

I.Disposiciones Generales

B.Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, POLÍTICA LOCAL Y TERRITORIAL

Decreto 1/2013, de 11 de enero, por el que se regula el Libro del Edificio en La Rioja

201301110007451

I.B.1

La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, obliga a entregar a los usuarios finales del edificio el Libro del Edificio que comprende la documentación de la obra ejecutada más relevante para conocer sus características constructivas, así como las instrucciones para su conservación y mantenimiento.

El Gobierno de La Rioja aprobó el Decreto 38/2004, de 2 de julio, por el que se regula el Libro del Edificio en La Rioja. Esta norma establece las obligaciones de los distintos agentes de la edificación y de los propietarios o usuarios de las viviendas, para garantizar la correcta elaboración del Libro del Edificio, así como su preceptiva conservación y actualización durante toda la vida útil del edificio.

Con fecha 28 de marzo de 2006 se publica en el Boletín Oficial del Estado, el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Esta norma básica establece las exigencias constructivas que deben cumplir los edificios y además regula la documentación complementaria que debe formar parte del Libro del Edificio, entre la que destacan la relativa a los productos, equipos y sistemas que se incorporen a la obra, así como las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.

Con fecha 1 de marzo de 2007 se aprueba la Ley 2/2007, de Vivienda de La Rioja, en cuyo artículo 13 se regula nuevamente el contenido del Libro del Edificio. Esta última regulación establece como novedades, la ampliación del concepto de agente interviniente en el proceso de edificación a los laboratorios y entidades de control de calidad, y la obligación por parte del promotor, de depositar el Libro del Edificio completo en el ayuntamiento correspondiente, como condición indispensable para la obtención de la licencia de primera ocupación.

Igualmente, la Ley 2/2007, de 1 de marzo, de Vivienda de la Comunidad Autónoma de La Rioja, regula la llamada Inspección Técnica de Edificios, de forma que cuando el edificio esté catalogado o tenga una antigüedad superior a 30 años, sus propietarios deberán llevar a cabo una inspección técnica del mismo, a través de una certificación expedida por facultativo competente, para supervisar su estado de conservación.

El objeto de este decreto, es por lo tanto regular el Libro del Edificio en La Rioja con arreglo a la normativa vigente, para incluir las novedades aprobadas por el Código Técnico de la Edificación, en cuanto a la documentación complementaria que debe figurar en el Libro del Edificio, así como por la Ley de Vivienda de La Rioja, respecto a los laboratorios y entidades de control de calidad y a la Inspección Técnica de Edificios.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Obras Públicas, Política Local y Territorial, conforme con el Consejo Consultivo de La Rioja y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 11 de enero de 2013, acuerda aprobar el siguiente,

DECRETO

Artículo 1. Objeto

Este Decreto tiene por objeto la regulación del Libro del Edificio en La Rioja, con la definición de su alcance, estructura y contenido especificando la documentación técnica y jurídico administrativa del mismo, así como el procedimiento para su formación y utilización.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El Libro del Edificio, constituido en la forma y con las determinaciones que se establecen en el presente Decreto, será obligatorio en todos los edificios destinados a vivienda que se construyan en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. La formalización del Libro del Edificio también será obligatoria en las obras de rehabilitación de viviendas que afecten a la totalidad del edificio, a sus instalaciones generales o a sus elementos comunes, debiendo figurar única y exclusivamente los datos y documentos que se deriven de la propia actividad rehabilitadora.

Artículo 3. Obligación de custodia, actualización y transmisión del Libro del Edificio.

1. El propietario del edificio o persona en quien delegue de acuerdo con la normativa de aplicación, estará obligado a la custodia y actualización del Libro del Edificio efectuando las oportunas inscripciones o archivo de la documentación que corresponda.

2. En los edificios en los que se haya establecido el régimen de propiedad horizontal, la persona que venga obligada a la custodia de documentación del edificio por la legislación en materia de propiedad horizontal asumirá las funciones a que se refiere el párrafo anterior.

3. En todas las inscripciones o incorporación de documentos al Libro del Edificio deberá constar la fecha y la firma de la persona que tenga atribuida la custodia del Libro del Edificio según los apartados 1 y 2 de este artículo.

4. Las operaciones de mantenimiento, reforma, rehabilitación o cualquier otra que modifiquen los datos existentes en el Libro del Edificio deberán registrarse en el mismo, en el plazo máximo de un mes desde que se produzcan o se hayan finalizado. Los documentos que deban incluirse en el archivo de documentos, deberán incorporarse al mismo en el plazo máximo de un mes desde que se obtuvieran.

5. La existencia del Libro del Edificio debidamente actualizado, y en el que consten las operaciones de mantenimiento y reparación, surtirá efectos en orden a la justificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del presente Decreto y de las obligaciones que para los propietarios y usuarios establece la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, así como de cualquier otra obligación de mantenimiento que para elementos o instalaciones especiales establezca la normativa sectorial correspondiente.

Artículo 4. Acceso al Libro del Edificio.

El Libro del Edificio estará a disposición de todos los copropietarios, así como de las diferentes Administraciones para el ejercicio de sus competencias. En ambos casos podrán exigirse copias de todo o parte del contenido del Libro del Edificio a costa del solicitante.

Artículo 5. Contenido del Libro del Edificio.

