramente la parcela de actuación, siendo de un entorno mínimo que permita localizarla.

PLA 02 Plano de emplazamiento

Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.

Situación de la edificación en la parcela o solar con identificación de vías públicas y su ancho, así como expresión de condiciones y parámetros urbanísticos más significativos, según el planeamiento de aplicación.

PLA 03 Plano de urbanización

Red viaria, acometidas, etc.

PLA 04 Plantas generales

Acotadas, con indicación de escala, usos y superficies, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.

Contiene, en su caso, la información que sea necesaria para la justificación de la normativa de aplicación, en cuanto a las soluciones propuestas.

PLA 05 Planos de cubiertas

Se reflejarán las pendientes, puntos de recogida de aguas y en su caso, patios, lucernarios, claraboyas, chimeneas, instalaciones, captadores solares o fotovoltaicos, etc., incluyendo la correspondiente rotulación o leyenda de cada uno de los elementos representados.

PLA 06 Planos de alzados y secciones



Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.

El acotado permite la comprensión arquitectónica del proyecto, de su programa funcional y para la justificación de los parámetros normativos, según proceda.

PLA 07 Planos de estructuras

Descripción gráfica y dimensional de todo del sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).

En los relativos a la cimentación se incluye, además, su relación con el entorno inmediato y el conjunto de la obra.

PLA 08 Planos de instalaciones

Descripción gráfica y dimensional de las redes y elementos de cada instalación, plantas, secciones y detalles.

PLA 09 Planos de definición constructiva

Documentación gráfica de detalles constructivos.

PLA 10 Memorias gráficas

Indicación de soluciones concretas y elementos singulares: carpintería, cerrajería, etc.

PLA 11 Otros (en su caso)

Conforme a lo especificado en el Punto 2 del Artículo 24 de la Normativa Común de Regulación del Visado Colegial; cuando se solicite el visado obligatorio del proyecto de ejecución y este se haya elaborado en dos fases (fase de proyecto básico y fase de proyecto de ejecución) de manera diferenciada, el autor o autores del mismo deberán presentar la documentación correspondiente a la fase de proyecto básico para verificar la corrección e integridad formal del proyecto de ejecución que lo incluye y desarrolla. Esta documentación contendrá un sello que acredite que forma parte del proyecto de ejecución visado.

Si el Proyecto se ha elaborado en una única fase esta corresponderá a la de Proyecto Básico y de Ejecución, siendo su contenido el especificado para el Proyecto de Ejecución.



FICHA I.5 DIRECCION, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN

Constituye la fase en la que el Arquitecto lleva a cabo la coordinación del equipo técnico-facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del proyecto de ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, de acuerdo con lo que establece el proyecto de ejecución correspondiente.

Dada la cantidad de documentos posibles a presentar en esta fase y a la distinta naturaleza de los mismos, se hace necesario diferenciar:

- Los documentos que requerirán de visado obligatorio según legislación aplicable; marcados con **(1)**.
- Los documentos que aun no siendo de visado obligatorio, si requerirán de su visado, presentación y/o depósito obligatorio para la tramitación de visado del expediente y/o fase correspondiente; marcados con **(2)**.
- El resto de documentos corresponderán a documentos de visado voluntario.

En aplicación del artículo 2 del presente Reglamento, en el caso de encargos de dirección de obra de proyecto suscrito por otro técnico competente se deberá aportar copia visada del proyecto sobre el que se realiza la dirección de obras en el momento de la comunicación del encargo. Deberán acreditarse, en su caso, las excepciones contenidas en el artículo 4 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto.

I.5.1. DOCUMENTACIÓN DE DIRECCION DE LA OBRA

- **Oficio de la dirección de obras.** Según impreso colegial.
- **Comunicación Inicio de Obra y Solicitud expedición Libro de Órdenes y Asistencias **(2)**.** Según impreso colegial. En base a Orden de 9 de junio de 1971, por la cual se aprueban las Normas del Libro de Órdenes y Asistencias en obras de edificación obligatorio para el visado del CFO.
El libro de órdenes que podrá ser en formato presencial o digital del CSCAE.
- **Acta de replanteo y de comienzo de obra.** Debidamente cumplimentada según LOE.
- **Certificado de estado de obra.**
Documento emitido por el Director de la Obra indicando el porcentaje y las unidades de obras ejecutadas hasta el momento de su emisión y (en su caso) el Coste de las mismas.
Observaciones:
 - Máximo certificado = 95 %; según fases de trabajo establecida en RD 2512/1977, de 17 de junio.
 - En aquellas obras en las que sea preceptiva la expedición del C.F.O. firmado por dos técnicos, no se admitirán a visado las Certificaciones de Estado de Final de Obra (100%), sin el previo visado del C.F.O. conjunto. (Acuerdo 1 J.G. 10/11).



Previamente a la solicitud de la tramitación de visado de este documento deberá haberse comunicado el inicio de la obra y solicitado la expedición del libro de órdenes y asistencias según impreso colegial.

- **Modificaciones de Proyecto de Ejecución. (1)**
Documentación Técnica de Proyecto modificado en cualquiera de sus fases y alcance según modificación, de modo que definan el trabajo que hubiere sido afectada por las modificaciones y con el nivel de especificación que corresponda a la fase de que se trate.
 - Se acompañará siempre carta o escrito explicativo firmado por el Arquitecto especificando los documentos remitidos, las razones que han motivado dicha modificación, y la relación concreta de las modificaciones respecto a los documentos anteriormente visados.

I.5.2. DOCUMENTACION relativa al FINAL DE LA OBRA.

Su tramitación estará a lo dispuesto en los procedimientos fijados en los Acuerdos de Actuación suscritos entre las distintas Demarcaciones del COACM y el COATIE de su Provincia y así mismo de la solicitud del tipo de tramitación solicitada y el formato (digital o papel) del documento a visar.

