

# Protocolo de la Comisión Diocesana de Obras

7 de septiembre de 2012



SEPARATA DEL BOLETÍN OFICIAL  
DEL OBISPADO DE HUELVA

409 (2012) 127-128, 163-173



DECRETO APROBANDO EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DIOCESANA DE OBRAS

**JOSÉ VILAPLANA BLASCO**  
**POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA**  
**OBISPO DE HUELVA**

Por nuestro decreto de 7 de septiembre de 2010, aprobamos el *Estatuto Pastoral y Jurídico de la Curia Diocesana*. Dentro de la Administración Diocesana, se crea la Comisión Diocesana de Obras, un organismo técnico, de carácter consultivo e interdisciplinar, cuya finalidad es asesorar, informar e inspeccionar las distintas obras que se realicen en la Diócesis y por la Diócesis (Cfr. arts. 84-86).

Para desarrollar dicha Comisión de Obras, y con el fin de actualizar la normativa diocesana vigente, la Vicaría General, con las aportaciones de nuestro Ministerio Fiscal y del Departamento para el Patrimonio Cultural, ha elaborado un Protocolo de Actuación, que ha sido estudiado y aprobado por el Consejo Diocesano de Presbiterio, en la sesión de 19 de abril de 2012.

Dicho Protocolo pretende garantizar el cumplimiento de las normas canónicas y de la legislación civil, así como la unidad de criterios económicos y la fidelidad a los cánones artísticos, litúrgicos y estéticos de las obras que deban llevarse a cabo.

A tenor de lo dispuesto en el canon 1276 §§ 1-2, por las presentes aprobamos el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DIOCESANA DE OBRAS**, por el que se establece el *modus operandi* y la forma de tramitar los asuntos relativos a intervenciones en bienes muebles e inmuebles.

Dado en Huelva, el siete de septiembre de dos mil doce, en la víspera de la Solemnidad de Nuestra Señora de la Cinta, Patrona de la Ciudad de Huelva.

✠ *José Vilaplana Blasco*  
*Obispo de Huelva*

Por mandato del Excmo. y Rvdmo. Sr. Obispo

*Manuel Jesús Carrasco Terriza*  
*Secretario Canciller*



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DIOCESANA DE OBRAS

### **INTRODUCCIÓN.**

En la nueva estructura de la Curia Diocesana, se ha creado, dentro de la Administración Diocesana, la Comisión Diocesana de Obras, un organismo técnico, de carácter consultivo e interdisciplinar, cuya finalidad es asesorar, informar, e inspeccionar las distintas obras que se realicen en la Diócesis y por la Diócesis (Cfr. Estatuto Pastoral y Jurídico de la Curia Diocesana, 7 septiembre 2010, arts. 84-86).

Integran la Comisión, de forma ordinaria:

- 1.- El Ecónomo, que será quien convoque y coordine.
- 2.- Uno o más técnicos de obras.
- 3.- Algún miembro de la Comisión de Asuntos Económicos
- 4.- Y cuando proceda, por la naturaleza de la obra:
  - El Delegado para la Liturgia
  - El Director del Departamento de Patrimonio Cultural.

Las funciones de la Comisión son, entre otras:

- 1.- Recabar las sugerencias y propuestas de los párrocos y demás responsables de pastoral en orden a las obras que se piense realizar en las parroquias y demás instancias dependientes de la Diócesis.
- 2.- Orientar las distintas iniciativas o planteamientos de las obras que se vayan a realizar en templos, casas parroquiales, dependencias pastorales, etc.
- 3.- Estudiar e informar sobre los proyectos de obra que se realicen en la Diócesis, bien de nueva construcción, bien por modificación, siempre que afecten a la estructura de lo construido o a la naturaleza del culto y servicio pastoral.
- 4.- Pasar revista a las obras en marcha con el fin de garantizar su ajuste a los criterios pastorales y a las orientaciones ofrecidas.
- 5.- Revisar el estado en que se encuentran los distintos edificios cedidos a instituciones, v.g., Ayuntamientos, Asociaciones, etc.

