

Instrucción 01/2024 de 02 de mayo de 2024
“DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA”, a entregar en el momento del acta de recepción de las obras en centros educativos de la Comunidad Valenciana

En virtud de las competencias atribuidas por el DECRETO 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo [2023/8898] y concretamente en lo dispuesto en su artículo 19.1, a tenor de los siguientes:

1 ANTECEDENTES

El Decreto-ley 5/2017, de 20 de octubre del Consell, establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros docentes públicos de la Generalitat.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/DOGV-r-2017-90481-consolidado.pdf>

Concretamente es de especial relevancia al objeto de la presente instrucción lo dispuesto en los artículos 3.3 y 4.5 e, igualmente,

Además, hay que tener en consideración los aspectos recogidos a modo general como “Compromisos del Ayuntamiento” y “Actuaciones de comprobación y control” de la Resolución de delegación de competencias firmada por el titular de la Conselleria de Educación que a continuación se transcriben parcialmente:

“6.- COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO

...

d) El Ayuntamiento ejecutará las obras de acuerdo con el proyecto técnico basado en el Programa de Necesidades proporcionado por la conselleria competente en materia de educación y comunicará a la conselleria cualquier modificación del proyecto.

e) Asumirá la financiación de la inversión que exceda del presupuesto asignado en la presente delegación de competencias.

f) Finalizadas las obras, el ayuntamiento hará entrega a la Conselleria competente en materia de educación de copia digitalizada del proyecto o de la documentación correspondiente a la actuación efectuada, así como de sus posibles modificaciones, asumiendo la Generalitat la propiedad intelectual del proyecto.

g) La propiedad del solar y de lo construido sobre el mismo será cedida gratuitamente a la Generalitat con carácter previo a la puesta en funcionamiento del servicio público educativo.

...

7.- ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y CONTROL

En aplicación de lo previsto en el artículo 148 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, redactado por el artículo 10 de la Ley 21/2017, de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat, la Generalitat podrá recabar en cualquier momento información sobre la gestión municipal de la competencia delegada, así como enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas.

Por su parte, el ayuntamiento realizará sus actuaciones conforme a las instrucciones técnicas y administrativas del programa EDIFICANT elaboradas por la conselleria competente en educación, disponibles en su página web, para garantizar la adecuación de las obras realizadas por delegación a la normativa vigente.

...”

Por otro lado, la LEY 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. - Boletín Oficial del Estado de 06-11-1999 establece en su artículo 7:

“Artículo 7. Documentación de la obra ejecutada

Una vez finalizada la obra, el proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas, será facilitado al promotor por el director de obra para la formalización de los correspondientes

trámites administrativos. A dicha documentación se adjuntará, al menos, el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, así como la relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación. Toda la documentación a que hace referencia los apartados anteriores, que constituirá el Libro del Edificio, será entregada a los usuarios finales del edificio."

2 OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN

El objeto de la instrucción es diverso y puede resumirse en los siguientes puntos:

- Realizar las operaciones de comprobación obligadas para el control del gasto e inversiones de la administración tras una delegación de competencias.
- Recopilar la información necesaria para poder hacer un uso y explotación racional de los inmuebles, de forma coordinada y acorde a las obligaciones de conservación y obras futuras que en ellos deban realizarse.
- Poner a disposición de los usuarios finales la documentación que permita un uso apropiado de los inmuebles.
- Mantener actualizada la información de los inventarios de los inmuebles con sus características concretas para poder planificar la política de inversiones.
- Estandarización de formatos de presentación de documentos para su correcto archivo y catalogación.

3 REPERCUSIÓN

Las medidas establecidas en la instrucción no requieren de financiación pública adicional pues pueden ser asumidas por el personal propio de las Generalitat Valenciana, o entidades beneficiarias de las delegaciones de competencias, dentro de las obligaciones respectivas establecidas, así como por los distintos implicados en los contratos de redacción de proyectos, ejecución de obras y dirección de obras, por ser propio de los encargos correspondientes.

Sí que se espera que permita una gestión de la información más rápida y sencilla, lo que a la postre reducirá significativamente los tiempos necesarios para su análisis y utilización en trabajos que la necesiten. La generación de bases de datos de información estandarizada permitirá su agrupación a nivel provincial y autonómica, mejorando su conocimiento y permitiendo su explotación con herramientas apropiadas.