- **Solicitud de visado de Certificado Final de Obra. (2)**
Según impreso colegial; modelo aprobado por acuerdo de Comisión Mixta de COACM y Consejo de COATIE de CLM. Se indicará el tipo de intervención de cada uno de los colegios profesionales:
 - Visado conjunto. El documento incorporará dos sellos de visado; los correspondientes a cada uno de los colegios profesionales a los que pertenecen el Director de Obra (D.O.; COA) y el Director de Ejecución de las Obras (D.E.O.; COATIE).
 - Visado único. El documento incorporará un único sello de visado; el correspondiente al colegio profesional que se solicita en impreso (COACM o COATIE) existiendo Diligencia de Conformidad sellado por el otro colegio profesional.
- **Certificado Final de Obra CFO. (1)**
Según impreso colegial; modelo normalizado según Orden de 28 de enero de 1972 y modificado según RD 314/2006 por el que se aprueba el CTE, aprobado por acuerdo entre CSCAE y CGATE. Emitido por el Director de Obra y el Director de Ejecución de Obra.
En el caso de CFO parciales, éstos deberán ajustarse a las condiciones fijadas en los artículos 19 y 20 de D 34/2011 de 26 de abril de RDU de TRLOTAU. En su enunciado se deberá incluir de una forma inequívoca la parte o fase de la obra finalizada de la obra total a la que corresponde.
- **Certificado Final de Obra Simple. (1)**
Según impreso colegial. Para obras en las que NO sea preceptiva la intervención de Aparejador o Arquitecto Técnico.
- **El libro de órdenes y asistencias. (2)**



De acuerdo con lo previsto en el Decreto 461/1971, de 11 de marzo. Necesario su depósito en el Colegio para el visado del CFO.

- **Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia (2).**
Según impreso colegial. Documento Anexo I al CFO al que se refiere el Anexo II, 3.3 del Código Técnico de la Edificación.
- **Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.**
Documento Anexo I al CFO al que se refiere el Anexo II, 3.3 del Código Técnico de la Edificación. Documentación a aportar por el director de ejecución. Se estará a lo dispuesto en los procedimientos fijados en los Acuerdos de Actuación suscritos entre las distintas Demarcaciones del COACM y el COATIE de su Provincia
- **Documentación Final de Obra, (1) (si se marca apartado tercero de Anejo I de CFO y no consta en archivo colegial Proyecto Modificado)**
Estado final de proyecto con documentación de la obra realmente ejecutada.
- **La licencia de obras. (2)**
Para su depósito en el Colegio. Necesario para el visado del CFO.
- **Certificado, Liquidación Dirección de Obra Parcial o Informe del arquitecto (1)**
Necesario para la tramitación de CFO parciales.
Documento en el que se hagan constar los siguientes aspectos:
 - Parte de la obra finalizada respecto de la obra total a la que corresponde; indicando superficie construida y PEM de la obra parcial finalizada.
 - Que la parte finalizada resulta técnica y funcionalmente susceptible de ser utilizada de forma independiente, sin detrimento de las restantes.
 - Que la parte que se da por concluida, constituye una unidad arquitectónica o constructiva autónoma con respecto al resto y que para el uso a que esté destinado no sea preciso utilizar ni transitar por zonas que no estén totalmente terminadas y liquidadas
- **Acta de recepción de la obra.**
En el caso de que la suscriba el arquitecto como director de obra.
- **Liquidación Dirección de Obra**
Coste final de la ejecución material de la obra; unidades de obra realmente ejecutadas y/o reportaje fotográfico de las obras terminadas.
- **Certificados**
Certificado acreditativo de que se han ejecutado las acometidas de todos los servicios urbanos, para poder realizar la conexión de los suministros correspondientes, certificados de instalaciones, accesibilidad etc.. Así como cualquier otro requerido por la Administración Local para la Primera Ocupación y Utilización de las Nuevas Edificaciones o la Administración Regional en relación a la normativa sectorial aplicable.



- **Certificado de eficiencia energética del edificio terminado.**
Según documento reconocido.
Obtenido según artículo 9 de RD 390/2021 de 1 de junio; contenido según artículo 8 del citado RD.
- **Instrucciones de Uso y Mantenimiento.**
Para edificios de vivienda en CLM el contenido mínimo según Anexo IV de Decreto 81/2007, de 19-06-2007 (DOCM num. 131 - Fasc. II de 22.06.2007):
 - Información básica sobre contratos, suministradores de servicios y mantenedores.
 - Instrucciones específicas de uso y mantenimiento.
 - Calendario de actuaciones.

I.5.3 RENUNCIA O CESE DEL DIRECTOR DE LA OBRA

La sustitución de un arquitecto por otro en la realización de un mismo trabajo profesional requiere la comunicación al Colegio en el momento en que se produce. (Artículo 32 de RD 129/2018 de 16 de marzo por el que se aprueban los Estatutos Generales de los COA y de su Consejo Superior).

Podrá ser de los tipos que a continuación se detallan, a efectos de su tramitación por el COACM:

Renuncia del Director de Obra sin obra ejecutada con su intervención

El arquitecto saliente aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra, señalando expresamente que no existe obra ejecutada con su intervención.

Renuncia del Director de Obra en curso de ejecución

El arquitecto saliente aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en curso de ejecución acompañada de una certificación del estado de la obra y, en su caso, la documentación técnica que considere. Se recomienda, para deslindar adecuadamente responsabilidades, que en la certificación del estado de la obra se constate el porcentaje, coste y descripción de las unidades de obra realizadas bajo su dirección.

Cese o Rescisión por causas ajenas al arquitecto

El COACM verificará esta circunstancia, para lo cual deberá aportarse la correspondiente rescisión contractual o documento acreditativo de tal extremo; verificada dicha circunstancia, se dará trámite a la sustitución profesional, exigiéndose la misma documentación y proceso que en el caso de renuncia.

Asimismo, se notificará al Ayuntamiento correspondiente que la obra ha quedado sin Arquitecto Director.

A fin de preservar la propiedad intelectual de los trabajos que desarrollen otros arquitectos, en la documentación escrita deberán indicarse el nombre del arquitecto o arquitectos autores de las fases anteriormente realizadas y sobre las que se fundamenta el trabajo encargado.

En caso de no realizarse por el arquitecto saliente el certificado de estado de obra, será realizado por el arquitecto entrante, previa comunicación con advertencia del procedimiento por parte del colegio.

Los plazos de los diferentes trámites de audiencia serán los regulados por el artículo 10 del presente Reglamento.



Todo lo anterior no exime del cumplimiento de las obligaciones Deontológicas exigidas por el artículo "2.08.- Sustitución temporal o definitiva en un trabajo profesional" del CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LOS ARQUITECTOS (Aprobado por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria del Consejo Superior de 20 de noviembre de 2015 y modificado en la Asamblea General Ordinaria de 26 de noviembre de 2021).



FICHA I.6. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Corresponderá a las labores de coordinación de seguridad y salud realizadas por el arquitecto en el caso que así le sean encargadas y definidas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. BOE de 25/10/1997 y modificaciones posteriores.