Mediante este Protocolo, se pretende actualizar la normativa diocesana vigente y establecer el *modus operandi* y la forma de tramitar los asuntos a través de la Comisión de Obras, con la finalidad de garantizar la unidad de criterios económicos y la fidelidad a los cánones artísticos, litúrgicos y estéticos de las obras que deban llevarse a cabo.

## **FUNDAMENTO CANÓNICO.**

1. Corresponde al Ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas (c. 1276 § 1).
- 2.- Igualmente, es competencia del Ordinario “organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando las oportunas instrucciones dentro de los límites del derecho universal y particular” (c. 1276 § 2).
- 3.- Quienes por oficio o por encargo del Ordinario gozan de un “título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos, deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia, y conforme al derecho” (c. 1282).
- 4.- Entre las funciones están: vigilar por la conservación de los bienes encomendados; cuidar de que se asegure la propiedad de dichos bienes; observar las normas canónicas (cfr. c. 1284 §§ 1-3).
- 5.- El administrador de bienes eclesiásticos debe “cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles” (c. 1284 § 3)
- 6.- “Cuando hayan de ser reparadas imágenes expuestas a la veneración de los fieles en iglesias u oratorios, que son preciosas por su antigüedad, por su valor artístico o por el culto que se les tributa, nunca se procederá a su restauración sin licencia del Ordinario dada por escrito; y éste, antes de concederla, debe consultar a personas expertas” (c. 1189).
- 7.- En las obras de nueva construcción, conservación, mejora y rehabilitación en edificios o “lugares sagrados”, ha de tenerse en cuenta las disposiciones litúrgicas de los respectivos rituales.

## **LEGISLACIÓN CIVIL.**

Además del cumplimiento de las leyes civiles comunes a cualquier tipo de obras, debe observarse especial cautela cuando se proyectan obras en edificios protegidos por leyes específicas: la Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 13/1985 de 25 de junio) y por la Ley de Patrimonio Histórico Andaluz (Ley 14/2007 de 26 de noviembre), como Monumentos declarados BIC (bien de interés cultural), o como bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, edificios con antigüedad de más de cien años, edificios con estilos arquitectónicos de reconocido valor artístico, edificios

catalogados entre los bienes de interés del municipio, o afectados por alguna normativa urbanística.

Las relaciones entre la Diócesis y la Junta de Andalucía, en materia de bienes culturales, vienen reguladas por el “Acuerdo sobre la constitución, composición y funciones de la Comisión Mixta Junta de Andalucía-Obispos de la Iglesia Católica de Andalucía para el Patrimonio Cultural”, de 19-12-1985 (BOJA 6-5-1986).

#### **NORMATIVA DIOCESANA.**

A lo largo de los años, desde la Vicaría General se han dictado normas prácticas relativas a obras en templos y casas parroquiales:

- “Obras en templos y Casas Parroquiales” (BOOH n.189, enero 1973, pág. 24; n. 234, enero 1981, pág. 24; n.263, octubre-noviembre-diciembre 1986, pág. 421; n.269, diciembre 1987, pág. 402).
- “Disposiciones y sugerencias sobre medidas de seguridad en las iglesias” (BOOH n. 270, enero-febrero 1988, págs. 77-79).
- “Remoción de barreras arquitectónicas de los templos” (BOOH n. 301, marzo-abril 1993, págs. 160-161).
- “Sobre conservación y limpieza de tejados” (BOOH n. 307, en.-feb. 1994, pág. 54).

En resumen, tales normas disponen lo siguiente:

- a) Antes de ejecutar obras en iglesias y casas rectorales, hay que pedir la autorización del Sr. Obispo mediante instancia a la que se acompañará presupuesto de la obra, medios de financiación de que se dispone y ayuda que eventualmente se necesite. Si es una obra de consideración, se acompañará también un plano o proyecto de la obra.
- b) Antes de ejecutar tales obras, el párroco ha de ponerse en contacto con el administrador diocesano (ecónomo) y con el delegado de arte sacro (hoy director del Secretariado de Patrimonio).
- c) Las obras deben prestar atención a la seguridad del edificio, sagrario e imágenes (cf. cns. 938 § 3 y 1220 § 2), con medidas como podrían ser: reforzar las puertas, ventanas y posibles accesos desde el exterior (torres, patios, trasteros , etc.); poner rejas y cancelas sólidas donde sea necesario; comprobar que el Sagrario sea inamovible, de materia sólida y con buena cerradura; proteger con

crystal blindado y puerta de seguridad el camarín de las imágenes de mayor veneración.

