

Octava. Reintegro.

Procederá el reintegro de las subvenciones concedidas según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre de 2005, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Novena. Resolución de conflictos.

De conformidad con lo previsto en el apartado j) del art. 4.º, del Decreto 56/1996, de 24 de julio, sobre Registro General de Convenios de la Región de Murcia, las partes se someten a la jurisdicción contencioso-administrativa para la resolución de las controversias que pudieran suscitarse como consecuencia de la aplicación de este Convenio.

Y para que conste y surta efectos entre las partes, firman el presente Convenio, en la fecha y lugar al principio indicados,

El Consejero de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, **Joaquín Bascuñana García**.—El Presidente de FROET, **Pedro Hernández Filardi**.

Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes**13055 Anuncio de información pública del proyecto y Estudio de Impacto Ambiental de «Ampliación del Club de Regatas Mar Menor en Los Urrutias», promovido por el Club de Regatas Mar Menor.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se somete a información pública el proyecto de «Ampliación del Club de Regatas Mar Menor en Los Urrutias», ubicado en el término municipal de Cartagena, promovido por el Club de Regatas Mar Menor.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, se somete a información pública el Estudio de Impacto Ambiental del citado Proyecto.

El Proyecto y el Estudio de Impacto Ambiental estarán a disposición del público, durante un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar en las dependencias del Servicio Jurídico Administrativo y de la Junta Arbitral del Transporte, de la Dirección General de Transportes y Puertos, sita en Plaza Santoña, n.º 6, 30071, Murcia, 1.ª planta,

(despacho 104) en horas de oficina, la documentación presentada así como formular las alegaciones u observaciones que estime oportunas.

Murcia, 6 de septiembre de 2006.—El Director General de Transportes y Puertos, **Marcos Ortuño Soto**.

Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes**13074 Orden de 3 de octubre de 2006, por la que se aprueba el modelo Libro del Edificio para inmuebles de viviendas de nueva construcción.**

Con fecha 4 de febrero de 2006, se publicó en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» la Ley 8/2005, de 14 de diciembre, para la Calidad en la Edificación de la Región de Murcia.

En sus artículos 15, 16 y 17 se define y estructura el Libro del Edificio, que está compuesto por una serie de documentos que registran el historial técnico, jurídico y administrativo del inmueble, el control de calidad y las instrucciones de uso, mantenimiento y emergencia que permitan al usuario utilizar y mantener de forma adecuada el edificio, posibilitando realizar las tareas de entretenimiento y reparación en condiciones de seguridad.

Mediante Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, se reguló el Libro del Edificio de la Región de Murcia, instrumento desarrollado mediante Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se aprueba el modelo «Libro del Edificio» para inmuebles de viviendas de nueva construcción. Después de haber transcurrido 4 años desde su publicación, se considera conveniente la sustitución de dicha Orden en base a la experiencia acumulada durante este período.

La presente Orden viene a desarrollar el Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, en virtud de la disposición final 2.ª que faculta al Consejero para dictar las disposiciones necesarias para su ejecución.

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

Dispongo**Artículo 1.- Objeto.**

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

Artículo 2.- Ámbito.

La presente Orden será de aplicación a todos los edificios de viviendas de nueva construcción, incluidas

las unifamiliares, y a los obtenidos de un proceso de rehabilitación integral, cuyo uso principal sea vivienda.

Artículo 3.- Características del Libro del Edificio.

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

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

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

Artículo 4.- Composición y Contenido.

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

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

El contenido de la Carpeta de la Documentación, referenciado en el artículo 3 del Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, se realizará conforme lo expresado en el Anexo II, la Carpeta de la Calidad, se estructurará conforme lo establecido en el Anexo III, definiéndose en el Anexo IV de esta Orden las características, contenido y composición de la Carpeta de Instrucciones de Uso, Mantenimiento y Emergencia.