El Libro del Edificio incluirá los siguientes apartados:

- a) Datos Generales del edificio.
- b) Archivo de documentos.
- c) Proyectos y otros documentos técnicos.
- d) Registro de incidencias.
- e) Registro de operaciones de mantenimiento y rehabilitación.
- f) Registro de la Inspección técnica del Edificio

Artículo 6. Datos generales del edificio

Los Datos Generales del edificio se anotarán agrupados en los siguientes apartados:

- a) Identificación del edificio.
- b) Datos jurídico-administrativos.
- c) Intervinientes en el proceso edificatorio.
- d) Garantías y seguros.
- e) Otros datos u observaciones.

Artículo 7. Identificación del edificio.

La identificación del edificio se llevará a cabo mediante los siguientes apartados:

- a) Nombre: se indicará en caso de existir denominación del edificio.
- b) Dirección: dirección postal completa y referencia catastral.
- c) Plano de emplazamiento a escala suficiente, en el que pueda apreciarse claramente su relación con las calles o elementos próximos, de forma que resulte fácilmente identificable.
- d) Fotografía de la fachada principal del edificio terminado, en tamaño mínimo de 9 por 13 centímetros.

Artículo 8. Datos jurídico-administrativos

Los datos jurídico administrativos del edificio se describirán de acuerdo con los apartados que a continuación se especifican:

- a) Fecha de la licencia municipal de obras y número de referencia del expediente administrativo.
- b) Fecha del certificado final de obras
- c) Fecha del acta de recepción de la obra, en la que constará si se emite con reservas o sin ellas. Si el acta de recepción de la obra se emitió con reservas, fecha del acta de recepción definitiva o sin reservas de la obra.
- d) Fecha de la licencia municipal de primera ocupación y número de referencia del expediente administrativo.
- e) Fecha de otras licencias o autorizaciones de uso: elevadores, instalaciones comunes, etc.
- f) Fecha del acta de recepción del Libro del Edificio.
- g) Régimen de propiedad (vertical, horizontal, aprovechamiento por turno de bienes inmuebles).
- h) Datos registrales de la declaración de obra nueva: nombre del notario, número de protocolo, fecha, número de finca, tomo, libro, hoja.
- i) Datos de la escritura de división horizontal, en su caso: nombre del notario, número de protocolo, fecha, relación de unidades registrales independientes indicando número de finca, ubicación, superficie, uso o destino, y cuota de participación. En caso de que el garaje u otra dependencia del inmueble se configuren a su vez como comunidad de propietarios independiente se hará constar el porcentaje de ese elemento en la totalidad del edificio y, tomando dicho elemento como una totalidad (100%) el porcentaje que corresponda a cada uno de los elementos o plazas de garaje en que se divida.
- j) Cargas reales: descripción, documento que las contiene.
- k) En su caso, ayudas públicas de las que resulte beneficiario el edificio o régimen de protección que le corresponda: descripción, entidad que las concede, documento de calificación definitiva o de concesión, fecha y número de referencia del expediente administrativo.
- l) Fecha de Resolución de concesión de habitabilidad y número de referencia del expediente administrativo.

Artículo 9. Intervinientes en el proceso edificatorio.

Los agentes intervinientes en el proceso edificatorio se anotarán agrupados en los siguientes apartados:

- a) Promotor: denominación, número de identificación fiscal, en adelante NIF, y domicilio. En el caso de agrupaciones o cooperativas de vivienda, se indicarán además, la fecha de constitución y la fecha del acuerdo de disolución, en su caso; si hubieran sido gestionadas por una entidad, empresa o persona física externa, se indicará además su denominación, NIF y domicilio, así como la fecha del contrato y nº de referencia del expediente administrativo. Si en cualquiera de estos casos, se tratase de personas jurídicas, se indicarán los datos de inscripción en el registro mercantil, así como el nombre del administrador o administradores y el del apoderado o apoderados.
- b) Autores del proyecto o proyectos con los que se ejecutó la obra: proyecto arquitectónico, de instalaciones, etc., indicando en cada caso: nombre, titulación y NIF.
- c) Dirección facultativa: nombre, titulación y NIF de los facultativos que dirigieron la obra, la ejecución de la obra y, en su caso, las partes de la obra o instalaciones que hubieran sido dirigidas por profesional distinto de los anteriores.
- d) Constructor o contratista: denominación, NIF y domicilio. Si se tratase de persona jurídica, se indicarán los datos de inscripción en el registro mercantil, así como el nombre del administrador o administradores y el del apoderado o apoderados.
- e) Subcontratistas e industriales instaladores: denominación y NIF de las empresas ajenas al constructor que intervinieron en el proceso de ejecución de la obra, debiendo constar expresamente, al menos, los datos de los instaladores de fontanería, calefacción, electricidad, gas, elevadores, telecomunicaciones, contraincendios y climatización, en todos los casos en que el edificio las contenga.
- f) Laboratorio o la entidad de control de calidad. Denominación y NIF de la empresa y de su representante legal, domicilio, fecha de acreditación o de la declaración responsable del inicio de la actividad y número de referencia del expediente administrativo.

Artículo 10. Garantías y seguros.