- d) Deben ir suprimiéndose los obstáculos que hagan difícil o imposible el acceso de los minusválidos a los edificios de culto o apostolado.
- e) Se ruega encarecidamente se reserve en el presupuesto parroquial una cuantía anual para la limpieza del tejado antes del otoño, para evitar goteras e infiltraciones que a su vez causan pudrición en vigas y tablazón.

### **PROTOCOLO DE LA COMISIÓN DE OBRAS.**

Se establece el siguiente protocolo de carácter diocesano, en el caso de acometer cualquier tipo de obras, de forma que facilite a quienes administran bienes eclesiásticos el actuar conforme al derecho general y a la normativa diocesana.

- 1) Se entiende por obras en bienes inmuebles, todo lo que suponga la edificación de nueva planta, la modificación estructural de un edificio, y la reparación o restauración cuyo coste supere notablemente los presupuestos económicos ordinarios de la Institución eclesiástica, aunque no conlleve modificación del inmueble, ni supere la cantidad mínima fijada por la Conferencia Episcopal (en el art.16 del 11 del Decreto General, BOCEE n.2, 1985, 60-65, actualizado el 28 de febrero de 2007, en desarrollo de los cns. 1277 y 1292 § 1), que requeriría la autorización del Consejo de Economía y del Colegio de Consultores.
- 2) La solicitud de autorización para obras, en cualquier edificio perteneciente al patrimonio eclesiástico de la Diócesis, se dirigirá siempre al Sr. Obispo, quien delegará su estudio y tratamiento a la Comisión de Obras, y recabará el voto favorable del Consejo de Economía y Colegio de Consultores, si fuera el caso. No se iniciará la ejecución de la obra proyectada sin haber recibido previamente la preceptiva autorización escrita del Sr. Obispo.
- 3) En cuanto a nuevas construcciones, v.g.: templo, capilla, casa rectoral, salones parroquiales, etc., antes de que el correspondiente proyecto de obras sea presentado al Colegio de Arquitectos, deberá presentarse en el Obispado un anteproyecto, para que la comisión correspondiente lo estudie y dé su aprobación, si procede. El anteproyecto de obras deberá ir acompañado de una memoria y del presupuesto económico, detallando los recursos y proceso de su financiación.
- 4) Toda modificación o reparación que se pretenda realizar en templos, casas rectorales o en cualquier otro inmueble eclesiástico, deberá ir acompañada de

un informe previo de qué normativa civil, de índole urbanística o de patrimonio cultural, puede afectar al inmueble; un proyecto con su memoria y fotografías, si así lo exige la ley; o, al menos, de un diseño, que ha de presentarse en el Obispado para su aprobación o revisión, según proceda.

- 5) Si se trata de un BIC, declarado o incoado, el anteproyecto debe pasar, por ley, desde el Obispado, a la Comisión de Patrimonio, de la Delegación Provincial de Cultura. El silencio administrativo, en este caso, ha de entenderse como denegación de lo solicitado.
- 6) Siempre que no afecte a lo esencial de la naturaleza y estructura del bien inmueble, el administrador de dicho inmueble eclesiástico podrá actuar con autonomía cuando se trate de una obra menor de mantenimiento, que pueda ser asumido por el presupuesto ordinario. En caso contrario deberá solicitar la autorización pertinente.
- 7) Es conveniente que, antes de que se adquiriera ningún compromiso con arquitectos, artistas o artesanos, se exponga a la Comisión de Obras la idea de lo que se pretende hacer, para que ésta, evitando todo favoritismo, oriente hacia la persona, taller o empresa, más adecuada.
- 8) En el caso de restauración de bienes muebles, se presentará un proyecto de la intervención, con fotografías del estado actual, firmado por un restaurador titulado.
- 9) La Comisión de Obras delegará a un ponente, que conocerá in situ el estado del inmueble o del bien mueble, y emitirá su informe.
- 10) Conocido el informe, la Comisión estudiará, en diálogo con el administrador que solicita el visto bueno, el proyecto presentado, debiéndose incorporar cuantas sugerencias se hiciesen, si ese fuese el caso. La Comisión dará su contestación en un plazo no superior a treinta días, salvo que la obra requiera un estudio más detenido, en cuyo caso se advertirá al peticionario.
- 11) La documentación requerida para la tramitación de una autorización de obras en inmuebles será la siguiente:
  - a) Solicitud dirigida al Sr. Obispo, por escrito, firmada por el Responsable eclesiástico de la Institución (Párroco, Rector, Hermano Mayor, etc.), y visada por el Arcipreste,
  - b) Memoria en la que se exponga la necesidad de la obra a realizar y la finalidad de la misma.

