

# Más garantías para los propietarios de viviendas

Es un equivalente a la ITV de los coches, que reflejará desde el primer ladrillo que se coloque hasta cada reforma del edificio

**C**uando nos disponemos a adquirir una vivienda usada, nuestras posibilidades económicas, el emplazamiento del inmueble y su aparente buen estado son los aspectos que principalmente determinan que nos decantemos por una u otra.

La calidad de la construcción del edificio queda a menudo relegada a un segundo plano, bien porque no es fácil informarse sobre las condiciones reales de mantenimiento de una vivienda (estado de la fachada, del tejado...) y los problemas que ha sufrido en el pasado (grietas, humedades, filtraciones o posibles defectos de construcción), bien porque el elevado precio de los inmuebles cons-

truidos con materiales de primera los aleja de nuestras posibilidades. Como respuesta a la falta de información sobre el estado de los edificios y para asegurar su adecuada construcción y conservación, surge el **Libro del Edificio**, vigente desde el 6 de mayo de 2000.

## Aspectos legales

Corresponde a las comunidades autónomas regular y desarrollar el Libro del Edificio y velar por su cumplimiento, y esta es una de las trabas para su aplicación: a pesar de que puede haber inspecciones de los gobiernos a través de los departamentos de Vivienda, estas comprobaciones apenas se realizan. Algunas comunidades autónomas, como Madrid, Cataluña, País Vasco, Navarra, Valencia, Extremadura o Galicia,

ya han regulado la cuestión, unas con más detalle que otras. Esta ley, además, no es retroactiva: la obligatoriedad de disponer del Libro del Edificio sólo se aplicara a los inmuebles para cuyos proyectos de obra se solicitó la licencia de edificación a partir de mayo de 2000.

## ¿Qué es el Libro del Edificio?

Consta de varios volúmenes que, a modo de archivadores, recogen toda la información a la que la ley obliga. Incluye los datos principales del edificio y es una herramienta útil no sólo para los usuarios finales, sino también para arquitectos, aparejadores, promotores, constructores, inmobiliarias, presidentes de comunidades de vecinos y administradores de fincas.

Es un documento equivalente a la ITV de los coches, que reflejará desde el primer ladrillo que se coloque, hasta cada ampliación, reforma o rehabilitación del edificio. Si se realiza una obra en la fachada, por ejemplo, el libro recogerá los datos de la empresa que a la que se encargó y los detalles sobre el trabajo efectuado. Debe ser conservado en el edificio, que por ley deberá constar de un armario comunitario con cerradura en el que se guardará.

A los propietarios de las viviendas sólo se les entregará la parte correspondiente a sus obligaciones en materia de conservación del inmueble. Dentro del libro, destaca por su importancia el **documento de especificaciones técnicas**, esencial para que se realicen las operaciones de conservación y mantenimiento destinadas a asegurar la vida útil del inmueble. ◀



## INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL LIBRO DEL EDIFICIO

Aunque no haya coincidencia en el contenido de los libros de edificio de las diversas comunidades autónomas y aunque las denominaciones de sus capítulos puedan variar, estas son las partes de que debe constar un Libro de Edificio:

### DATOS BÁSICOS

La información más general del edificio, relacionada con las partes que intervienen en el proceso de construcción: ubicación del edificio, promotores, autores del proyecto, dirección de la obra, constructor, licencias, fechas de construcción, declaración de obra nueva, régimen de propiedad, cargas reales y garantías.

### REGISTRO DE INCIDENCIAS

Capítulo en el que el presidente o el administrador de la comunidad anotarán incidencias como cambios de la propiedad (titularidad), fecha en la que se registra la incidencia, elección de nuevos presidentes de la comunidad de propietarios, detalles sobre las reformas y rehabilitaciones que afecten al estado original del edificio, subvenciones y beneficios concedidos para 'arreglos' del edificio, seguros contratados...

### CALENDARIO DE MANTENIMIENTO

Se planifican las operaciones de mantenimiento que deben realizarse a lo largo del año, sean obligatorias o recomendables. Para recoger estas revisiones se facilitan hojas en las que debe aparecer la fecha de realización y todos los datos del profesional que va a trabajar en el edificio, además de su firma y sello. Se sigue el mismo proceso en cada operación.

### MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Se describen las características constructivas del edificio y las instrucciones de uso y mantenimiento recomendables para cada elemento concreto.

#### Un ejemplo:

Los elementos que forman parte de la estructura del edificio, paredes de carga incluidas, no se pueden alterar sin el control del Técnico de Cabecera. Esta prescripción incluye la realización de rozas en las paredes de carga y la abertura de pasos para la redistribución de espacios interiores.

### MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO PARA CADA VIVIENDA

Es un resumen del anterior donde se exponen los temas directamente relacionados con la propia vivienda. Se repartirá a cada miembro que forme parte de la comunidad de propietarios.

#### Ejemplos:

**Fachada.** No puede alterarse (cerrar balcones, abrir ventanas nuevas, instalar toldos o rótulos no apropiados) sin contar con las ordenanzas municipales y la aprobación de la comunidad de propietarios. En los balcones y galerías no se deben colocar cargas pesadas, como jardineras o materiales almacenados. También debería evitarse que el agua que se utiliza para regar gotee por la fachada.

**Acabados de la fachada.** Hay que evitar el tratamiento de las paredes de fachada donde se encuentre su balcón o galería con colores diferentes a los del resto de la fachada. En todo caso, se precisa del permiso de la comunidad de propietarios.

### CARPETA DE PLANOS Y MEMORIA CONSTRUCTIVA

Contiene los planos del alzado, secciones, cimentación y estructura de cada una de las instalaciones del edificio, tal y como fueron ejecutados en su obra, reflejando las posibles modificaciones al proyecto original.

### ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Recoge todos los documentos relativos al edificio que han sido recopilados desde su construcción, y se clasifican y se registran convenientemente. Se trata de las licencias y el Certificado Final de Obra, la escritura pública de declaración de obra nueva, los documentos de garantías y pólizas de seguros, la división de la propiedad y cargas reales, y los documentos que justifiquen la realización de las operaciones de reparación.

### OTROS DOCUMENTOS QUE TAMBIÉN SE INCLUYEN:

- Traslado de las anotaciones que se hagan en el Libro de Ordenes como las incidencias más significativas.
- Los planos del edificio
- Las calidades de los materiales utilizados, así como las garantías que emitan los constructores y sus proveedores o suministradores sobre la calidad de sus actividades y materiales.
- Normas de actuación en caso de emergencia.