1. Se harán constar los períodos correspondientes a las siguientes garantías por daños materiales ocasionados por vicios o defectos de construcción:

a) Garantía por un período de 10 años para el resarcimiento de los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que tengan su origen o afecten a la cimentación, los soportes, las vigas, los forjados u otros elementos estructurales que comprometan directamente la resistencia mecánica o la estabilidad del edificio. Se indicará la fecha de emisión, la fecha de finalización del período de garantía, así como la denominación de la compañía aseguradora, número de póliza, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza.

b) Garantía por un período de 3 años para el resarcimiento de los daños causados por vicios o defectos de los elementos constructivos o de las instalaciones. Se indicará la fecha de finalización del período de garantía, así como, en el caso de existir seguro que la cubra, denominación de la compañía aseguradora, número de póliza, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza. Si la garantía de una instalación fuera ofrecida por el industrial instalador, se indicará la denominación del garante, NIF, instalación garantizada, fecha de vencimiento.

c) Garantía por un período de un año para el resarcimiento de los daños materiales por vicios o defectos que afecten a los elementos de terminación o acabado de las obras. Se indicará la fecha de finalización del período de garantía, así como, en el caso de existir seguro que la cubra, denominación de la compañía aseguradora, número de póliza, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza.

2. Otros seguros o garantías que afecten al edificio, a sus instalaciones o a sus elementos comunes. Se indicarán los datos correspondientes a los seguros contratados: elemento asegurado o garantizado, denominación de la compañía aseguradora, número de póliza, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza. En el caso de garantías se indicarán los bienes garantizados, así como la denominación del garante, NIF, y fecha de vencimiento de la garantía.

Artículo 11. Otros datos u observaciones.

En este apartado deberán indicarse aquellos datos u observaciones que el promotor considere oportuno y no se hayan incluido en los puntos anteriores.

Artículo 12. Archivo de documentos.

1. El archivo de documentos estará compuesto por un archivador de hojas formato DIN A4. Además deberá disponer de un manual de instrucciones de almacenamiento de los documentos, así como de un índice enumerativo de los documentos que incluye, con indicación de los apartados de que consta y de los documentos que contiene cada apartado.

2. En el archivo constarán los siguientes documentos:

- a) Actas.
- b) Escrituras.
- c) Licencias.
- d) Autorizaciones de uso de las instalaciones que lo precisen.
- e) Certificado final de obras.
- f) Calificación definitiva o documentos de concesión de ayudas.
- g) Pólizas de seguros.
- h) Garantías de suministradores.
- i) Acta de recepción del Libro del Edificio.
- j) Estatutos de la agrupación o cooperativa de viviendas.
- k) Estatutos de la comunidad de propietarios.
- l) Certificados derivados de la Inspección Técnica del Edificio.
- l) Otros.

3. Todos los documentos que se incluyan en el archivo deberán ser originales o copias autenticadas o compulsadas. En caso de no ser originales, se hará constar la situación del documento original.

Artículo 13. Proyectos y otros documentos técnicos.

El Libro del Edificio incluirá la siguiente documentación técnica:

1. Una copia visada y completa del proyecto de ejecución del edificio, si éste se hubiera construido sin modificación alguna, y así conste expresamente en el certificado final de obras. Si las obras se hubieran ejecutado con modificaciones sobre el

proyecto inicial, dicho proyecto será sustituido por la documentación final de obras igualmente completa y visada debiendo contener, al menos, la misma documentación y especificaciones que el proyecto inicial.

2. Las copias, en los mismos términos que en el apartado anterior, de cuantos proyectos o expedientes hubieran sido precisos para la ejecución de las obras de construcción del edificio, de sus instalaciones o elementos comunes, así como para su tramitación administrativa (programa de control de calidad, libro de control de calidad, proyectos específicos de instalaciones, actividades clasificadas, autorizaciones de uso, etc).

3. Se incluirá en el Libro del Edificio la documentación indicada en el artículo 7.2 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, de los productos equipos y sistemas que se incorporen a la obra, así como la que se establezca, en su caso, en los Documentos Básicos para el cumplimiento de las exigencias básicas del Código Técnico de la Edificación.

4. Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado de conformidad con lo establecido en el Código Técnico de la Edificación y demás normativa aplicable, incluyendo un plan de mantenimiento del edificio con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones. Las instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones propias de cada vivienda se suministrarán a sus adquirentes.

Estas instrucciones comprenderán todas las unidades de obra, elementos o instalaciones incluidas en el edificio y contendrán, al menos, los apartados siguientes:

- a) Denominación y descripción de cada unidad, elemento, o instalación.
- b) Precauciones, prescripciones y prohibiciones de uso.
- c) Mantenimiento por el usuario y/o por personal cualificado.
- d) Calendario de acciones recomendables y obligatorias de la unidad, elemento o instalación.

e) Un calendario resumen de actuaciones de mantenimiento donde se especifique la frecuencia con la que se deben llevar a cabo las revisiones de cada uno de los elementos a mantener.

5. Las modificaciones efectuadas durante la vida del edificio. Se archivará la documentación de los proyectos correspondientes a las reformas o modificaciones que se efectúen y que figuren en el registro de incidencias, incluyendo la documentación que sustituya o complemente a la de los apartados anteriores del presente artículo, correspondiente al proyecto inicial.

6. El certificado emitido por el facultativo competente correspondiente a la inspección técnica del edificio, así como los proyectos y documentos técnicos redactados con motivo de su realización.

