

# DEMOLICIONES

## 1. PROYECTOS DE DEMOLICIÓN.

### **SIGNIFICADO**

Proyecto en el que se describe y justifica el procedimiento para realizar la demolición de un edificio o parte de él.

El contenido y desarrollo de los documentos debe ser coherente con el procedimiento de demolición proyectado.

Para su visado debe incluirse, en anexos 2, la hoja de condiciones urbanísticas indicando si la edificación a demoler está incluida en algún catálogo que impida su derribo total o parcial.

Las demoliciones únicamente tienen fases de proyecto y dirección y liquidación final de obra. Para poder presentar un proyecto básico de demolición debe ir acompañado del proyecto básico de obra nueva, como sustitución de edificación.

Debe contener los siguientes documentos:

### **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

#### **I. MEMORIA (Fichero Memoria)**

La memoria incluye los siguientes apartados:

#### **MG. Datos Generales**

- MG 1 Identificación y objeto del proyecto.
- MG 2 Agentes del proyecto.
- MG 3 Relación de documentos complementarios con identificación de los técnicos redactores distintos del proyectista.

#### **MD. Memoria Descriptiva**

Datos de INFORMACIÓN DEL PROYECTO:

- MD 1 Información previa: antecedentes y condicionantes de partida.
  - Datos de emplazamiento (nombre de la calle, plaza, etc. o en su defecto datos de identificación de la parcela y localidad en que se encuentra con identificación urbanística del solar o terreno) y referencia catastral.
  - En caso de demolición parcial, emplazamiento de la actuación dentro del edificio.

- Planeamiento urbanístico de aplicación.
- Antecedentes del proyecto.
- MD 2 Descripción del edificio: descripción de las características del edificio, superficie, usos, posible catalogación, servidumbres, ...

### **MC. Memoria Constructiva**

- MC 1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICION. INFORME TÉCNICO.
  - Se describirá el procedimiento a utilizar para el derribo y la forma en que ha de realizarse.
  - Elementos a demoler.
  - Medidas estructurales de seguridad a adoptar respecto a colindantes.

### **MA. Anejos a la Memoria**

- MA.1 Impacto ambiental en su caso.
- MA.2 Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud, con justificación del modelo adoptado, de acuerdo con el Artº 4 del R.D. 1627/1997, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. (Fichero Documentos escritos)
- MA.3 Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, del Mº de la Presidencia). (Si lo redacta el arquitecto en Fichero Memoria o Anexos 1, si no lo redacta el arquitecto en Fichero Anexos 2)

## **II. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA. PLANOS (escala mínima en general 1/100). (Ficheros de Planos, seleccionando tipología)**

Dependiendo del tamaño y otras características del proyecto de que se trate, algunos de los planos que figuran en la siguiente relación podrán refundirse o desdoblarse.

A esta documentación se podrá añadir aquella complementaria que estime conveniente el proyectista (situación de acometidas, protección de colindantes, estructura fundamental...)

- DG In ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN GRÁFICA
- DG U DEFINICIÓN URBANÍSTICA
  - Plano de situación.
  - Emplazamiento de parcela.
- DG A DEFINICIÓN ARQUITECTÓNICA DEL EDIFICIO A DEMOLER
 

Se trata de planos de estado actual:

  - Plantas de distribución: cotas generales.

- Planta/s de cubiertas.
- Alzados de cada fachada (con cotas generales).
- Secciones más características.

### **III PLIEGO DE CONDICIONES** (Fichero Pliegos)

- Se hará mención expresa a las medidas de seguridad a adoptar y cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.

### **IV MEDICIONES Y PRESUPUESTO** (Fichero Presupuesto o valoración)

- Incluirá el presupuesto el coste de gestión de residuos.
- Se aceptarán presupuestos simplificados aplicando un precio al m<sup>2</sup> o m<sup>3</sup> de edificio a demoler.

### **V DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS** (Fichero Anexo 3)

- Estudio (o estudio básico) de seguridad y salud: en caso de ser redactado por Técnico distinto del Autor del Proyecto, se aportará una copia para el archivo colegial.

## **2. LIQUIDACIONES DE OBRA DE DEMOLICIÓN.**

### **I. LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS (Fichero Anexo 2)**

- En el caso de que se hubiesen levantado actas de las visitas de la dirección facultativa deberá indicarse esta circunstancia y acompañar copias de las actas al libro de órdenes.
- En caso de extravío del libro, deberá aportarse un escrito indicándolo.
- El libro de órdenes se admite digitalizado.

### **II. VALORACIÓN FINAL DE LA OBRA (Fichero Presupuesto o valoración)**

- La valoración final de la demolición deberá aportarse siempre.
- Debe denominarse "valoración" y no "presupuesto", ya que la demolición se encuentra ejecutada.
- La fecha de la valoración debe ser la de final de la demolición, o estar referida a la fecha de final de la demolición.
- Deben indicarse los datos de obra y emplazamiento.

### **III. CERTIFICADO FINAL DE OBRA (Fichero Anexo 1)**

- El certificado deberá aportarse en un impreso de certificado del COAM.
- No se admite el modelo oficial de certificado conjunto con arquitecto técnico al ser únicamente para obras de edificación, no de demolición.