Dispongo, para su debida observancia y cumplimiento por los distintos implicados en la planificación y ejecución de infraestructuras educativas en el ámbito de la Comunitat Valenciana:

Primero: Ámbito de aplicación y entrada en vigor

Esta instrucción será aplicable desde la fecha de la firma a cualquier centro educativo cuya construcción haya sido delegada, esté dicha delegación en vigor o haya finalizado, una vez sea publicada en la página de la Conselleria o comunicada.

Segundo: Exigencia y plazos

Será imprescindible haber realizado la entrega de la documentación correcta, según el alcance y contenido determinado en el Anexo I y con pronunciamiento expreso de esta circunstancia por parte de la Conselleria, para que una delegación pueda ser cerrada y/o para solicitar la delegación de una nueva actuación en un centro que ya haya disfrutado de alguna.

También lo será si, dentro de una delegación en vigor quiere solicitarse la inversión de los remanentes, una vez ejecutada las obras de la actuación principal en el centro. En este supuesto, una vez ejecutada la actuación correspondiente a la inversión de los remanentes, deberá entregarse la documentación correspondiente a su ejecución, antes del cierre de la delegación.

El plazo para la entrega de la documentación será, como máximo de 3 meses desde la firma del acta de recepción de obra, para aquellas que en la actualidad se encuentren en fase de ejecución.

Para las obras ya finalizadas y las delegaciones cerradas, el plazo de presentación será igualmente de 3 meses desde la comunicación y recepción fehaciente de esta instrucción por parte de la Conselleria entidad local.

La falta de aportación de la documentación final de obra de cualquier actuación delegada al ayuntamiento será motivo de no aceptación y/o delegación de ninguna nueva que en la actualidad se encuentre en "fase previa" o pendiente de aprobación.

Tercero: Formas de envío de la documentación final de obra

- Vía Plataforma Edificant cuando sea posible
- Vía "Tramite Z" cuando lo anterior no sea posible, dirigido al Servicio de Gestión de EDIFICANT.

https://sede.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494

- Vía plataforma "Almacén", a la dirección de correo electrónico subdgiedu@gva.es cuando sea posible, o vía ORVE con el mismo destinatario y dirección de correo:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/>

<https://ssweb.seap.minhap.es/orve/>

Cuarto: Almacenamiento y publicidad

La documentación final de obra, una vez validada por la administración, será alojada junto al resto de la información de la delegación correspondiente y, además, compartida vía repositorio accesible desde la intranet de la GVA para uso interno, sin perjuicio de que el archivo resumen de la actuación sea adjuntado a la ficha de centros docentes para su consulta y utilización por los propios centros educativos.

Quinto: Contenido de la documentación final de obra

El contenido de la documentación final de obra requerida será el establecido con carácter general en el **Anexo I** del presente, debidamente adecuado a las particularidades de la actuación de que se trate, siendo clasificadas según su alcance en Actuación de Tipo I, II o III.

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA.

Con el objetivo de que los centros docentes y la ciudadanía en general tengan al menos la información básica accesible desde la ficha de registros docentes, se incluirá otro documento único en formato .pdf con el siguiente contenido:

- Memoria descriptiva del centro con la información más relevante análoga al documento equivalente del proyecto básico del proyecto.
- Plano de situación y emplazamiento
- Planos de distribución
- Planos de cotas y superficies
- Planos de evacuación de incendios
- Planos de alzados y secciones

1. ACTUACIONES TIPO I

Actuaciones en las que no es obligatoria la redacción de proyecto técnico o habiéndose realizado proyecto, este solo afecte a cambio o mejora de elementos de cerramiento, revestimientos o instalaciones.

En cualquier caso, excluirá los casos con proyectos que traten de ampliación de superficie construida, adecuación o reforma que impliquen cambio de uso de los espacios e intervenciones estructurales.

DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

La documentación que a continuación se detalla se presentará en un documento en formato pdf, único a ser posible, por la plataforma digital de Edificant.

A. Identificación de la actuación de Edificant y de los agentes intervinientes en la obra.

- A.1 Identificación de la actuación y de la intervención cuya documentación se acompaña.
- A.2 Listado de documentos que se presentan.
- A.3 Redactores del proyecto, dirección facultativa o consultores, asesores y colaboradores (lo que proceda).
- A.4 Empresa constructora.