Los documentos marcados con **(2)** requerirán de su depósito obligatorio en el Colegio para la tramitación de visado del CFO en el caso de que las labores de coordinación sean encargadas al arquitecto. El resto corresponderán a documentos de visado voluntario

Documentos:

- **Oficio de Coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras.**
Según impreso colegial.
- **Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud.**
- **Solicitud expedición Libro de Incidencias.**
El libro de incidencias será facilitado por:
 - a) El Colegio profesional al que pertenezca el técnico que haya aprobado el plan de seguridad y salud.
 - b) La Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente cuando se trate de obras de las Administraciones públicas. (Artículo 13 de RD 1627/1997).Por lo anterior, se requerirá:
 - Solicitud expresa de expedición del Libro de Incidencias mediante escrito del arquitecto.
 - Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud, según modelo del arquitecto (si no ha sido aportada con anterioridad); ó Informe elaborado por el arquitecto, según modelo propio, para Aprobación del Plan de Seguridad y Salud por Administración Pública que haya adjudicado la obra.
- **Apertura del Centro de trabajo. (2)**
A depositar en el Colegio una vez finalizada la obra.
- **Libro de Incidencias en Materia de Seguridad y Salud. (2)**
A depositar en el Colegio una vez finalizada la obra.

Solicitud expedición de Libro de Incidencias en obras en las que no requieran para su ejecución Proyecto Técnico o en aquellas otras en las que requiriendo para su ejecución Proyecto Técnico este proyecto no requiera de visado obligatorio.

Registro, a través de la plataforma de visado y en la fase "Solicitud Libro de Incidencias", de los siguientes documentos:

- Comunicación de encargo profesional. Según impreso colegial. En el apartado "Observaciones" se hará constar: Solicitud de Libro de Incidencias en "obra en la que no se requiere para su ejecución Proyecto Técnico" o en "obra en la que requiriendo para su ejecución Proyecto Técnico este no requiere de visado obligatorio" (según caso).
- Solicitud de Libro de Incidencias, según impreso colegial.

El Libro de Incidencias será facilitado al Arquitecto (previo abono de los costes correspondientes) figurando en él como único dato el de registro de salida de la demarcación colegial del C.O.A.C.M que lo relacione con la solicitud realizada.

No se visará oficio de coordinación ni acta de aprobación de plan en el caso de que el proyecto no esté visado. Si se trata de una obra sin proyecto, no hay EBSS o ESS y por tanto no hay acta de aprobación de plan.



FICHA I.7. EXPEDIENTES DE LEGALIZACIÓN

Corresponde a la documentación técnica necesaria para obras de edificación clandestinas o ilegales realizadas (total o parcialmente) sin intervención de técnicos y sin contar con los correspondientes actos legitimadores; sujetas por tanto al procedimiento de legalización regulado en el Capítulo 1 de Título V de D 34/2011 de 26 de abril de RDU de TRLOTAU.

DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN

Se detallan a continuación:

Contenido de documentación técnica de índole general

Responde básicamente a la del conjunto de fases del proyecto de edificación, es decir, las fijadas en Anejo I de Parte I de CTE, Normativa Común Reguladora de Visado Colegial del CSCAE y este Reglamento de Visado para el Proyecto Básico y de Ejecución; salvo los documentos que a continuación se detallan por corresponder a documentos propios de la ejecución de la obra:

- Plan de Control de Calidad.
- Estudio de Gestión de Residuos.
- Pliego de Condiciones.
- Estudio Básico ó Estudio de Seguridad y Salud.

Certificado de Aptitud de la Edificación

Certificado emitido por el Arquitecto responsable del Expediente de la legalización, donde se indique que la obra que se legaliza, ejecutada sin su intervención, cumple (salvo vicios ocultos) con las condiciones de funcionalidad, seguridad y habitabilidad para el fin al que se destina. Este certificado vendrá condicionado por los ensayos y pruebas que se realicen.

Reportaje fotográfico

Fotografías de la obra terminada.

Cuando la obra se encuentra totalmente finalizada, pero se requiera para su legalización la ejecución de obras, o cuando se encuentre parcialmente ejecutada pendiente de terminación, dicha circunstancia se deberá incluir en el enunciado del trabajo, así como diferenciar las actuaciones y alcance en el contenido de proyecto (memoria planos y mediciones y presupuesto). En este caso su tramitación y contenido deberá ajustarse al de Proyecto de Edificación y a la documentación de la dirección de la obra (Ficha I.4 y Ficha I.5)



FICHA II. TRABAJOS DE PLANEAMIENTO

FICHA II.1. PLANES DE ORDENACIÓN MUNICIPAL (POM)

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

MI MEMORIA INFORMATIVA.

- a) Características geológicas, topográficas, climáticas, hidrológicas y análogas.
- b) Usos actuales del suelo, edificaciones e infraestructuras existentes, así como justificación del nivel de ocupación por la edificación en al menos dos tercios del espacio servido efectiva y suficientemente por las redes de servicios urbanos computados por cada zona de ordenación urbanística (ZOU) a los efectos de su consideración como suelo urbano (SU).
- c) Valores paisajísticos, ecológicos, conjuntos urbanos e histórico-artísticos existentes.
- d) Aptitud de los terrenos para su utilización urbana y para la implantación de usos e infraestructuras de relevancia territorial.
- e) Características socioeconómicas de la población del término o términos municipales y tendencias previsibles de la evolución demográfica en éste.
- f) Análisis del planeamiento anterior y aún vigente, manifestando expresamente la parte del mismo que se asuma en la nueva ordenación.
- g) Estudio de la incidencia de las determinaciones de directa aplicación y orientativas de los instrumentos de ordenación del territorio (OT) que sean de aplicación.
- h) Identificación de las afecciones derivadas de la legislación sectorial, así como de los planes, programas y proyectos públicos sectoriales que incidan en el término municipal.

MJ MEMORIA JUSTIFICATIVA.

- a) Justificación de los criterios básicos de la ordenación estructural (OE) definida en el artículo 19 de este Reglamento.
- b) Justificación de:
 1. La ordenación detallada (OD) en el suelo urbano consolidado (SUC), y en el no consolidado (SUNC)
 2. La ordenación detallada (OD) correspondiente al suelo urbanizable (SUB)
- c) Análisis del tráfico y la movilidad, en especial de las personas discapacitadas, y del transporte colectivo, y exposición de las propuestas relativas a su ordenación.
- d) Evaluación analítica de las posibles implicaciones económicas y financieras en función de los agentes inversores previstos y de la lógica secuencial establecida para su ejecución y puesta en servicio.

II. PLANOS DE INFORMACIÓN.

1. Estructura catastral vigente del terreno.
2. Topografía del terreno.
3. Usos, aprovechamientos y vegetación existentes.
4. Infraestructuras, redes generales de servicios y bienes demaniales.
5. Estado actual de los núcleos de población consolidados, señalando el estado y grado de edificación y urbanización para cada zona de ordenación urbanística (ZOU) a los



efectos de justificar la condición de suelo urbano no consolidado (SUNC) incluido en unidades de actuación urbanizadora (UA) establecida en el artículo 104.2 de este Reglamento.