- c) Informe favorable del Consejo Parroquial, o Acta del Acuerdo de la Asamblea General de Hermanos –no de la Junta de Gobierno– o de otra Institución, según el caso.
  - d) Título de propiedad del inmueble.
  - e) Indicación de la normativa legal (urbanística o patrimonial) que le pueda afectar.
  - f) Anteproyecto técnico de la obra, con mediciones y fotografías del estado actual.
  - g) Presupuesto económico de la obra, desglosado por partidas.
  - h) Forma de financiación económica de la obra, suficientemente garantizada.
- 12) La documentación requerida para la tramitación de una autorización de restauraciones en muebles, y, analógicamente, de nuevas adquisiciones de objetos religiosos (imágenes) que se expondrán a la veneración de los fieles, será la siguiente:
- a) Solicitud al Sr. Obispo, por escrito, firmada por el Responsable eclesiástico de la Institución propietaria del objeto (Párroco, Rector, Hermano mayor, etc.) y visada por el Arcipreste.
  - b) Memoria en la que se exponga la necesidad de la restauración y la finalidad de la misma.
  - c) Documentación gráfica del estado actual del bien mueble a restaurar, con especial detalle de los sitios donde se aprecien más los desperfectos.
  - d) Informe favorable del Consejo Parroquial, o Acta del Acuerdo de la Asamblea General de Hermanos –no de la Junta de Gobierno– o de otra Institución, según el caso.
  - e) Proyecto técnico de restauración firmado por el autor de la misma.
  - f) Currículum profesional del restaurador, o del pintor o escultor, en su caso.
  - g) Presupuesto económico de la restauración consolidado y desglosado.
  - h) Fórmula garantizada de financiación económica de la obra.
  - i) Si el objeto o bien mueble a restaurar ha de ser trasladado fuera de su

actual ubicación, se adjuntará informe sobre el lugar de la restauración, plazo de entrega, y sobre las medidas de seguridad, como modo de transporte, póliza de cobertura de seguro, etc.

- 13) Si el bien inmueble o mueble se tratara de un BIC o similar, una vez obtenido el parecer favorable de la Comisión de Obras, se presentará la documentación a los técnicos de la Junta de Andalucía, para solicitar el parecer previo, dentro de las competencias de la Ponencia Técnica, conforme al Art. 11, §§ a, d, f, del Acuerdo sobre la Comisión Mixta Junta de Andalucía-Obispos de Andalucía, de 19-12-1985.
- 14) Si, según el parecer de los técnicos de la Junta de Andalucía, el proyecto fuera viable, se encargará la redacción del proyecto en firme, que pasará por el Colegio de Arquitectos y por la Comisión de Patrimonio de la Delegación Provincial de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, se tramitará la licencia de obras, con la solicitud de exención del ICIO y la condonación de las tasas, y se contratará a la empresa constructora.
- 15) Si la obra fuera de especial envergadura, podría convocarse un concurso de ideas y/o de proyectos. La contratación de las obras se haría por concurso.
- 16) Una vez comenzadas las obras, un técnico de la Comisión de Obras de la Diócesis hará un seguimiento del curso de las mismas, e informará a la Comisión de las posibles incidencias o modificados, y de su terminación.
- 17) De acuerdo con el canon 1281, los actos de administración extraordinaria, que superen la cantidad fijada por la Conferencia Episcopal (art.16 del 11 Decreto General, BOCEE n. 2, año 1985, págs. 60-65, actualizado el 28 de febrero de 2007, en desarrollo de los cns. 1277 y 1292 § 1), y que carezcan de autorización escrita del Ordinario, oído el Consejo de Asuntos Económicos y el Colegio de Consultores, son realizados inválidamente.