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

Con respecto a las obligaciones de los agentes definidas en la L.O.E., y conforme lo establecido en el artículo 4 del Decreto n.º 80 de 2 de noviembre de 2001, en la presente disposición se desarrollan las que con respecto a la elaboración y transmisión del Libro del Edificio de nueva construcción se deben cumplir.

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

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

a) Del Promotor

El promotor entregará un ejemplar del Libro del Edificio a los propietarios o a la comunidad de propietarios

con el formato descrito en el Anexo I, con anterioridad a la firma de la escritura de propiedad, de lo que quedará constancia con la cumplimentación del correspondiente modelo de ficha del Anexo II.

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

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

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

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

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

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

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

b) Del Proyectista

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

c) Del Director de Obra

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

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

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

d) Del Director de la Ejecución de la obra

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

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

e) Del Constructor

El Constructor colaborará con la Dirección Facultativa de la Obra en la preparación de la documentación

de la obra ejecutada, tanto por sí mismo, como haciendo cumplir a las empresas contratadas por él las obligaciones que se describen a continuación.

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

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

f) De los Instaladores

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

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

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

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

g) De Fabricantes y Suministradores de Productos

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

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

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

h) Del Laboratorio Acreditado de Control de Calidad

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

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

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

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

- Proporcionar en tiempo y forma al Director de la Ejecución de la Obra las actas de ensayos y pruebas, no pudiéndose retrasar su entrega respecto del momento de la toma de decisiones sobre una determinada unidad de obra, salvo indicación de un reglamento de aplicación.

- Documentar las garantías de su actividad.

i) De las Entidades de Control de Calidad Acreditadas

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

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

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

- Documentar las garantías de su actividad.

Artículo 6.- Medidas de Control y Seguimiento Administrativo.

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

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

Para la obtención de la correspondiente Cédula de habitabilidad, Licencia de primera ocupación, Declaración definitiva o Calificación definitiva, será obligatorio adjuntar con la solicitud ante el organismo encargado de la tramitación del expediente, un ejemplar de la Carpeta de la Documentación y un ejemplar de la Carpeta de Uso, Mantenimiento y Emergencia debidamente visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Murcia, que quedarán archivados en su expediente administrativo, y Certificado del departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma de que la Carpeta de la Calidad es conforme. Dicho certificado deberá expedirse en el plazo de 20 días desde su entrada en la Consejería. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído el certificado, éste tendrá carácter favorable.

La Carpeta de la Calidad, una vez visada por el Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de la Región de Murcia, será remitida por los promotores, en su caso, al departamento encargado de la Gestión de la Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma, para que su tratamiento estadístico permita retroalimentar el proceso y reconducir las acciones de mejora en la calidad de las edificaciones en la Región.

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

LIBRO DEL EDIFICIO	TIPO DE VIVIENDAS	ORGANISMOS				
		Administración Promotora	Comunidad Autónoma	Ayuntamientos	COAMU	COAATMU
CARPETA DE DOCUMENTACIÓN	V.P.P.	X		X		
	V.P.O.		X	X		
	V.Libres			X		
REGISTROS DE LA CALIDAD	V.P.P.	X	X			X
	V.P.O.		X			X
	V.Libres		X			X
CARPETA UME	V.P.P.	X		X	X	
	V.P.O.		X	X	X	
	V.Libres			X	X	

Disposición Transitoria Primera.

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

Disposición Transitoria Segunda.

Hasta tanto se apruebe la Carpeta de la Calidad, el promotor enviará, previo visado por el Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de la Región de Murcia, para su validación mediante certificado por parte del Departamento encargado de la Gestión de Calidad en la Edificación de la Comunidad Autónoma, una vez finalizada la estructura, los Registros de la Calidad debidamente cumplimentados.

Dicho certificado deberá expedirse en el plazo de 20 días desde su entrada en la Consejería. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído el certificado, éste tendrá carácter favorable.

Disposición Derogatoria.