6. Clasificación del suelo en el planeamiento anterior aún en vigor, distinguiendo, dentro de los ámbitos de desarrollo, los ya ejecutados, el grado de ejecución de los parcialmente ejecutados y los no ejecutados, a la misma escala que el plano de clasificación propuesto.

III. NORMAS URBANÍSTICAS Y FICHAS DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y GESTIÓN.

1. Normas urbanísticas generales
2. Normas urbanísticas reguladoras de la ordenación del suelo rústico (SR).
3. Normas urbanísticas reguladoras de la ordenación del suelo urbano (SU).
4. Normas urbanísticas reguladoras de la ordenación del suelo urbanizable (SUB).

IV. CATÁLOGO DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS, CATÁLOGO DE SUELO RESIDENCIAL PÚBLICO Y, CASO DE DISPONER DEL MISMO, INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.

V. PLANOS DE ORDENACIÓN.

LA ORDENACIÓN ESTRUCTURAL (OE):

- a) La clasificación del suelo,
- b) La delimitación de los sistemas generales (SG)
- c) Las pertinentes determinaciones de la ordenación estructural (OE)
- d) La delimitación preliminar de los sectores (S) y, en su caso, unidades de actuación urbanizadora (UA) previstos en el suelo urbanizable (SUB).
- e) La delimitación preliminar de ámbitos sujetos a la realización de operaciones de reforma interior.
- f) La delimitación de áreas de reparto (AR) en suelo urbanizable (SUB) y en suelo urbano (SU), señalando, en su caso, los sistemas generales (SG) adscritos.
- g) La división en zonas de ordenación urbanística (ZOU), indicando el uso global previsto para cada una de ellas.

LA ORDENACIÓN DETALLADA (OD)

- a) La definición de los sistemas locales de dotaciones.
- b) El señalamiento de alineaciones y cotas de las rasantes más significativas.
- c) Los usos pormenorizados de los ámbitos ordenados.
- d) La delimitación preliminar de las unidades de actuación (UA) que se prevean en el suelo urbano (SU) y el establecimiento de su ordenación detallada (OD).
- e) Los resultados posibles, con carácter orientativo, de la ordenación prevista.



FICHA II.2. PLANES DE DELIMITACIÓN DEL SUELO URBANO (PDSU)

Los Planes de Delimitación de Suelo Urbano (PDSU) deberán contar con la misma documentación que los Planes de Ordenación Municipal (POM), salvo la relativa al suelo urbanizable (SUB).

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

MI MEMORIA INFORMATIVA.



FICHA II.3. PLANES PARCIALES (PP)

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

MI MEMORIA INFORMATIVA.

- a. Características geológicas, topográficas, climáticas, hidrológicas y análogas.
- b. Usos actuales del suelo, estructura de la propiedad y edificaciones e infraestructuras existentes.
- c. Aptitud de los terrenos para su utilización urbana, analizando la incidencia de la implantación en ellos de usos urbanos.
- d. Condicionantes urbanísticos establecidos por el Plan de Ordenación Municipal (POM).
- e. En su caso, obras programadas y política de inversiones públicas que influyan en el desarrollo del Plan Parcial (PP) o que sean objeto de planificación o programación sectorial por las Administraciones públicas.
- f. Afecciones impuestas por la legislación sectorial en el ámbito territorial.

MJ MEMORIA JUSTIFICATIVA.

- a. Justificación de la adecuación a la ordenación estructural (OE).
- b. Argumentación de la producción por la solución adoptada de una unidad funcional bien integrada y conectada con las áreas colindantes.
- c. Descripción y justificación de la ordenación detallada (OD) prevista y de la previsión relativa al destino de parte de las viviendas a un régimen de protección pública.
- d. Definición y cómputo de los elementos propios de los sistemas locales de dotaciones y, en su caso, de los generales (SG), con justificación del respeto de los mínimos legales exigibles y de las características señaladas en el artículo 22 del Reglamento de Planeamiento.
- e. Delimitación, en su caso, de las unidades de actuación urbanizadora (UA), con justificación de su cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias.
- f. Delimitación de las áreas que puedan ser objeto de reajuste mediante Estudio de Detalle (ED), definiendo razonadamente el propósito específico del mismo.
- g. Ficha-resumen del ámbito de ordenación, y, en su caso, de cada unidad de actuación urbanizadora (UA), con cuadros de características que cuantifiquen superficies, densidades, usos, edificabilidades, volúmenes y demás aspectos relevantes de la ordenación prevista, que deberá figurar como anexo de la memoria.

II. PLANOS DE INFORMACIÓN.

1. La situación de los terrenos en el contexto de la ordenación urbanística (OU).
2. La estructura catastral de los terrenos, vigente en el momento de la elaboración del Plan Parcial (PP).
3. La topografía del terreno.
4. Los usos, aprovechamientos, vegetación y edificaciones existentes.
5. La ordenación estructural (OE) del sector o sectores (S) y de su entorno, definida en el Plan de Ordenación Municipal (POM).
6. Las afecciones tanto físicas como jurídicas que influyan en la ordenación establecida, tales como limitaciones y servidumbre del dominio público, infraestructuras de toda índole existentes en el territorio y construcciones más relevantes que existan en él u otros factores análogos.



III. NORMAS URBANÍSTICAS.

IV. CATÁLOGO DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS (CAT) QUE FORME PARTE DE LOS PLANES PARCIALES (PP).

V. PLANOS DE ORDENACIÓN.

- a. Calificación de la totalidad de los terrenos ordenados, que exprese el destino urbanístico preciso de éstos y, en su caso, la previsión relativa al destino de parte de las viviendas a un régimen de protección pública.
- b. Definición de las dotaciones correspondientes a la ordenación detallada (OD), sistemas locales, y, en su caso, las correspondientes a la ordenación estructural (OE), sistemas generales (SG). Para la red viaria, determinación de sus anchos y características
- b) geométricas, así como sus perfiles, señalando, al menos, las rasantes en los puntos de cruce y en los cambios de dirección.
- c) Trazado y características de las galerías y redes de servicios públicos previstos por el Plan de Ordenación Municipal (POM) o dispuestos por el Plan Parcial (PP), que, en caso de integración de éste en un Programa de Actuación Urbanizadora (PAU), podrán remitirse al Anteproyecto o Proyecto de Urbanización (PU) correspondiente.
- d) Delimitación, en su caso, de unidades de actuación urbanizadora (UA).
- e) Parcelación de los terrenos al menos con carácter orientativo, de modo que sea posible definir las diferentes parcelas edificables según los usos y tipologías previstos.
- f) Señalamiento de las afecciones reseñadas en el artículo 60.6 de este Reglamento.
- g) Cuantos otros extremos se consideren necesarios para la mejor definición de la ordenación detallada (OD), tales como representaciones gráficas prospectivas, imágenes virtuales o cualesquiera otros que permitan un mejor conocimiento de la solución adoptada.