*[Aprobado por el Consejo de Presbiterio, Acta n° IV-II-14, de 19 de abril de 2012]*

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD DE OBRAS EN INMUEBLES**

[*Membrete de la institución*]

D./D<sup>a</sup> .....  
con DNI....., domiciliado/a en.....  
Calle ..... núm ..... en su calidad  
de [*cargo que ostenta, e institución a la que representa*].....  
a V. E. con el debido respeto,

**EXPONE:**

[*resumir el objeto de la obra*]

.....  
.....  
.....

como más detalladamente se expone en los documentos adjuntos. Por todo lo cual,

**SOLICITA:**

La autorización necesaria para realizar la obra antes indicada.

..... a, ..... de ..... de .....

[*Lugar y fecha*]

[*VºBº del Sr. Arcipreste*]

[*firma y sello*]

Excelentísimo y Reverendísimo Sr. D. José Vilaplana Blasco, Obispo de HUELVA.

---

***Documentos adjuntos:***

- 1) Memoria [sobre la necesidad de la obra a realizar y la finalidad de la misma].
- 2) Informe favorable [del Consejo Económico o del Consejo Parroquial, o Acta del Acuerdo de la Asamblea General de Hermanos o de otra Institución, según el caso].
- 3) Título de propiedad del inmueble.
- 4) Indicación de la normativa legal (urbanística o patrimonial) que le pueda afectar.
- 5) Anteproyecto técnico de la obra, con mediciones y fotografías del estado actual.
- 6) Presupuesto económico de la obra, desglosado por partidas.
- 7) Forma de financiación económica de la obra, suficientemente garantizada.

\*\*\*

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD PARA RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y NUEVAS ADQUISICIONES**

[*Membrete de la institución*]

D./D<sup>a</sup> .....  
con DNI....., domiciliado/a en .....  
Calle .....núm..... en su calidad de [*cargo  
que ostenta, e institución a la que representa*] .....  
a V. E. con el debido respeto,

**EXPONE:**

[*resumir el objeto de la restauración o adquisición*]

.....  
.....  
.....

como más detalladamente se expone en los documentos adjuntos. Por todo lo cual,

**SOLICITA:**

La autorización necesaria para realizar la obra antes indicada.

.....a, ..... de ..... de ..... .  
[*Lugar y fecha*]

[*V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Sr. Arcipreste*]

[*firma y sello*]

Excelentísimo y Reverendísimo Sr. D. José Vilaplana Blasco, Obispo de HUELVA.

---

***Documentos adjuntos:***

- 1) Memoria en la que se exponga la necesidad de la restauración o adquisición.
- 2) Documentación gráfica del estado actual del bien a restaurar, con especial detalle de los sitios donde se aprecien más los desperfectos.
- 3) Informe favorable [*del Consejo Económico o del Consejo Parroquial, o Acta del Acuerdo de la Asamblea General de Hermanos -no de la Junta de Gobierno- o de otra Institución, según el caso*].
- 4) Proyecto técnico de restauración firmado por el autor de la misma.
- 5) Currículum profesional del restaurador, o del pintor o escultor, en su caso.
- 6) Presupuesto económico de la restauración consolidado y desglosado.
- 7) Fórmula garantizada de financiación económica de la obra.
- 8) Si el objeto o bien mueble a restaurar ha de ser trasladado fuera de su actual ubicación, se adjuntará informe sobre el lugar de la restauración, plazo de entrega, y sobre las medidas de seguridad, como modo de transporte, póliza de cobertura de seguro, etc.

\*\*\*