Para cada uno de los intervinientes se aportará nombre y apellidos de los responsables del trabajo, denominación de la empresa, tipo de intervención, dirección, teléfono y correo electrónico.

B. Certificados finales de obra.

Acta de recepción de obra que incluya título del contrato de obra e importe del mismo o certificado de conformidad por parte del órgano de contratación o técnico interviniente en la dirección de obra con la ejecución de las obras comprendidas en el contrato y su valor de adjudicación.

Se entiende acta o certificado por cada contrato adjudicado hasta completar la totalidad de la delegación de competencias recibida.

Dichos documentos se entienden como documentos finales, es decir, sin condicionantes o equivalente.

C. Otros documentos

- C.1 Reportaje fotográfico con fotos generales de la intervención, a color y con un sucinto comentario en el que se indique, al menos, la denominación y situación.
- C.2 Garantía de los equipos o elementos instalados, manual de mantenimiento e instrucciones y todo aquello cuanto se estime de interés, especialmente si las intervenciones se realizan en CEE, IES, CIFPF o centros de FP.

2. ACTUACIONES TIPO II

Actuaciones en CEIPs que conllevan redacción de proyecto técnico obligatorio y que no hayan sido incluidas en las actuaciones de Tipo I. Se exceptúan las actuaciones de construcción de centros de nueva implantación o reposición y de rehabilitación integral. Ejemplos de Tipo II: ampliación de aulas, construcción de gimnasio, adaptación del centro al CTE SI o accesibilidad...

DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

La documentación que a continuación se detalla se organizará según las carpetas A, B y C, salvo justificación de no ser necesaria por el alcance de la actuación realizada.

A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.

A.1 Identificación de los agentes intervinientes en la obra.

- A.1.1 Actuación de Edificant e identificación del proyecto cuya documentación se acompaña.
- A.1.2 Listado de documentos que se presentan y justificación de aquellos que no se presentan.
- A.1.3 Redactores del proyecto.
- A.1.4 Dirección facultativa.
- A.1.5 Consultores, asesores y colaboradores.
- A.1.6 Empresa constructora.

Para cada uno de los intervinientes se aportará nombre y apellidos del responsable del trabajo, denominación de la empresa, tipo de intervención, dirección, teléfono y correo electrónico.

A.2 Licencias y autorizaciones.

- A.2.1 Informe de supervisión del proyecto técnico y sus modificados (art. 235 ley de contratos del sector público).
- A.2.2 Licencia de obras.
- A.2.3 Licencia ambiental y de apertura o funcionamiento.

A.3 Certificados finales de obra.

- A.3.1 Acta de recepción de las obras que se corresponden con la delegación de competencias recibida, documento que se entiende como documento final, es decir, sin condicionante o equivalente.
- A.3.2 Certificado del cumplimiento de la resistencia y estabilidad al fuego de los elementos constructivos (con sus recubrimientos de protección), de los elementos específicos resistentes al fuego (puertas, tapas de registro etc.) y de los materiales (en especial en los revestimientos de los recorridos de evacuación) de acuerdo con la normativa vigente.
- A.3.3 Certificados de las instalaciones de detección y extinción de incendios.
- A.3.4 Calificación energética. Certificado y registro de la calificación energética del edificio terminado. Obtención de la etiqueta de eficiencia energética.

A.4 Otros documentos.

- A.4.1 Reportaje fotográfico con fotos generales de la intervención, a color y con un sucinto comentario en el que se indique, al menos, la denominación y situación.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

B.1 Proyecto final de obra.

- B.1.1 Proyecto de ejecución original y sus modificados aprobados.
- B.1.2 Planos finales "as built" de obra con cuadro de superficies. Respecto a los últimos, el formato y escalas de presentación serán análogos a los del proyecto y, además del título, llevarán la indicación de plano final de obra, así como la fecha y firmas que procedan. Se presentarán con el mismo formato que el proyecto correspondiente.
- B.1.3 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en los subproyectos de instalaciones respecto a los subproyectos aprobados si los hubiera: instalación de baja tensión, ventilación, climatización y ACS, fontanería y saneamiento..., ascensor.

El Proyecto técnico, sus modificados y todos sus documentos que lo acompañen se presentarán en formato pdf, en formato editable y los ficheros en formato original necesarios para su determinación.