FICHA II.4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE LOS PLANES PARCIALES DE MEJORA (PPM)

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA:

- a. Justificación detallada de la modificación, en relación no sólo con los terrenos comprendidos en el ámbito ordenado, sino con los integrantes del conjunto del sector (S) y de su entorno inmediato, haciendo especial referencia a los sistemas generales (SG).
- b. Justificación de que la mejora respeta, o complementa y mejora las directrices definitorias de la estrategia de evolución urbana y ocupación del territorio.
- c. Valoración favorable, en su caso, del impacto ambiental que comporte la reclasificación de suelo rústico de reserva (SRR), razonando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 57.2 de este Reglamento.
- d. Justificación expresa de la satisfacción de los condicionantes establecidos en el artículo 120 del presente Reglamento.

II. LOS PLANOS DE ORDENACIÓN:

- a. Representación de la ordenación detallada (OD) conjunta del sector (S) o del ámbito correspondiente y de sus inmediaciones, que demuestre gráficamente la mejora de la ordenación en su contexto espacial más amplio.
- b) Si la propuesta implica variaciones en los sistemas generales (SG), además, nuevo plano de la ordenación, a igual escala que el del Plan de Ordenación Municipal (POM) y referido a la total superficie del núcleo de población, barrio o unidad geográfica urbana afectada, existente o en proyecto, sin excluir sus ensanches potenciales.
- c) Cuando proceda, redelimitación del sector o sectores o delimitación del sector o sectores (S) nuevos, así como de los colindantes que resulten afectados como consecuencia de las operaciones anteriores, ajustándose a los criterios del artículo 28 de este Reglamento.
- d) Análisis comparativo de la nueva ordenación del ámbito delimitado y la anterior, a los efectos de justificar la mejora pretendida.
- e) Plano superpuesto de la nueva ordenación y de la prevista por el Plan de Ordenación Municipal (POM) para el entorno en el que se ubique aquella, que permita la valoración de la mejora desde la perspectiva de su entorno, así como representación de la ordenación estructural (OE) subsistente tras la modificación, que posibilite apreciar el grado de coherencia, continuidad y conexión con el modelo territorial definido por el planeamiento general.

III. DOCUMENTO DE REFUNDICIÓN QUE REFLEJE TANTO LAS NUEVAS DETERMINACIONES COMO LAS QUE QUEDEN EN VIGOR, A FIN DE REEMPLAZAR LA ANTIGUA DOCUMENTACIÓN.



FICHA II.5. CATÁLOGOS DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS (CAT)

- I. MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA DE LOS CRITERIOS DE CATALOGACIÓN SEGUIDOS.**
- II. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.**
- III. PLANOS DE INFORMACIÓN.**
- IV. FICHA INDIVIDUAL DE CADA ELEMENTO CATALOGADO**
- V. PLANO O PLANOS DE SITUACIÓN DEL BIEN O ESPACIO CATALOGADO Y FOTOGRAFÍAS DESCRIPTIVAS DE SU CONFIGURACIÓN.**
- VI. NORMATIVA DE APLICACIÓN EXPRESIVA DEL RESULTADO PRETENDIDO.**



FICHA II.6. ESTUDIOS DE DETALLE (ED)

I. MEMORIA JUSTIFICATIVA

- a. Justificación de las soluciones adoptadas y de la adecuación a las previsiones del Plan correspondiente.
- b. En caso de modificación de la disposición de volúmenes, estudio comparativo de la morfología arquitectónica derivada de las determinaciones previstas en el Plan y de las que se obtienen en el Estudio de Detalle (ED), con justificación de que se mantiene el aprovechamiento urbanístico.

II. PLANOS DE INFORMACIÓN

- a. La ordenación detallada (OD) del ámbito afectado según el planeamiento vigente.
- b. La perspectiva de la manzana y su entorno visual.

III. PLANOS DE ORDENACIÓN

Elaborados a escala adecuada para la correcta medición e identificación de sus determinaciones y contenido, relativos a:

- a. Las determinaciones del planeamiento que se completan, adaptan o reajustan, con referencias precisas a la nueva ordenación y su relación con la anterior.
- b. La ordenación de volúmenes en el ámbito correspondiente y su entorno.
- c. La ordenación de alineaciones y rasantes en el ámbito correspondiente.



FICHA II.7. PLANES ESPECIALES (PE)

I. MEMORIA INFORMATIVA

Memoria informativa, que deberá reflejar, en forma escrita y gráfica, cuantos aspectos del planeamiento en vigor puedan resultar afectados por el Plan Especial (PE).

II. MEMORIA JUSTIFICATIVA

Memoria justificativa del objeto del Plan Especial (PE).

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Estudio o estudios complementarios elaborados en función del objeto específico del Plan Especial (PE) de que se trate.

IV. PLANOS DE INFORMACIÓN

Planos de información.

V. NORMAS URBANÍSTICAS

Normas urbanísticas, comprensivas de las medidas de protección procedentes en virtud de la normativa sectorial aplicable.

VI. PLIEGO DE CONDICIONES

Pliego de condiciones a las que deban ajustarse los proyectos técnicos cuando se trate de desarrollar obras de infraestructura.

VII. REGLAMENTO DE LA EDIFICACIÓN

Reglamentación de la edificación, cuando en desarrollo del Plan Especial (PE) se prevea la construcción de edificios o instalaciones destinados a equipamiento público o vinculados a la infraestructura pública o al medio rural.

VIII. CATÁLOGO DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS

Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos (CAT), en su caso.

IX. PLANOS DE ORDENACIÓN

Planos de ordenación a escala adecuada para la correcta medición e identificación de sus determinaciones y contenido.



FICHA II.8. PLANES ESPECIALES DE REFORMA INTERIOR (PERI)

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

MI MEMORIA INFORMATIVA.

- a. Características geológicas, topográficas, climáticas, hidrológicas y análogas.
- b. Usos del suelo, estructura de la propiedad y edificaciones e infraestructuras existentes.
- c. Condiciones que se deriven de la ordenación del Plan de Ordenación Municipal (POM).
- d. En su caso, obras programadas e inversiones públicas de previsible influencia en el desarrollo del Plan Especial de Reforma Interior (PERI) o previstas en la planificación sectorial de las Administraciones públicas.
- e. Afecciones que resulten de la legislación sectorial en el ámbito ordenado.

MJ MEMORIA JUSTIFICATIVA.