Artículo 14. Uso y conservación del edificio.

1. El edificio y sus instalaciones se utilizarán adecuadamente de conformidad con las instrucciones de uso, absteniéndose de hacer un uso incompatible con el previsto. Los propietarios y los usuarios pondrán en conocimiento de los responsables del mantenimiento cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento normal del edificio.

2. El edificio debe conservarse en buen estado mediante un adecuado mantenimiento. Esto supondrá la realización de las siguientes acciones:

- a) Llevar a cabo el plan de mantenimiento del edificio, encargando a técnico competente las operaciones programadas para el mantenimiento del mismo y de sus instalaciones.
- b) Realizar las inspecciones reglamentariamente establecidas y conservar su correspondiente documentación; y
- c) Documentar a lo largo de la vida útil del edificio todas las intervenciones, ya sean de reparación, reforma o rehabilitación realizadas sobre el mismo, consignándolas en el Libro del Edificio.

3. El propietario o propietarios tienen obligación de consignar en el Libro del Edificio las obras de reforma o rehabilitación que se verifiquen, las tareas de mantenimiento y las incidencias, tanto materiales como jurídicas, a que haya lugar, para lo que deberán notificar tanto al ayuntamiento correspondiente como al Presidente de la Comunidad de Propietarios, de existir, los cambios producidos.

Artículo 15. Registro de incidencias.

En este registro, los propietarios o persona en quien deleguen, anotarán cuantas incidencias consideren necesarias y que deban aparecer en el Libro durante la vida útil del edificio, debiendo figurar al menos:

1. Reformas o cambios de uso. Deberán recogerse las modificaciones o reformas que afecten al conjunto del edificio, a sus instalaciones o a sus elementos comunes, así como los cambios de uso que se efectúen, registrándose los siguientes datos:

- a) Descripción de la modificación, reforma o cambio de uso.
- b) Proyecto y dirección de la obra: técnico, titulación, NIF, fecha del contrato y número de referencia del visado colegial (el proyecto se incluirá en el archivo de documentación técnica).
- c) Fecha de la licencia municipal de obras y número de referencia del expediente administrativo.
- d) Fecha del certificado final de obras
- e) Constructor: denominación, NIF, domicilio y teléfono.
- f) Garantías de la obra: descripción, garante, NIF, fecha de vencimiento, nº de póliza.
- g) Ayudas públicas, en su caso: descripción, cuantía de las ayudas, entidad que las concede, documento de concesión y número de referencia del expediente administrativo.
- h) Observaciones.

2. Otras incidencias. Se dejará constancia de cualquier otra incidencia que modifique los datos iniciales del edificio o que afecte al conjunto, a sus instalaciones o a los elementos comunes.

Artículo 16. Registro de operaciones de mantenimiento y rehabilitación.

1. En este registro los propietarios o persona en quien deleguen, anotarán las operaciones de mantenimiento y rehabilitación que deban aparecer en el Libro durante la vida útil del edificio, debiendo disponer de un archivador para hojas formato DIN A4, en el que constarán los siguientes apartados:

- a) Registro de contratos de mantenimiento.
- b) Registro de operaciones de mantenimiento.
- c) Registro de operaciones de reparación.
- d) Registro de operaciones de rehabilitación.

El archivador contendrá para todos los apartados, al menos un ejemplar de hoja según modelo oficial, que servirá de original para la obtención de las copias que resulten necesarias.

2. Registro de contratos de mantenimiento. Se indicarán los siguientes datos de cada contrato de mantenimiento efectuado por la comunidad de propietarios y que afecte al conjunto del edificio, sus elementos comunes o sus instalaciones generales:

- a) Finalidad del contrato.
- b) Fecha, vigencia.
- c) Empresa o profesional contratado: nombre, NIF, domicilio y teléfono.

3. Registro de operaciones de mantenimiento. En este registro deberá dejarse constancia de cada operación de mantenimiento que se lleve a cabo indicando al menos:

- a) Descripción de la operación, señalando si está incluida como obligatoria en el calendario de mantenimiento.
- b) Empresa o profesional que la efectúa: nombre, NIF, domicilio y teléfono.
- c) Fecha de realización de la operación, fecha del contrato en su caso, así como posibles incidencias que se hayan podido producir durante la operación.

4. Registro de operaciones de reparación. Se dejará constancia de cada operación de reparación efectuada, no incluida en las de mantenimiento, y que sea debida a defectos de la construcción o de las instalaciones, a su natural deterioro por envejecimiento o a cualquier otra causa, indicando al menos:

- a) Descripción de la operación, indicando la causa que origina la reparación y si está cubierta por garantía.
- b) Empresa o profesional que la efectúa: nombre, NIF, domicilio y teléfono.
- c) Fecha de realización de la operación, fecha del contrato en su caso, así como posibles incidencias que se hayan podido producir durante la operación.
- d) Garantías de la propia reparación.