A la entrada en vigor de la presente Orden, quedará derogada la Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se aprueba el modelo «Libro del Edificio» para inmuebles de viviendas de nueva construcción.

Disposición Final.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia, 3 de octubre de 2006.—El Consejero de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, **Joaquín Bascuñana García.**

ANEXO I

FORMATO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL LIBRO DEL EDIFICIO

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

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

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

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

- L.E n.º, (el número del libro estará compuesto por un número precediendo al año XX/XX que serán correlativos en función de la fecha de visado del proyecto, siendo el Colegio Profesional del Director de Obra el encargado de expedir la numeración en el momento del visado).
- Edificio de (n.º de viviendas)
- Nombre y n.º de la vía pública (calle, plaza, Avda, etc..)
- Referencia catastral de la finca.
- Número de volumen de libro, en su caso

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> L.E. Nº xx/xx </div>
<p>Edificio de xxx viviendas Vía pública Municipio Referencia Catastral</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nº Volumen </div>

<p>Edificio de xxx viviendas Vía pública Municipio</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> L.E. Nº xx/xx </div>

ANEXO II

CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

Contenido y formato

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

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

ÍNDICE LA CARPETA DE LA DOCUMENTACIÓN

1 Datos de Identificación

1.1 Datos de localización

1.2 Fotografías

1.3 Registro de los Propietarios

2 Documentación General

2.1 Registros de la documentación general del Edificio

3 Documentación Descriptiva

3.1 Proyecto de Ejecución / Registro de modificaciones

3.2 Proyectos complementarios / Registro de modificaciones

4 Documentación de Garantías

4.1 Registros de las Garantías Generales

4.2 Registros de las Garantías Específicas

De construcción

De instalaciones

5 Datos de los agentes intervinientes

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

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

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

Se adjuntarán fotografías para identificar visualmente el edificio, cuyo formato ha de ser en color y medidas 10x15 cm. en ficha mod. 1.2. El número de

fotografías a incorporar puede variar entre un mínimo de dos y un máximo de seis. Organizadas en grupos de dos, donde deben aparecer:

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

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

La relación de propietarios que se establece con este documento pretende convertirse en un registro vivo, debiendo actualizarse siempre que se produzca alguna modificación en el mismo. Junto a la fecha de elaboración se incluirá la firma de la persona responsable, en ese momento, de la custodia del Libro del Edificio.

Las fichas que queden anuladas se guardarán junto a las vigentes a manera de referente histórico del edificio.

2.- DOCUMENTACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

- Licencia de Obras.
- Acta de Recepción del Edificio Terminado acompañada del Certificado final de obra.
- Acta de subsanación de Defectos, en el caso de producirse. (Este documento ha de entregarse con la firma que justifica la subsanación de los mismos).

- Acta de Entrega del Libro del Edificio por parte del Promotor, mod. 2.2.

- Escritura de Obra nueva y División Horizontal.

- Estatutos de la Comunidad, en su caso, con la fecha de constitución. Esta información se puede incorporar con posterioridad al acto de entrega del libro, en el caso que se constituya posteriormente.

3.- DOCUMENTACIÓN DESCRIPTIVA

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

Proyecto de ejecución

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

Documentación de las modificaciones

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

- Memoria general del Director de la Obra justificando los cambios producidos, si los hubiere.

- Planos de Distribución, a escala suficiente, del conjunto de unidades de ocupación y de los servicios comunes, así como de los elementos de urbanización, en su caso.

- Planos y Memoria de la estructura realmente ejecutada.

- Planos y documentación facilitados por el instalador donde se reflejen los recorridos de las instalaciones, tanto por los espacios comunes como en las diferentes viviendas.

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

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

4.- DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS

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

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

Garantías generales

Se distinguen los seguros de daños o caución por vicios o defectos, de los seguros de responsabilidad de

los agentes que de forma general han intervenido en la construcción.