- a. Justificación de la adecuación a la ordenación estructural (OE) establecida en el Plan de Ordenación Municipal (POM).
- b. Justificación de que la solución adoptada garantiza una unidad funcional correctamente integrada y conectada con su entorno urbano más inmediato.
- c. Descripción y justificación de la ordenación detallada (OD) propuesta y de la previsión relativa al destino de parte de las viviendas a un régimen de protección pública.
- d. Definición y cómputo de los elementos propios de los sistemas locales de dotaciones y, en su caso, de los generales (SG), con justificación del respeto de los mínimos legales exigibles y de las características señaladas en el artículo 21 de este Reglamento.
- e. Delimitación, en su caso, de las unidades de actuación urbanizadora (UA), o edificatoria, con justificación del cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias.
- f. Delimitación de las áreas que puedan ser objeto de reajuste mediante Estudios de Detalle (ED), definiendo razonadamente el propósito específico de éstos.
- g. Ficha-resumen del ámbito de ordenación y, en su caso, de cada una de las unidades de actuación urbanizadora (UA) o edificatoria, con cuadros de características que expresen superficies, densidades, usos, edificabilidades, volúmenes y demás aspectos relevantes de la ordenación prevista, que deberá figurar como anexo de la memoria.
- h. Determinación del impacto sobre la población afectada y expresivo de las consecuencias sociales y económicas que previsiblemente resulten de la ejecución.

II. PLANOS DE INFORMACIÓN.

- a. La situación de los terrenos en el contexto de la ordenación urbanística (OU) inmediata.
- b. La estructura catastral de los terrenos vigente en el momento de la elaboración del Plan.
- c. La topografía del terreno.
- d. Los usos, aprovechamientos, vegetación y edificaciones existentes.
- e. La ordenación estructural definida en el Plan de Ordenación Municipal (POM).
- f. Las afecciones tanto físicas como jurídicas que influyan en la ordenación establecida, tales como limitaciones y servidumbres del dominio público, infraestructuras de toda índole existentes en el territorio y construcciones más relevantes que existan en el mismo u otros factores análogos.



III. NORMAS URBANÍSTICAS.

IV. CATÁLOGO DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS.

En el caso de la existencia de bienes susceptibles de protección,

V. PLANOS DE ORDENACIÓN

- a. Calificación de la totalidad de los terrenos ordenados, que exprese el destino urbanístico preciso de éstos y, en su caso, la previsión relativa al destino de parte de las viviendas a un régimen de protección pública.
 - b. Definición de las dotaciones correspondientes a la ordenación detallada (OD), sistemas locales, y, en su caso, las correspondientes a ordenación estructural (OE), sistemas generales (SG). Para la red viaria, determinación de sus anchos y características geométricas, así como sus perfiles, señalando, al menos, las rasantes en los puntos de cruce y en los cambios de dirección.
 - c. Trazado y características de las galerías y redes de servicios públicos previstos por el Plan de Ordenación Municipal (POM) o dispuestos en el Plan Especial de Reforma Interior (PERI). Cuando este último se integre en un Programa de Actuación Urbanizadora (PAU), estos extremos podrán quedar remitidos al Anteproyecto o Proyecto de Urbanización (PU) correspondiente.
 - d. Delimitación, en su caso, de unidades de actuación urbanizadora (UA) o edificatoria. os de ordenación.
 - e. Parcelación de los terrenos al menos con carácter orientativo, de modo que sea posible definir las diferentes parcelas edificables según los usos y tipologías previstos.
 - f. Señalamiento de las afecciones reseñadas en el artículo 60.6 de este Reglamento.
- b) Cuantos otros extremos se consideren necesarios para la mejor definición de la ordenación detallada (OD), tales como representaciones gráficas prospectivas, imágenes virtuales o cualesquiera otros que permitan un mejor conocimiento de la solución adoptada.



FICHA II.9. PLANES ESPECIALES DE REFORMA INTERIOR DE MEJORA (PERIM)

Documentación adicional a los PERI:

I. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

- a. Justificación detallada de la modificación, en relación tanto con los terrenos objeto del planeamiento especial, como con los de su entorno inmediato, con las infraestructuras y dotaciones correspondientes a la ordenación estructural (OE), así como justificación de la mejora que aquella modificación represente respecto del conjunto del barrio o núcleo urbano del que formen parte los expresados terrenos.
- b. Justificación de que la mejora pretendida respeta, o complementa y mejora las directrices definitorias de la estrategia de evolución urbana y ocupación del territorio.
- c. Valoración favorable del impacto ambiental y razonamiento del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 89.2 de este Reglamento, en el caso de reclasificación de terrenos de suelo rústico de reserva (SRR).
- d. Justificación expresa de la satisfacción de los condicionantes establecidos en el artículo 120 del presente Reglamento.

II. PLANOS DE ORDENACIÓN:

- a. Representación de la ordenación detallada (OD) conjunta del ámbito correspondiente y de sus inmediaciones, que demuestre gráficamente la mejora de la ordenación en su contexto espacial más amplio.
- b) Si la propuesta implica variaciones en los sistemas generales (SG), además, nuevo plano de la ordenación, a igual escala que el del Plan de Ordenación Municipal (POM) y referido a la total superficie del núcleo de población, barrio o unidad geográfica urbana afectada, existente o en proyecto, sin excluir sus ensanches potenciales.
- c) En el caso de no estar delimitado el ámbito de planeamiento especial por el Plan de Ordenación Municipal (POM) o de modificación del previsto en éste, delimitación del nuevo ámbito objeto de reforma conforme a los criterios del artículo 87.2 de este Reglamento así como, en su caso, de los colindantes que resulten afectados como consecuencia de las operaciones anteriores.
- d) Análisis comparativo de la nueva ordenación del ámbito delimitado y la anterior, a los efectos de justificar la mejora pretendida.
- e) Plano superpuesto de la nueva ordenación prevista por el Plan Especial de Reforma Interior de Mejora (PERIM) y la establecida por el Plan de Ordenación Municipal (POM) con carácter de estructural y también detallada para los terrenos que circunden el ámbito de aquél, para la valoración de la incidencia de la mejora en su entorno inmediato y la apreciación del grado de coherencia, continuidad y conexión con el modelo territorial definido por el planeamiento general.

III. DOCUMENTO DE REFUNDICIÓN:

Documento de refundición que refleje tanto las nuevas determinaciones como las que queden en vigor, a fin de reemplazar la antigua documentación.



FICHA II.10. ORDENANZAS MUNICIPALES DE LA EDIFICACIÓN Y DE LA URBANIZACIÓN

Las Ordenanzas Municipales de la Edificación.
Las Ordenanzas Municipales de la Urbanización.



