

Procedimiento colegiados/as FALLECIDOS/AS o INCAPACITADOS/AS

Dirección de ejecución / Dirección de obra, y Coordinación de Seguridad y Salud en fase de ejecución

1. OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es instaurar un protocolo de actuación cuando un/una colegiado/a que presta un servicio consistente en la Dirección de ejecución de obra (DEO), Dirección de obra (DO) y/o Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución de obra (CSS), fallece o resulta incapacitado/a para continuar su labor.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL COLEGIADO/A SALIENTE

Es necesario presentar, como mínimo, la documentación señalada a continuación para tramitar la sustitución del/la Arquitecto/a Técnico/a:

Obligatorio:

- Declaración responsable dirigida al Colegio por parte de un/a representante legal del colegiado/a fallecido/a o incapacitado/a o de este/a último en los casos en que sea posible, adjuntando el listado firmado de los expedientes que se encuentren en el Colegio sin emitir el correspondiente CFO.

Opcional:

- Dicha declaración se podrá complementar con otros documentos que justifiquen el fallecimiento o la incapacidad.

3. OBRAS CON COLEGIADOS/AS FALLECIDOS/AS O INCAPACITADOS/AS

Se plantean las siguientes situaciones:

- Las obras no se han iniciado
- Las obras están ejecutadas parcialmente
- Las obras están finalizadas, pero sin emisión de CFO y los Anexos que procedan
- Otros.

Este supuesto se aplicará, de forma excepcional, a aquellos casos en los que, por razones justificadas, no se pueda aplicar, parcial o totalmente, lo indicado en los puntos anteriores "a", "b" y "c", o existan otros condicionantes no previstos, aplicando lo indicado en el apartado 9 de este protocolo.

4. COMUNICACIONES A LOS AGENTES

De forma general, una vez que se haya informado al Colegio del fallecimiento/incapacitación del colegiado/a se informará de este hecho a los principales agentes participantes (apartado 5), considerando agentes interesados en este trámite al Propietario/Promotor/Contratante, Colegios de otros miembros de la Dirección facultativa, Ayuntamiento, Técnicos que formen parte de la D. F. e Inspección de Trabajo, si procede, CGATE y compañías de seguros que colaboren o tengan relación con el Colegio.

En todos los casos **se comunicará al promotor** lo siguiente:

- "...debe nombrar a la mayor brevedad, un/a nuevo/a Arquitecto/a Técnico/a en sustitución de la persona fallecida o incapacitada, no pudiendo iniciar o continuar las obras hasta que efectúe dicha designación, ni tampoco emitir el CFO ..."

En todos los casos, **se comunicará a los A.T. que compartan la DEO/DO o CSS**, lo siguiente:

- "...Y dado que no figura expedido Certificado final de obra, deberás facilitar (**en el plazo de quince días hábiles**), el estado de las mismas, a fin de regularizar dicho expediente..."

5. TRAMITACIÓN PARA LA BAJA DEL COLEGIADO/A FALLECIDO/A O INCAPACITADO/A

El procedimiento será el siguiente:

- Recibida declaración responsable del colegiado/a saliente o sus representantes, el Colegio elaborará un listado de las obras afectadas, procediendo a su cierre conforme a la normativa vigente en el Colegio.
- Sólo se efectuarán comunicaciones a los agentes, de aquellas obras cuya antigüedad sea inferior a 12 años en el momento en que se comunica al Colegio el fallecimiento o incapacidad del colegiado/a. Se exceptúa de dicho plazo, la comunicación a las compañías de seguros que colaboren o tengan relación con el Colegio.
- Emisión y comunicación a los agentes interesados (apartado 4 anterior), según la información que figura en el expediente administrativo del trabajo en el Colegio.
- Estas comunicaciones no tendrán coste para al colegiado/a fallecido/a o incapacitado/a.

6. TRAMITACIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DEL COLEGIADO/A FALLECIDO/A O INCAPACITADO/A

El procedimiento será el siguiente:

- Previamente deberá haberse recibido en el Colegio comunicación de fallecimiento o incapacidad del colegiado/a saliente.

- b. El colegiado/a entrante presentará la documentación descrita en el apartado 7. a través del Registro del Colegio.
- c. Revisión de la documentación por la Secretaria de Visado o persona designada por la Junta de Gobierno. Aquella emitirá informe favorable o desfavorable.
- d. Visto bueno, si procede, por la persona designada por la Junta de Gobierno.
- e. Toda la tramitación y las notificaciones se realizarán por los medios que el Colegio pone a disposición de los colegiados según la normativa y procedimientos vigentes en el Colegio en cada momento.
- f. Los plazos se entenderán por días hábiles, contados a partir del siguiente en el que se haya realizado cada comunicación.
- g. Se facturará al/la colegiado/a entrante la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Es necesario presentar, como mínimo, la documentación señalada en los apartados siguientes para tramitar la sustitución del/la Arquitecto/a Técnico/a:

Obligatorio:

- a. Declaración responsable del colegiado/a saliente, o de sus representantes, (*modelo 504*) (sin este documento correctamente cumplimentado y firmado no se tramitará la sustitución).
- b. Hoja de encargo del/a nuevo/a Arquitecto/a Técnico/a, marcando la casilla sustitución por fallecimiento o invalidez, y nº de expediente anterior, así como el porcentaje de su participación en la obra.
- c. Informe sobre el estado de las obras elaborado por el/la Arquitecto/a Técnico/a entrante (*conveniente que se firme también por el Promotor y el Director de la obra*).
- d. El colegiado/a entrante presentará valoración en porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto al proyecto de ejecución hasta la fecha del fallecimiento/incapacidad, tomando como referencia el proyecto de ejecución (*conveniente que se firme también por el Promotor y el Director de la obra*).
- e. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores.
- f. En caso de obras sin ejecutar, declaración jurada del nuevo/a Arquitecto/a Técnico/a de que las obras no se han iniciado (*conveniente que se firme también por el Promotor y el Director de la obra*).
- g. En caso de cobro de honorarios a través del colegio, éste se realizará por el procedimiento vigente en el Colegio.

Aconsejable:

- h. Otros documentos que pudieran justificar el estado actual de la obra

8. TRAMITACIÓN DEL CFO

El procedimiento para tramitar el CFO será el vigente en el Colegio

9. INCIDENCIAS Y PLAZOS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

- a. No se aporta la documentación pertinente, la misma es incompleta o los datos no son coherentes.
- b. La obra no se puede identificar entre los expedientes tramitados por el Colegio (*no se podrá tramitar en tanto no pueda identificarse la obra entre los expedientes tramitados en el Colegio*).
- c. Modificación de los datos comunicados o aportados al Colegio.
- d. Existen circunstancias o condicionantes no previstos.

En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

- e. Respeto a los apartados "a" y "b" anteriores, resolverá la Secretaria de Visado o persona designada por la Junta de Gobierno.
- f. En el caso "c" anterior, una vez presentado y tramitado un procedimiento en el Colegio, el/la colegiado/a deberá presentar escrito aclaratorio o complementario, justificando razonadamente su solicitud. Tras analizarla, la Junta de Gobierno decidirá sobre dicha modificación. Si se estimase necesario, se comunicará a los agentes interesados, facturándose la tarifa correspondiente de los DGC vigentes que pudieran corresponder.
- g. En el caso "d" anterior, se remitirá a Junta de Gobierno.
- h. Queda en suspenso la tramitación en tanto no se aporte la documentación, información o correcciones requeridas.
- i. El plazo para resolver las incidencias por parte de los/as colegiados/as se establece en quince días hábiles. No obstante, el colegiado/a podrá proponer un plazo mayor, razonadamente.
- j. El Colegio resolverá las solicitudes en un plazo máximo de quince días hábiles desde su correcta y completa presentación.
- k. Si el Colegio no recibe respuesta en el plazo de tres meses, se procederá a archivar el expediente, comunicándolo al/la colegiado/a o al representante.

Cualquier circunstancia no prevista o interpretación de este protocolo, será trasladada a la Junta de Gobierno del Colegio, quien tomará el oportuno acuerdo.

10.RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

- a. Indicar en el contrato de servicios profesionales, presupuesto o documento anexo, el estado actual de la obra, el porcentaje de obra ejecutada, el porcentaje de obra que se asume, así como cualquiera otra circunstancia de interés para delimitar la responsabilidad en cuanto al trabajo contratado.
- b. Que los datos e información relativos al estado actual de la obra sean firmados por el promotor y otros técnicos de la obra.
- c. Se recomienda dejar constancia del fallecimiento/incapacidad en el Libro de Órdenes y Asistencias y/o en el Libro de incidencias según corresponda.
- d. Consultar cualquier duda previamente en el Colegio.

Modelo 504 DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Colegiado/a D/Dª. nº: del
Colegio de:

En nombre propio

En calidad de: Representante Familiar Herederos otro:

D.Dirección:..... Email:Tlf. D.N.I.:

D E C L A R A:

El fallecimiento la situación de incapacidad

del/la Técnico/a citado/a en el encabezamiento, circunstancia que impide continuar la labor de DEO, DO y/o CSS o tramitar el cierre de los expedientes que se encuentran abiertos en el Colegio y sin emitir el correspondiente CFO, de conformidad con el contenido del artículo 13.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

Adjunto a esta declaración, listado firmado, en el que figuran los indicados expedientes, a efectos de legalización técnica de dicha obra.

Y para que conste, bajo mi responsabilidad, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración ena.....de.....de.....

Fdo:.....