C. DOCUMENTACIÓN DE USO Y MANTENIMIENTO

C.1 Normas de actuación en caso de siniestro o emergencia según normativa vigente.

Procedimiento general de actuación, Protocolos de actuación ante los diversos supuestos o Plan de emergencia.

3. ACTUACIONES TIPO III

Actuaciones que conllevan redacción de proyecto técnico obligatorio realizadas en IES, CEE, CIPFP y centros de FP que no se incluyan en las actuaciones de Tipo I y actuaciones en CEIPs de reposición o construcción de nueva implantación y de rehabilitación integral.

DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

La documentación a continuación se detalla se organizará según las carpetas A, B y C y subcarpetas n/N, siendo n el número de la carpeta y N el número total de carpetas presentadas.

A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.

A.1 Identificación de los agentes intervinientes en la obra.

- A.1.1 Actuación de Edificant e identificación del proyecto cuya documentación se acompaña.
- A.1.2 Listado de documentos que se presentan y justificación de aquellos que no se presentan.
- A.1.3 Redactores del proyecto.
- A.1.4 Dirección facultativa.
- A.1.5 Consultores, asesores y colaboradores.
- A.1.6 Empresa constructora.

Para cada uno de los intervinientes encuadrados en los epígrafes A.1.3 a A.1.6 se aportará la siguiente información: denominación de la empresa, tipo de intervención, nombre y apellidos del responsable del trabajo, NIF/CIF, dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono, fax y correo electrónico. Así mismo, cuando proceda se indicarán también: empresa aseguradora, tipo de seguro, nº de póliza y fecha de vencimiento.

A.2 Licencias, autorizaciones y justificantes de abono y seguros.

- A.2.1 Informe de supervisión del proyecto técnico y sus modificados (art. 235 ley de contratos del sector público).
- A.2.2 Licencia de obras y justificantes de los abonos del impuesto de construcciones y la tasa de licencias.
- A.2.3 Licencia ambiental y de apertura o funcionamiento.
- A.2.4 Recibos de los abonos de los derechos de acometida de todas las instalaciones en las que proceda.
- A.2.5 Póliza de seguros que cubra el periodo de garantía.

A.3 Certificados finales de obra.

- A.3.1 Certificado final de obra de la dirección de la obra.
- A.3.2 Certificado final de obra de la dirección de ejecución de la obra.
- A.3.3 Certificado del cumplimiento de la resistencia y estabilidad al fuego de los elementos constructivos (con sus recubrimientos de protección), de los elementos específicos resistentes al fuego (puertas, tapas de registro etc.) y de los materiales (en especial en los revestimientos de los recorridos de evacuación) de acuerdo con la normativa vigente.
- A.3.4 Certificados de las instalaciones de detección y extinción de incendios.
- A.3.5 Certificación energética del edificio, tanto del proyecto como del edificio terminado, inscritos en el Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios en los términos del Decreto 39/2015 sobre certificación energética.
- A.3.6 Acta de recepción de las obras.

A.4 Otros documentos.

- A.4.1 Reportaje fotográfico realizado con fotos generales del interior del edificio y de las fachadas. Deberán presentarse a color, estar numeradas y con un sucinto comentario en el que se indique, al menos, la denominación y/o situación.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

B.1 Proyecto final de obra.

- B.1.1 Proyecto de ejecución original y sus modificados aprobados.
- B.1.2 Memoria descriptiva y cuadros de superficies adecuados a la planimetría final.
- B.1.3 Planos finales "as built" de obra. Respecto a los últimos, el formato y escalas de presentación serán análogos a los del proyecto y, además del título, llevarán la indicación de plano final de obra, así como la fecha y firmas que procedan. Se presentarán con el mismo formato que el proyecto correspondiente.

El Proyecto técnico, sus modificados y todos sus documentos que lo acompañen se presentarán en formato pdf, en formato editable y los ficheros en formato original necesarios para su determinación.

B.2 Libros de obra.

- B.2.1 Libro de órdenes y asistencias con copia de todas sus hojas.
- B.2.2 Libro de incidencias con copia de todas sus hojas.
- B.2.3 Libro de gestión de residuos, con copia de los albaranes de retirada y notificaciones de todas las entregas a las empresas autorizadas para la gestión de residuos.