FICHA II.11. PROYECTOS DE URBANIZACIÓN (PU)

II.11.1 PROYECTO

I MEMORIA

MD MEMORIA DESCRIPTIVA (según contenido especificado en Ficha I.3 PROYECTO BÁSICO)

MC MEMORIA CONSTRUCTIVA (según contenido especificado en Ficha I.4. PROYECTO DE EJECUCIÓN)

MNN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS APLICABLES

MNO Cumplimiento de otros Reglamentos y Disposiciones

Marco legal aplicable de ámbito estatal, autonómico y local.

Relación de Normativa aplicable al proyecto y dirección de obras (CTE y Otros Reglamentos y disposiciones).

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos obligatorios no realizada en el punto anterior, que afectan a la integridad documental, sin perjuicio de lo que, en su caso, establezcan las autoridades competentes, y justificación del cumplimiento de los requisitos básicos relativos a la funcionalidad de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

MA ANEJOS A LA MEMORIA

El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras.

MA1 Instalaciones

Con carácter general y en cuanto a la documentación técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones, la normativa sectorial específica, según determinaciones fijadas.

Si existen proyectos parciales se tramitará según lo dispuesto en los proyectos de edificación. FICHA I. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN

MA2 Estudio de impacto ambiental (en su caso)

MA3 Plan de Control de calidad

MA4 Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud

Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

El promotor está obligado a que en la fase de redacción de proyecto se elabore un estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud, con los contenidos de la normativa que sea de aplicación.

MA5 Residuos de construcción y demolición

Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. El proyecto incluye un Estudio de Gestión de Residuos.

Según se establece en el art. 4 del RD 105/2008, el productor de residuos de construcción y demolición debe incluir en proyecto un estudio de gestión de residuos con el contenido mínimo establecido.



II PLIEGO DE CONDICIONES

PLI ADM Pliego de condiciones administrativas

Disposiciones generales.
Disposiciones facultativas.
Disposiciones económicas.

PLI TEC Pliego de condiciones técnicas particulares

Prescripciones sobre los materiales.
Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.
Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.

III MEDICIONES y PRESUPUESTO

MED Mediciones

Desarrollo por partidas, agrupadas en capítulos, conteniendo todas las descripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.
Se pueden agrupar las mediciones y el presupuesto en un único documento conjunto.

PRE Presupuesto

PRE 01 Presupuesto aproximado

Valoración aproximada de la ejecución material de la obra proyectada por capítulos.

PRE 02 Presupuesto detallado

Cuadro de precios agrupado por capítulos.

Resumen por capítulos, con expresión del valor final de ejecución y contrata.

Presupuesto del control de calidad.

Presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud.

Presupuesto de Gestión de Residuos.

Está desarrollado por partidas, agrupadas por capítulos, conteniendo todas las prescripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.

Incluye siempre resumen por capítulos con valor final de presupuesto de ejecución material (PEM) y presupuesto de contrata (PC).

CPD Cuadros de precios descompuestos

IV PLANOS

Condiciones generales de los planos del proyecto.

El proyecto contiene tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras, de forma que la obra pueda ser dirigida por un técnico distinto del redactor, con indicación de la escala.

Los planos son documentos técnicos, por lo que deben recoger la información necesaria y suficiente para poder ejecutar lo proyectado.

La información de los planos puede agruparse en función de la entidad y necesidades de cada proyecto.

Información mínima que necesita cualquier proyecto para quedar completamente definido:

- Escala suficiente que permita la correcta lectura de la información del plano.
- Figurarán en la carátula solamente los promotores, los técnicos redactores, la clase de trabajo y la fase, la situación y el emplazamiento.



- En caso de obras de rehabilitación, se incluirán planos antes de la intervención.

PLA 01 Planos de información y de situación en relación con el conjunto urbano

Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico, señalando claramente la parcela de actuación, siendo de un entorno mínimo que permita localizarla.

PLA 02 Plano de emplazamiento

Situación de las obras en la parcela y/o parcelas, calles, etc., con identificación de vías públicas y su ancho, así como expresión de condiciones y parámetros urbanísticos más significativos, según el planeamiento de aplicación.

PLA 03 Planos de proyecto

Acotados, con indicación de escala, usos y superficies, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios. Contiene, en su caso, la información que sea necesaria para la justificación de la normativa de aplicación, en cuanto a las soluciones propuestas.

PLA 04 Planos de detalles

Documentación gráfica de detalles constructivos.

PLA 05 Memorias gráficas

Indicación de soluciones concretas y elementos singulares.

PLA 06 Otros (en su caso)

II.11.2 DIRECCION, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN

Contenido de documentación técnica:

II.1.2.1 Certificado Final de Obra

Suscrito por el director de obra en impreso de Certificado Final de obra.

OTROS DOCUMENTOS:

II.11.2.2 Hoja de Dirección.

II.11.2.3 Coste Final de obra

Coste final de ejecución material. Deben figurar los datos de emplazamiento de la obra, promotor y director de obra.

II.11.2.2 Libro de órdenes y asistencias. Necesario para el visado del Certificado Final de Obra



FICHA III. OTROS TRABAJOS

FICHA III.1. PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA DE DERRIBO

Contenido documental para visado de los proyectos y de las direcciones de obra de derribo de edificaciones de conformidad con la Ley 2/1974, de 13 de febrero sobre colegios profesionales, y el Real Decreto 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio.

El Real Decreto 2512/1977, de 17 de junio, por el que se aprueban las tarifas de honorarios de los Arquitectos en trabajos de su profesión.

III.1.1 PROYECTO DE DERRIBO

Contenido de documentación técnica

I MEMORIA

MD MEMORIA DESCRIPTIVA

MD1 Identificación y objeto del proyecto

MD1.1 Título del proyecto

El proyecto tiene un título que lo identifique de forma clara, precisa y coherente; identificador del concepto de la obra y de su fase. El título es único y es el mismo en la documentación escrita y gráfica.

MD1.2 Objeto del encargo

Descripción pormenorizada del objeto del encargo.

MD1.3 Situación

Dirección completa.

MD2 Agentes

Son agentes del derribo todas las personas, físicas o jurídicas, que intervienen en el proceso del mismo. En el supuesto de que figure cualquier otro interviniente en el proceso, se menciona su participación.

MD2.1 Promotor

Se indica el/los nombre/es completo/s del promotor/es, su NIF/CIF y dirección completa. En caso de persona jurídica se incluyen los datos del representante.

MD2.2 Proyectista

En este apartado se identifica al proyectista. Se indica nombre completo, NIF/CIF y dirección completa. En el caso de persona física se indica titulación profesional, número de colegiado en el COACM y colegio de adscripción. En caso de que el proyectista sea una sociedad profesional, ésta designa e identifica al técnico redactor del proyecto.