En el primer caso, se relacionarán siguiendo los criterios de la LOE y en el segundo podrán recogerse las garantías suscritas por cada agente, debiendo en ambos casos indicar en el modelo de ficha 4.1 lo siguiente:

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

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

Garantías específicas

a) De Construcción

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

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

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

- Identificación clara del elemento asegurado.
- Datos de la Compañía Aseguradora.

b) De las instalaciones

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

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

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

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

En el modelo de ficha 4.2b se debe especificar:

- Tipo de instalación.
- Nombre del instalador / empresa y n.º de inscripción, en su caso.
- Boletín / Autorización / Certificado
- Tipo de garantía con período de validez.
- Cobertura y Franquicia.

5.- DOCUMENTACIÓN DE LOS AGENTES

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

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

- Agente interviniente, NIF/CIF.
 - Grado de intervención o parte de la obra en la que interviene.
 - Domicilio y Población.
 - Titulación con n.º de colegiado, Registro de empresa instaladora o Registro industrial, en su caso.
- Se dejará constancia al menos de los siguientes agentes intervinientes:
- Promotor
 - Constructor (subcontratista)
 - Proyectistas
 - Directores de Obra
 - Directores de la Ejecución de obra
 - Laboratorios y ECCE acreditados
 - Instaladores (Fontanería, Climatización, Gas, Electricidad, Elevadores, Telecomunicaciones, Incendios, etc..)

ANEXO III

LA CARPETA DE LA CALIDAD

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

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

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

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

Los Registros de la Calidad, que formarán parte del Libro del Edificio en tanto no se desarrolle la Carpeta de la Calidad, deberán concretarse en 3 apartados:

- Resumen del Control de Calidad:
- Tabla resumen del control de calidad, ficha modelo 6.1
- Fichas justificativas de las decisiones adoptadas ante una no conformidad, ficha modelo 6.2
- Reportaje fotográfico, mod 7.1

- Cimentación antes del hormigonado.
- Plantas de forjado o losas antes del hormigonado.
- Vista de la estructura en ejecución.
- Trípticos del control del hormigón, de las autorizaciones de uso de forjados y/o certificado de forjados in situ, fichas modelo 8.1, 8.2a, 8.2b y 8.2c respectivamente.

La tabla resumen del control de calidad recoge 3 columnas específicas diferenciando el control de calidad de los materiales, el de ejecución y el de la obra en servicio.

Cada una de estas columnas se subdivide en 4 apartados, referidos al tipo de material, elementos o sistema controlado, y a los resultados del control efectuado.

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

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

Los trípticos de control del hormigón, de las autorizaciones de uso de forjados y/o certificado de forjados in situ en los documentos fichas modelos 8.1, 8.2a, 8.2b y 8.2c respectivamente, que se acompañan serán, mientras no exista la Carpeta de la Calidad, referencias obligadas a incluir en el Registro de la Calidad que forma parte del Libro del Edificio.

ANEXO IV

CARPETA DE INSTRUCCIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIA

1.- CONTENIDO Y FORMATO

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

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

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

Las UME tendrán 4 apartados:

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

b) Instrucciones genéricas de uso y mantenimiento.
c) Instrucciones específicas con los siguientes capítulos:

- Instrucciones de Uso
- Instrucciones de Mantenimiento
- Instrucciones de Emergencia

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

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

2.- RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS UME

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

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

- Será el encargado de la validación de los documentos que se vayan aportando al libro del edificio, cuando no sean originales. Dicha validación se hará con la fecha y la firma del vocal de mantenimiento sobre la fotocopia que se va a conservar en el archivo documental del libro.

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

- Tener siempre el Libro del Edificio a disposición de los usuarios que tengan interés en consultarlo, así como de las Administraciones públicas o autoridades competentes.

