

CHECKLIST (PDF)

Expediente de legalización de obras

La lista corta para preparar tu caso sin perder tiempo ni dinero.

¿Tu obra ya está hecha y ahora te piden “papeles”? Este checklist te ayuda a ordenar documentación, detectar faltantes típicos y llegar a la conversación con el técnico o el Ayuntamiento con las ideas claras.

Válido como guía general para España. Cada municipio puede pedir matices.

Madrid · Barcelona · Valencia · Sevilla · Zaragoza · Málaga · Murcia · Palma · Bilbao · Alicante · Valladolid · Córdoba · Vigo · Gijón · Las Palmas

ObraAntigua.com

Versión: v4 · Actualización: 19/12/2025



Cómo usar este checklist en 10 minutos

Marca lo que ya tienes y subraya lo que falta. Si al final te quedan más de 8-10 casillas sin marcar, lo normal es que el expediente necesite una preparación más cuidadosa antes de presentarlo.

Antes de empezar: 3 datos que conviene anotar

- Municipio donde está el inmueble/obra.
- Año aproximado de ejecución (aunque sea estimado).
- Qué se ejecutó: vivienda, ampliación, piscina, nave, cerramiento, cambio de uso, etc.

Lo que suele pasar (y no te cuentan)

La legalización no suele atascarse por “un papel”. Se atasca por incoherencias: lo que está construido, lo que figura en Catastro/Registro y lo que la normativa permite.

Objetivo real del checklist: reducir subsanaciones.



Checklist

1) Identificación del inmueble y situación registral/catastral

- Dirección completa y referencia catastral.
- Plano o croquis simple de ubicación (para entendernos todos rápido).
- Recibo IBI reciente (si lo tienes a mano).
- Consulta de Catastro (descriptiva y gráfica).
- Nota simple registral (si existe inscripción).
- Titularidad clara (herencia, proindiviso, etc.) anotada.

Notas: Municipio: _____ · Año aprox.: _____ · Tipo de obra: _____

2) Qué está ejecutado (lo que hay “de verdad”)

- Relación breve de obras ejecutadas (ampliación, cerramiento, piscina, etc.).
- Medidas aproximadas (m2) y alturas (si aplica).
- Reportaje fotográfico actual (exterior e interior relevante).
- Planos “as built” (estado actual) o levantamiento.
- Si hubo instalaciones nuevas o modificadas, anotado (electricidad, gas, saneamiento).



3) Marco urbanístico (lo que permite la norma)

- Clasificación del suelo identificada (urbano/urbanizable/rústico).
- Normativa aplicable localizada (PGOU/NNSS/ordenanzas, etc.).
- Parámetros clave revisados: retranqueos, ocupación, altura, edificabilidad, uso.
- Si hay protección (casco histórico, BIC, entorno protegido), identificado.
- Si hay afecciones (carreteras, costas, confederación, patrimonio), anotadas.

4) Documentación técnica habitual del expediente

- Memoria descriptiva de la obra ejecutada.
- Memoria urbanística (encaje con normativa y justificación).
- Planos mínimos: situación, emplazamiento, plantas, alzados, secciones.
- Presupuesto (PEM) estimado.
- Mediciones (si el municipio las pide).
- Estudio básico de seguridad y salud (si corresponde).



5) Seguridad, estructura y cumplimiento técnico (según el caso)

- Estado estructural revisado (si hay dudas, informe).
- Condiciones básicas de seguridad y habitabilidad revisadas.
- Protección contra incendios (si aplica por uso o superficie).
- Accesibilidad (si aplica).
- Instalaciones: certificados o boletines si el caso lo requiere.

6) Tramitación administrativa: tasas, registros y plazos

- Instancia/solicitud preparada según sede municipal.
- Pago de tasas y autoliquidaciones (si aplica).
- Documentación firmada digitalmente (si se presenta por sede).
- Representación/autorización si lo presenta un técnico en tu nombre.
- Registro de entrada guardado (justificante).

7) Si el inmueble tiene “historia” (herencias, ampliaciones, fases)

- Cronología simple de la obra: qué se hizo primero y qué después.
- Si hay herencia: reparto/titularidad explicada.
- Si hubo varias reformas: lista por fases.
- Diferencias Catastro vs realidad: identificadas (para evitar sorpresas).



Errores típicos que retrasan el expediente

- Presentar sin revisar la viabilidad urbanística.
- Planos que “se parecen” pero no reflejan exactamente lo ejecutado.
- No explicar diferencias entre Catastro/Registro y la realidad.
- Presupuestos y superficies inconsistentes entre documentos.
- No preparar bien el “relato del caso” (qué, cuándo, dónde, cómo).

Si quieres, te lo revisamos en 1 intercambio de correos

Responde con: municipio, año aproximado y qué se ejecutó (dos líneas).

Contacto: obraantigua.com/contacto/

Aviso: este checklist es una guía general. Cada Ayuntamiento puede exigir documentación adicional o un formato específico.