MD2.3 Otros agentes

En este apartado se indican, siempre que se conozcan en el momento de redacción del proyecto, los nombres de:

- El constructor
- El director de obra



MD3 Información previa: antecedentes y condicionantes de partida

Datos del emplazamiento

Nombre de la calle, plaza, etc. o, en su defecto, datos de identificación de la parcela y localidad en que se encuentra, con identificación urbanística del solar o terreno.

En su caso, emplazamiento del local o zona de intervención dentro de un edificio.

Según el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, en caso de contar con la referencia catastral se consignará dicho dato.

Descripción (forma, linderos, superficie, orientación, altimetría, alineaciones y otras características).

MD4 1 Memoria Urbanística

Se señalará el nivel de protección de la edificación a derribar si lo hubiera.

MD4 2. Descripción general del edificio

Descripción de las características del edificio, estado físico, sistema constructivo, usos y superficie construida.

MD4 1 Descripción del proyecto

Se describirá el procedimiento a seguir para la realización del derribo, indicando los trabajos a realizar, antes, durante y después del derribo

II ANEJOS A LA MEMORIA

MA 1. Informe de Medianerías

En los casos de demolición de un edificio entre medianeras, se incluirá en la memoria el estado de las medianeras.

MA 2. Fotografías

Fotografías de la edificación a derribar, documentando los aspectos mas significativos de esta

MA 1. Estudio de Gestión de Residuos de construcción y demolición

Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. El proyecto incluye un Estudio de Gestión de Residuos. Según se establece en el art. 4 del RD 105/2008, el productor de residuos de construcción y demolición debe incluir en proyecto un estudio de gestión de residuos con el contenido mínimo establecido.

MA 4. ESS o EBSS Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud.

Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

III PLIEGO DE CONDICIONES

IV MEDICIONES Y PRESUPUESTO

Se indicará el Presupuesto de Ejecución Material y de Contrata de la obra de derribo. Presupuesto por capítulos con mediciones por partidas y descripciones técnicas.



V PLANOS

Condiciones generales de los planos del proyecto:

Los planos son documentos técnicos, por lo que deben recoger la información necesaria y suficiente para poder ejecutar lo proyectado.

La información de los planos puede agruparse en función de la entidad y necesidades de cada proyecto.

Información mínima que necesita cualquier proyecto para quedar completamente definido:

- Escala suficiente que permita la correcta lectura de la información del plano.
- Figurarán en la carátula solamente los promotores, los técnicos redactores, la clase de trabajo, la situación y el emplazamiento.

PLA 01 Plano de situación

Referido al planeamiento vigente, señalando claramente la parcela de actuación, siendo de un entorno mínimo que permita localizarla.

PLA 02 Plano de emplazamiento

Situación de la edificación en la parcela o solar con identificación de vías públicas y edificaciones colindantes.

PLA 03 Planos de plantas y de cubiertas

Con acotación general e indicación de escala.

PLA 06 Planos de alzados y secciones

Con cotas generales de altura e indicación de escala.

III.1.2 DIRECCIÓN DE OBRA DE DERRIBO Contenido de documentación técnica:

III.1.2.1 Certificado Final de Obra

Suscrito por el director de obra en impreso de Certificado Final de Demolición. Documento de visado obligatorio

OTROS DOCUMENTOS. No obligatorios

III.1.2.2 Hoja de Dirección.

III.1.2.3 Coste Final de obra.

Coste final de ejecución material. Deben figurar los datos de emplazamiento de la obra, promotor y director de obra.

III.1.2.2 Libro de órdenes y asistencias.



FICHA III.2. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD

Este documento forma parte de un Proyecto de Ejecución. Si no viniera incluido en éste, habrá sido redactado por técnico competente y visado por su colegio profesional.

Su contenido estará conforme al Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Artículos 5. Contenido de Estudio de Seguridad y Salud

Artículo 6. Contenido de Estudio Básico de Seguridad y Salud.



FICHA III.3. DESLINDE, REPLANTEO, MEDICIÓN, TASACIÓN, INFORME, DICTAMEN, PERITACIÓN, CERTIFICADO Y ARBITRAJE.

III.3.1. DESLINDE Y REPLANTEO

Deslinde del perímetro completo o parcial de un terreno o solar es el acto de señalar los límites lineales que lo definen en razón de unas condiciones prefijadas, que pueden ser de propiedad de parcelación, de carácter urbano, de servidumbre, derechos reales o de cualquier otro tipo, y que motivan el trabajo facultativo.

III.3.2. MEDICIÓN

2.1. Medición de terrenos. Comprende los trabajos necesarios para determinar la superficie en proyección horizontal ocupada por un terreno cuyos límites están perfectamente definidos, entregándose al cliente sólo una descripción de la forma del mismo y la superficie que ocupa

2.2. Medición de solares. Estos trabajos son de características análogas a los de medición de terrenos, si bien los solares están limitados, al menos en una parte, por una calle o caminos urbanizados y, por ello, con acceso rodado y servicios públicos de abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica, etc., que los hacen aptos para la edificación.

2.3. Medición de edificaciones Comprende los trabajos necesarios para determinar la superficie en proyección horizontal ocupada por un edificio en su planta fundamental que define la configuración del conjunto.

III.3.3. TASACIÓN

3.1. Tasación de terrenos y solares.

3.2. Tasaciones complementarias del suelo

3.3. Tasación total de edificios

3.4. Tasaciones de las rentas

3.5. Tasación de derechos reales

III.3.4 INFORME

Definición: La exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de precios, edificios, documentos, etc., o en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones técnicas, económicas, etc.

III.3.5 DICTAMEN

Definición: La exposición por escrito de la opinión que emite el Arquitecto sobre la cuestión sometida a consideración, y justificada en base al informe.

III.3.6 PERITACIÓN

Definición: El dictamen pericial, oral o por escrito, que con arreglo a lo dispuesto por la Ley se emite en un juicio o sumario como medio de prueba, después del examen de los hechos relacionados con la edificación y/o el suelo que se someten a apreciación, ejercitando los conocimientos y la práctica profesionales necesarios para discernir sobre aquellos.



III.3.7 CERTIFICADO

Definición: El documento en que se asegura la verdad de un hecho y/o circunstancias relacionadas con la edificación y/o suelo.

III.3.8 ARBITRAJE

Definición: Actuación del Arquitecto en el arbitraje de amigables componendas. Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

El visado de Dictámenes, Informes y Certificados relativos a obras en ejecución y suscritos por arquitecto distinto al director de obra, requerirá la previa comunicación al arquitecto redactor del proyecto o director de obra.