5. Registro de operaciones de rehabilitación. Se entenderá por operaciones de rehabilitación aquellas obras de carácter integral que superen tanto por su presupuesto como por su volumen las meras obras de reparación. Se incluirá dentro de este grupo aquellas obras que precisen proyecto técnico y/o dirección de obra, así como aquellas actuaciones para las que se solicite algún tipo de ayuda pública. En este registro se dejará constancia, por tanto, de las operaciones de rehabilitación de todo o parte del edificio que no quepa incluirlas entre las habituales operaciones de mantenimiento por su envergadura o por no estar incluidas en el calendario de mantenimiento, indicando al menos:

- a) Descripción de la rehabilitación.
- b) Proyecto y dirección de la obra: técnico, titulación, NIF, fecha del contrato y número de referencia del visado colegial (el proyecto se incluirá en el archivo de documentación técnica).
- c) Fecha de la licencia municipal de obras, número de referencia del expediente administrativo.
- d) Fecha del certificado final de obras
- e) Constructor: denominación, NIF, domicilio y teléfono.
- f) Garantías de la rehabilitación: garante, NIF, fecha de vencimiento.
- g) Ayudas públicas, en su caso, descripción y cuantía de las ayudas, entidad que las concede, documento de concesión y número de referencia del expediente administrativo.
- h) Observaciones.

Artículo 17. Inspección técnica de Edificios

1. Las inspecciones técnicas de edificios realizadas en la forma, plazos y condiciones establecidas en la normativa sectorial que resulte de aplicación, deberán consignarse en el Libro del Edificio por los propietarios o persona en quien deleguen.

2. En el Libro del Edificio se incluirá toda la documentación técnica y jurídico-administrativa relativa a las inspecciones técnicas del edificio, así como el certificado expedido por el técnico competente que la haya realizado en el que se consigne su resultado.

3. Además, en el Libro del Edificio se harán constar los siguientes datos relativos a las inspecciones técnicas del edificio:

- a) Fecha en la que se hace la inspección.
- b) Antigüedad del edificio en la fecha de la inspección.
- c) Técnico competente que elabora el certificado/s de inspección.
- d) Desperfectos apreciados en el certificado.
- e) Medidas prioritarias de intervención indicadas en el certificado.
- f) Obras o actuaciones realizadas para cumplir las indicaciones de los certificados de inspección, así como la fecha de su ejecución, los datos de identificación de los técnicos y empresas intervinientes, así como de los proyectos técnicos, las licencias o autorizaciones administrativas y garantías correspondientes a las mismas.
- g) Fecha de los certificados de las inspecciones técnicas del edificio.
- h) Fecha del certificado favorable cuando se deben hacer obras de mantenimiento o reparación.
- i) Fecha de remisión de los certificados de las inspecciones técnicas del edificio al ayuntamiento.
- j) Ayudas públicas recibidas para la realización de la inspección Técnica.

Artículo 18. Formalización del Libro del Edificio.

1. Una vez finalizadas las obras, corresponderá al director de obra la obligación de elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

2. Cada uno de los agentes de la edificación colaborará en la elaboración y mantenimiento del Libro del Edificio en el ámbito de sus obligaciones de acuerdo con el artículo 7 y capítulo III de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Para ello, cada agente deberá recopilar en el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la obra realmente ejecutada.

3. Los Registros de incidencias, así como los de operaciones de mantenimiento y rehabilitación, se suministrarán sin rellenar con hojas preparadas para su formalización según modelo oficial.

Artículo 19. Entrega del Libro del Edificio.

1. El Promotor entregará a los adquirentes de viviendas, el Libro del Edificio donde aparecerán debidamente cumplimentados todos los datos del apartado de Datos Generales del edificio, con excepción de aquellos seguros que corresponda formalizar a la comunidad de propietarios y que se describen el artículo 10.2. En el Archivo de documentos se deberán incorporar todos aquellos que correspondan a los Datos Generales. Asimismo, se agruparán los proyectos y el resto de documentación técnica establecida en el artículo 13.

2. Cuando el edificio se encuentre en condiciones de inmediato y definitivo uso, el promotor entregará tanto al ayuntamiento correspondiente como a los adquirentes de viviendas, o en caso de que se constituya, a la Comunidad de Propietarios representada por su presidente, el Libro del Edificio.

3. Al formalizar la entrega del Libro a los adquirentes de viviendas, se firmarán dos copias de un acta de recepción en la que constará la fecha de la entrega del Libro, así como declaración de que el contenido del Libro entregado se ajusta a las determinaciones de este Decreto. Una de ellas se incorporará al propio Libro del Edificio y la otra servirá al promotor como justificante de la entrega. Corresponderá al promotor del edificio el deber de custodiar el Libro del Edificio hasta la fecha de la firma del acta de recepción.

4. En el caso de promociones que comprendan varios edificios o portales en los que se constituyan comunidades de propietarios independientes, se entregará un ejemplar del Libro del Edificio para cada comunidad.

5. A los adquirentes de las viviendas en régimen de propiedad horizontal, en el acto de transmisión de la propiedad se les entregará copias de las hojas correspondientes a los Datos Generales del edificio, según modelo oficial.

En todo caso, las citadas copias irán firmadas por el promotor y en ellas figurará de forma apreciable la siguiente nota: 'Una vez constituida la comunidad de propietarios y elegidos sus representantes, deberán solicitar al promotor de manera fehaciente, la entrega del Libro del Edificio completo según lo dispuesto en su Decreto regulador, debiendo efectuarse la firma del acta de recepción del Libro en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de recepción de la solicitud'.