- B.2.4 Libro de gestión calidad de la obra, de acuerdo con el Decreto 10/2023. Resultados de pruebas finales de suministro y funcionamiento

B.3 Instalación eléctrica de baja tensión.

- B.3.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.3.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.
- B.3.3 Boletín de la Instalación eléctrica de Baja Tensión sellado por la Consellería de Industria.
- B.3.4 Copia certificado OCA.

B.4 Instalación de centro de transformación, centro de seccionamiento y línea suministro MT (lo que proceda)

- B.4.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.4.2 Autorizaciones administrativas para las puestas en funcionamiento del CT, del CSI o de la LSMT (compañía y abonado).
- B.4.3 Autorización patrimonial de ocupación temporal del local del CSI.
- B.4.4 Certificado final de obra del técnico director de obra con medición de tierras y tensiones de paso y contacto según el caso CT o CSI.
- B.4.5 Certificado final de obra del técnico e informe técnico de verificaciones para LSMT
- B.4.6 Copia certificado OCA.
- B.4.7 Características técnicas del prefabricado y de las celdas instaladas del CT.

B.5 Instalación de ventilación, climatización y ACS.

- B.5.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.5.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.
- B.5.3 Certificado de la empresa instaladora del correcto funcionamiento y de las pruebas efectuadas.
- B.5.4 Normas para la puesta en marcha.
- B.5.5 Manual de mantenimiento e instrucciones de funcionamiento de las instalaciones. (se puede integrar dentro del apartado C.”).
- B.5.6 Copia del certificado OCA.

B.6 Instalación receptora de agua.

- B.6.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.6.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.
- B.6.3 Boletín de la instalación receptora de aguas.

B.7 Instalación de gas.

- B.7.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.7.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.
- B.7.3 Boletín o autorización de conexión de gas.
- B.7.4 Copia del certificado OCA.

B.8 Instalación de detección y extinción de incendios.

- B.8.1 Certificado de final de obra de la empresa instaladora.
- B.8.2 Manual de mantenimiento e instrucciones de funcionamiento de la instalación de detección contra incendios.

B.9 Instalación de ascensor.

- B.9.1 Proyecto instalación de ascensor.
- B.9.2 Autorización de puesta en marcha.

B.10 Instalación de gasóleo.

- B.10.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.
- B.10.2 Certificado de final de obra del técnico o empresa instaladora, según existencia o no de proyecto.
- B.10.3 Certificado del fabricante del depósito.

B.11 Instalación de voz y datos.

- B.11.1 Certificados que acrediten la realización de pruebas ecométricas punto-punto de todas las líneas del sistema informático.

C. DOCUMENTACIÓN DE USO Y MANTENIMIENTO.

C.1 Unidades de obra.

- C.1.1 Memoria descriptiva y de calidades de las unidades de obra.
- C.1.2 Listado de empresas e industriales que han colaborado en la realización de la obra y de las instalaciones, indicando para cada uno: dirección, teléfonos, responsable de ejecución, así como las unidades, materiales o conceptos en los que ha intervenido.
- C.1.3 Libro de control e informe favorable del seguimiento del control de calidad o certificado del cumplimiento del control de calidad, así como de los resultados obtenidos de los ensayos de materiales y pruebas de servicio realizadas. Copia de las actas, certificados de homologación, marcados CE, marcas de conformidad a normas UNE, sello o certificado de conformidad.

C.2 Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.

- C.2.1 Normas generales de uso, seguridad y sostenibilidad.
- C.2.2 Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado, elaborado de conformidad con lo establecido en el CTE y demás normativa aplicable, que incluirá un plan de mantenimiento del edificio y de sus instalaciones. Listado materiales de reposición.
- C.2.3 Garantías cubiertas y plazos de cobertura.
- C.2.4 Instrucciones de revisión y mantenimiento, relación de empresas responsables y contratos de mantenimiento vigentes (al menos para las instalaciones de BT, CT, calefacción, ascensor y protección contra incendios).
- C.2.5 Relación de maquinaria instalada, con su número y características correspondientes, así como, garantías, manuales y catálogos de funcionamiento y relación de las piezas de recambio si fuese necesario.

C.3 Normas de actuación en caso de siniestro o emergencia.

- C.3.1 Procedimiento general de actuación.
- C.3.2 Protocolos de actuación ante los diversos supuestos.
- C.3.3 Plan de emergencia.