



# CAF Madrid

Colegio Profesional Administradores Fincas

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS HABITADOS

---

Os informamos sobre las normas para la realización de obras en edificios habitados, tras la aprobación de la [orden SND/385/2020](#), de dos de mayo, por la que se modifica la orden SND/340/2020, de 12 de abril, por la que se suspenden determinadas actividades relacionadas con obras de intervención en edificios existentes en las que exista riesgo de contagio por el COVID-19 para personas no relacionadas con dicha actividad.

Además, os proponemos un **documento base** para que sea rellenado por la empresa constructora y le sea facilitado a la comunidad de propietarios para su aprobación. Dadas las diferencias entre los distintos edificios y comunidades, posiblemente haya que adaptarlo en algunos casos a dichas peculiaridades, por lo que podéis descargarlo en un formato editable.

 [Puedes descargarlo pinchando aquí](#)

### **PASO 1.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO CON LAS NORMAS DE ACTUACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

La empresa constructora, concedora de las obras a realizar, los equipos a utilizar, así como la maquinaria y materiales necesarios, deberá redactar un documento, cuyo **contenido mínimo** deberá ser el siguiente:

#### **a) Zonas de acceso y paso de los operarios y materiales desde la vía pública, hasta la zona o vivienda donde se encuentre la obra.**

- Se deberá describir el recorrido efectuado por los operarios de la empresa constructora, así como los equipos y materiales necesarios para la ejecución de la misma.
- Deberá ser el más corto posible y el que menos pueda afectar a los habitantes del inmueble.

#### **b) Horario de utilización de dichas zonas de paso.**

- El horario fijado, deberá ser lo suficientemente reducido para facilitar la movilidad de los vecinos del edificio, y lo necesario para que los operarios pueden introducir equipos y

materiales a las obras a realizar.

- El horario deberá ser fijado previamente, y no será posible la modificación de este durante la ejecución de las obras. Se deberán evitar las "excepcionalidades".

**c) Horario de la jornada laboral de la empresa en la obra.**

- Se deberá fijar la hora de acceso de los operarios y la hora de salida, a la finalización de la jornada laboral.
- Se fijará un intervalo de 10 o 15 minutos tanto a la entrada a la obra, como a la salida al término de la jornada.

**d) Limpieza de las zonas comunes utilizadas.**

- Se deberá fijar la limpieza a realizar, después de la utilización de las zonas comunes por los operarios de la empresa constructora.

**e) Medidas de prevención que deben tener los operarios en la obra, así como en las zonas comunes.**

- Se describirán los elementos que deben disponer los operarios para mantener las medidas higiénico-sanitarias establecidas en la normativa vigente.

**f) Existencia de instalaciones de aseo, comedor y vestuario en el interior de la zona de la obra.**

- La empresa deberá confirmar la existencia en obra de las instalaciones necesarias para dar servicio a los operarios, de acuerdo con las normas de seguridad y salud mínimas en obras de construcción.
- Es fundamental la existencia de un aseo operativo, dado que no se podrá salir de la zona de obra durante la jornada laboral.

**PASO 2.- APROBACION DEL DOCUMENTO POR LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.**

En el caso de que el documento sea viable para su cumplimiento por la comunidad de propietarios, este deberá ser aprobado.

En el caso de que el documento no sea viable para su ejecución, se deberán consensuar con la empresa constructora, otro tipo de normas o procedimiento.

**PASO 3.- PUBLICIDAD DEL DOCUMENTO A LOS HABITANTES DEL INMUEBLE.**

El mencionado documento, deberá ser dado a conocer a todos los habitantes del inmueble, con objeto de su cumplimiento por todas las partes involucradas.

---

Te recordamos que CAFMadrid dispone de una **Asesoría en Arquitectura GRATUITA** sólo para colegiados, con la que podrás resolver todas tus dudas:

**Asesor:** Enrique Fernández.

**Consultas escritas:** a través del área de Asesorías en el Escritorio del CAFMadrid

**Consultas telefónicas:** todos los martes de 16:00 a 18:00 - 91 591 96 70 - **Extensión 7**

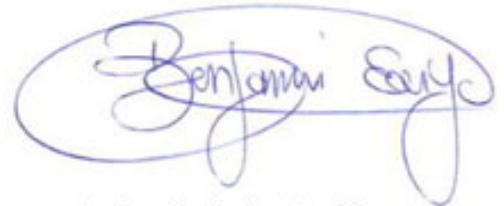
**Vº Bº LA PRESIDENTA**



Isabel Bajo Martínez



**EL SECRETARIO**



Benjamín Eceiza Rodríguez