Asimismo se entregará en el mismo acto a los adquirentes de las diferentes viviendas, la documentación técnica, garantías e instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones particulares de cada vivienda, que no estén incluidas dentro del Libro del Edificio.

6. El promotor deberá entregar el Libro del Edificio a cualquiera de los propietarios, suscribiendo el acta correspondiente, si transcurridos dos meses desde la entrega de las viviendas, no se hubiese solicitado la entrega del mismo por parte de los propietarios.

7. Cuando el edificio quede como propiedad del promotor, la formalización del Libro del Edificio deberá efectuarse en el plazo de 2 meses desde la obtención de la cédula de habitabilidad o licencia de primera ocupación.

8. En caso de transmisión de la propiedad de un edificio completo, deberá transmitirse simultáneamente el Libro del Edificio del mismo.

Artículo 20. Espacio para el depósito del Libro del Edificio.

1. En edificios de viviendas de nueva planta en régimen de propiedad horizontal, la comunidad de propietarios decidirá el espacio en el que se producirá el depósito del Libro del Edificio, arbitrándose las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 2 y 3.

2. En caso de discrepancia, el Libro del Edificio deberá ser depositado en las dependencias de la Administración de fincas designada por la comunidad de propietarios que deberá recibir también la consignación del mismo en el supuesto previsto en el apartado 8 del artículo anterior.

Artículo 21. El Libro del Edificio en la tramitación final de las viviendas.

No se podrá otorgar licencia de primera ocupación si no consta que el Libro del Edificio se ha depositado completo en el ayuntamiento correspondiente. Su depósito podrá efectuarse de un modo digital, en todos aquellos documentos y proyectos, que por la tramitación de las correspondientes licencias urbanísticas, ya han sido objeto de presentación.

Disposición adicional única. Modelos de documentos del Libro del Edificio.

1. Se aprueban como modelos de documentos que deben incluirse en el Libro del Edificio, los que constan en el Anexo. A estos deben añadirse todos aquellos documentos no normalizados a que se refiere el presente articulado y se completará con lo que se establezca en su caso, en los Documentos Básicos para el cumplimiento de las exigencias básicas del Código Técnico de la Edificación.

2. Se faculta al titular de la Consejería con competencias en materia de vivienda para modificar mediante Resolución los modelos de documentos del Libro del Edificio aprobados en el Anexo de este Decreto.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Con la entrada en vigor del presente Decreto quedan derogados:

- a) El Decreto 38/2004, de 2 de julio, por el que se regula el Libro del Edificio en La Rioja.
- b) La Orden 6/2004, de 31 de agosto, de la Consejería de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, por la que se aprueban los modelos de documentos que deben incluirse en el Libro del Edificio.
- c) Cuantas disposiciones autonómicas de igual o inferior rango se opongán al mismo.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor en el plazo de 1 mes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, siendo aplicable a todos aquellos edificios que soliciten cédulas de habitabilidad o calificación definitiva desde su vigencia.

Logroño, 11 de enero de 2013.- El Presidente, Pedro Sanz Alonso.- El Consejero de Obras Públicas, Política Local y Territorial, Antonino Burgos Navajas.



DATOS GENERALES – 1 IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO

Nombre del edificio: _____

Dirección: _____

Población: _____ C. postal _____

Referencia Catastral: _____

PLANO DE EMPLAZAMIENTO. Escala:



FOTOGRAFÍA DE FACHADA PRINCIPAL





DATOS GENERALES – 2 DATOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS

RELATIVOS AL PROCESO DE EDIFICACIÓN

	Fecha	Nº Ref. Expediente Administrativo
Licencia municipal de obras	_____	_____
Certificado final de obras	_____	_____
Acta de recepción de la obra con reservas	_____	_____
Acta de recepción de la obra sin reservas	_____	_____
Licencia municipal de primera ocupación	_____	_____
Resolución Cédula de habitabilidad	_____	_____
Otras licencias o autorizaciones:	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Acta de recepción del libro del edificio	_____	_____

RELATIVOS A LA PROPIEDAD

Régimen en propiedad: Vertical Horizontal Aprovechamiento por turno de bienes

Declaración de obra nueva:

Notario: _____ Nº Protocolo: _____

Fecha: _____

Nº Finca: _____ Tomo: _____ Libro: _____ Hoja: _____

Escritura de división horizontal (Ver en la ficha DATOS GENERALES-3 la relación de fincas):

Notario: _____ Nº Protocolo: _____

Fecha: _____

Cargas reales:

Descripción: _____

Documento que las contiene: _____

REGÍMENES ESPECIALES

Edificio con algún tipo de ayuda o protección pública:

Descripción: _____

Entidad que las concede: _____

Documento de calificación definitiva o de concesión: _____

Fecha de concesión: _____

Nº de Ref. del expediente Administrativo _____

NOTA: Una vez constituida la comunidad de propietarios y elegidos sus representantes, deberán solicitar al promotor de manera fehaciente, la entrega del Libro del Edificio completo, debiendo efectuarse la firma del acta de la recepción del libro en el plazo de 2 meses desde la fecha de recepción de la solicitud.