3.- INFORMACIÓN BÁSICA

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

4.- INSTRUCCIONES DE USO

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

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

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

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

5.- INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO

Dado que la duración de un edificio en su conjunto y de cada uno de sus componentes no es indefinida, se debe prever por parte de los usuarios la necesidad de un plan de mantenimiento. Este plan de mantenimiento tiene que nutrirse de información procedente del proceso de construcción, desarrollando las siguientes operaciones:

- Inspecciones preventivas y limpieza
- Reposiciones programadas
- Reparaciones

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

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

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

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

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas: estructuras, cubiertas, fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos) e instalaciones (saneamiento, fontanería, electricidad, telecomunicaciones, contraincendios, aparatos elevadores), accesibilidad.

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

6.- INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA

Se deberán indicar las medidas de prevención y evacuación previstas en obra y las recomendaciones

genéricas sobre la incorporación de futuras medidas en este ámbito, señalando aquellas circunstancias particulares del edificio que deben tenerse en cuenta.

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

- Planos de la situación de los locales de control de las instalaciones.
- Planos de situación de los armarios de llaves.
- Esquemas de los paneles de control de instalaciones con las secuencias de corte en el caso de emergencia.

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

Las acciones se concretarán mediante el establecimiento de una secuencia:

- a) Evaluación del nivel de importancia y localización. (grave o poco importante, requiere ayuda exterior o no)
- b) Avisos, llamadas de emergencia o aviso a usuarios y señalización. (Indicar n.º de teléfono: bomberos, ambulancias, policía, etc..)
- c) Localización de armarios, llaves, equipos y accionamiento. (llaves de corte, interruptores, extintores, etc..)
- d) Cortes, bloqueos y aseguramiento de caídas que se deben realizar en cada caso, complementariamente. (ante inundación / corte eléctrico, etc..)
- e) Procedimiento de evacuación.

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

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

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

4. ANUNCIOS

Consejería de Presidencia

13093 Anuncio de la Secretaría General notificando Orden recurso de alzada de expedientes sancionadores de espectáculos públicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/99, se hace pública notificación de Orden recurso de alzada de expedientes sancionadores que se indican, dictadas por el Consejero de Presidencia, a las personas o entidades sancionadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas órdenes podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Murcia, dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los correspondientes expedientes obran en el Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, sito en Gran Vía, n.º 42, Escalera 3.ª - 5.º Murcia.

Nombre	NIF/CIF	Municipio del interesado	N.º de Expte.	Importe sanción (€)	N.º Liquid.
Mexicola, S.L.	B30753487	CARTAGENA	360/2005	600,00	1101509910391030018520065100
Morales Bozada Norberto	27484800F	MURCIA	210/2005	600,00	1101509910391030017620065104
Ros Fernández Andrés	77500866C	MURCIA	332/2005	300,00	1101509910391030021120065107

Murcia a 26 de septiembre de 2006.—La Secretaria General, **María Pedro Reverte García**.

Consejería de Presidencia

13094 Anuncio de la Secretaria General notificando resolución sancionadora de expedientes sancionadores de espectáculos públicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/99, se hace pública notificación de resolución sancionadora de expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Secretaria General, a las personas o entidades sancionadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia, dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

De conformidad con las previsiones del art. 21.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que aprueba el reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora, se pone en conocimiento de los interesados que estas resoluciones no tendrán carácter firme en tanto no se resuelva el recurso de alzada que, en su caso, se interponga o haya transcurrido el plazo para interponer el citado recurso sin hacerlo. Para aquellas resoluciones que finalicen con la imposición de multa, una vez que la Resolución sea firme se procederá al pago de la misma, en la forma y plazos previstos en el Real Decreto 448/1995, de 24 de marzo, por el que se modifican determinados artículos del Reglamento General de Recaudación:

a) Las resoluciones notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 5 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

b) Las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

El ingreso correspondiente de la sanción deberá formalizarse a través de cualquiera de las oficinas colaboradoras, de acuerdo con la carta de pago que puede solicitar en el Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos. En caso de no proceder al pago de la sanción impuesta, en la forma indicada, se procederá a la vía de apremio.