LIBRO DEL EDIFICIO

Fecha y firma del promotor

DATOS GENERALES – 4

INTERVINIENTES EN EL PROCESO EDIFICATORIO

PROMOTOR

Denominación: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____ Población: _____

Datos de inscripción en el Registro Mercantil: _____

Nombre del administrador o administradores: _____

Nombre del apoderado o apoderados: _____

En el caso de cooperativas figurará como promotor la propia cooperativa, indicando a continuación en su caso, los siguientes datos:

Fecha de constitución de la cooperativa: _____

Fecha del acuerdo de disolución: _____

Gestor: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Población: _____

Fecha del contrato: _____

Datos de inscripción en el Registro Mercantil: _____

Nombre del administrador o administradores: _____

Nombre del apoderado o apoderados: _____

Nº de Ref. del Expediente Administrativo: _____

ARQUITECTO(S) AUTOR(ES) DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO

Nombre: _____ N.I.F.: _____

Nombre: _____ N.I.F.: _____

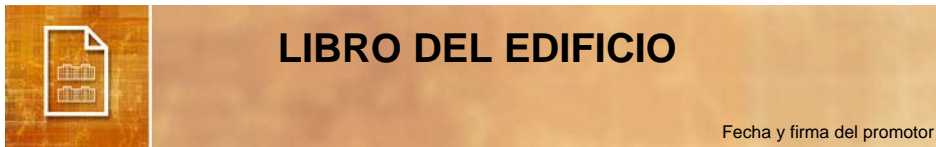
AUTOR(ES) DE OTROS PROYECTOS TÉCNICOS

Descripción del proyecto: _____

Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____

Descripción del proyecto: _____

Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____



DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE EJECUCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES

Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Nombre: _____ Titulación: _____ N.I.F.: _____

CONSTRUCTOR O CONTRATISTA

Denominación: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Población: _____
 Datos de inscripción en el Registro Mercantil: _____
 Nombre del administrador o administradores: _____
 Nombre del apoderado o apoderados: _____

SUBCONTRATISTAS

Denominación: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Población: _____

 Denominación: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Población: _____

INSTALADORES

Instalación	Instalador	N.I.F.
Fontanería:	_____	_____
Calefacción:	_____	_____
Electricidad:	_____	_____
Gas:	_____	_____
Elevadores:	_____	_____
Telecomunicaciones:	_____	_____
Contraincendios:	_____	_____
Climatización:	_____	_____



LIBRO DEL EDIFICIO

Fecha y firma del promotor

LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

Denominación: _____ N.I.F.: _____

Representante legal: _____ N.I.F.: _____

Domicilio _____

Fecha de acreditación _____

Ó fecha de la declaración responsable del inicio de la actividad _____

Nº de Ref. del Expediente Administrativo _____

Nota: Se suplementarán cuantas hojas adicionales resulten necesarias.

ENTIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

Denominación: _____ N.I.F.: _____

Representante legal: _____ N.I.F.: _____

Domicilio _____

Fecha de acreditación _____

Ó fecha de la declaración responsable del inicio de la actividad _____

Nº de Ref. del Expediente Administrativo _____



LIBRO DEL EDIFICIO

Fecha y firma del promotor

DATOS GENERALES – 5

GARANTÍAS Y SEGUROS

POR VICIOS O DEFECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Decenal. Elementos estructurales y cimentación.

Fecha de emisión del período de garantía: _____

Fecha de finalización del período de garantía: _____

Compañía aseguradora: _____

Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

Trienal. Elementos constructivos e instalaciones.

Fecha de finalización del período de garantía: _____

Compañía aseguradora: _____

Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

Anual. Elementos de terminación o acabado.

Fecha de finalización del período de garantía: _____

Compañía aseguradora: _____

Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____

Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____



LIBRO DEL EDIFICIO

Fecha y firma del promotor

OTROS SEGUROS O GARANTÍAS DEL EDIFICIO, INSTALACIONES O ELEMENTOS COMUNES

Elemento asegurado o garantizado: _____
Compañía aseguradora o garante: _____ N.I.F.garante: _____
Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____
Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____
Compañía aseguradora o garante: _____ N.I.F.garante: _____
Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____
Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____
Compañía aseguradora o garante: _____ N.I.F.garante: _____
Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____
Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

Elemento asegurado o garantizado: _____
Compañía aseguradora o garante: _____ N.I.F.garante: _____
Número de póliza: _____ Tomador del seguro: _____
Vencimiento: _____ Cuantía de la póliza: _____

OTROS DATOS U OBSERVACIONES



REGISTRO DE INCIDENCIAS

REFORMAS O CAMBIOS DE USO

Hoja Nº__

Descripción de la modificación, reforma o cambio de uso: _____

Proyecto: Técnico: _____ Fecha del contrato: _____
 Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato: _____
 Nº de Ref. del Visado Colegial: _____
 (El proyecto se adjuntará al resto de la documentación técnica del Libro del Edificio)

Dirección de obra:
 Técnico: _____
 Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato de servicios: _____
 Técnico: _____
 Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato: _____

Licencia municipal de obras: Fecha _____ Nº Ref. Expte. Administrativo _____
 Certificado final de obras: Fecha: _____

Constructor: Denominación: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Tfno.: _____

Garantías: Descripción: _____
 Garante: _____ N.I.F.: _____
 Fecha de vencimiento: _____
 Número de póliza: _____



REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

REGISTRO DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

Hoja Nº__

Finalidad del contrato: _____

Fecha: _____ Vigencia: _____
Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Finalidad del contrato: _____

Fecha: _____ Vigencia: _____
Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Finalidad del contrato: _____

Fecha: _____ Vigencia: _____
Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Finalidad del contrato: _____

Fecha: _____ Vigencia: _____
Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Finalidad del contrato: _____

Fecha: _____ Vigencia: _____
Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____



LIBRO DEL EDIFICIO

REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

Hoja Nº__

Descripción de la operación de mantenimiento: _____

Incluida como obligatoria en el calendario de mantenimiento: Si No

Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____

Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____

Incidencias: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de mantenimiento: _____

Incluida como obligatoria en el calendario de mantenimiento: Si No

Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____

Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____

Incidencias: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de mantenimiento: _____

Incluida como obligatoria en el calendario de mantenimiento: Si No

Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____

Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____

Incidencias: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de mantenimiento: _____

Incluida como obligatoria en el calendario de mantenimiento: Si No

Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____

Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____

Incidencias: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____



LIBRO DEL EDIFICIO

REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

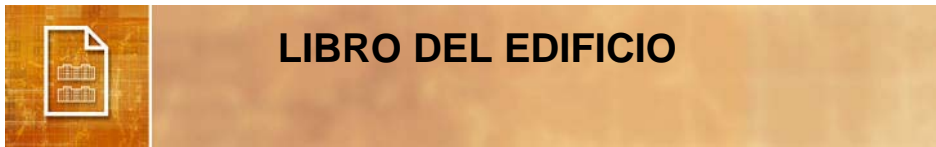
REGISTRO DE OPERACIONES DE REPARACIÓN Hoja Nº ____

Descripción de la operación de reparación: _____
 Causa: _____ en garantía Si No
 Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
 Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____
 Incidencias: _____
 Garantías de la operación de reparación: _____
 Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de reparación: _____
 Causa: _____ en garantía Si No
 Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
 Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____
 Incidencias: _____
 Garantías de la operación de reparación: _____
 Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de reparación: _____
 Causa: _____ en garantía Si No
 Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
 Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____
 Incidencias: _____
 Garantías de la operación de reparación: _____
 Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____

Descripción de la operación de reparación: _____
 Causa: _____ en garantía Si No
 Empresa o profesional: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____ Tfno: _____
 Fecha de realización: _____ Fecha contrato: _____
 Incidencias: _____
 Garantías de la operación de reparación: _____
 Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____



REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

REGISTRO DE OPERACIONES DE REHABILITACIÓN Hoja Nº ___

Descripción de la rehabilitación: _____

Proyecto: Técnico: _____
 Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato: _____
 Nº de Ref. del Visado Colegial: _____
 (El proyecto se adjuntará al resto de la documentación técnica del Libro del Edificio)

Dirección: Técnico: _____
 de obra Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato de servicios: _____
 Técnico: _____
 Titulación: _____ N.I.F.: _____
 Fecha del contrato: _____

Licencia municipal de obras: Fecha _____ Nº Ref. Expte. Administrativo _____
 Certificado final de obras: Fecha: _____

Constructor: Denominación: _____ N.I.F.: _____
 Domicilio: _____ Tfno.: _____

Garantías: Descripción: _____
 Garante: _____ N.I.F.: _____
 Fecha de vencimiento: _____

Ayudas Descripción: _____
 Públicas: Cuantía: _____
 Entidad que las concede: _____
 Documento de concesión: _____
 Nº Ref. Expediente Administrativo: _____

Observaciones: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____



LIBRO DEL EDIFICIO

INSPECCIÓN TÉCNICA

AÑO: _____

Hoja Nº _____

- a. Fecha en la que se hace la inspección _____
- b. Antigüedad del edificio en la fecha de la inspección _____
- c. Técnico competente que elabora el certificado/s de inspección _____
NIF _____
- d. Fecha de los certificados de las inspecciones técnicas del edificio. _____
- e. Fecha de remisión de los certificados de las inspecciones técnicas del edificio al ayuntamiento. _____
- f. Desperfectos apreciados en la inspección _____

- g. Medidas prioritarias de intervención indicadas en el certificado _____

- h. Obras o actuaciones realizadas para cumplir las indicaciones de los certificados de inspección. _____

Fecha de inicio de las obras _____

Proyecto: Técnico: _____
Titulación: _____ N.I.F.: _____
Fecha del contrato: _____
Nº de Ref. del Visado Colegial: _____
(El proyecto se adjuntará al resto de la documentación técnica del Libro del Edificio)

Dirección: Técnico: _____
de obra Titulación: _____ N.I.F.: _____
Fecha del contrato de servicios: _____
Técnico: _____
Titulación: _____ N.I.F.: _____



LIBRO DEL EDIFICIO

Fecha del contrato: _____

Licencia municipal de obras: Fecha _____ Nº Ref. Expte. Administrativo _____

Certificado final de obras: Fecha: _____

Constructor: Denominación: _____ N.I.F.: _____

Domicilio: _____ Tfno.: _____

Garantías: Descripción: _____

Garante: _____ N.I.F.: _____

Fecha de vencimiento: _____

Ayudas Descripción: _____

Públicas: Cuantía: _____

Entidad que las concede: _____

Documento de concesión: _____

Nº Ref. Expediente Administrativo: _____

Observaciones: _____

Fecha y firma de quien hace la inscripción: _____