SpainTrades

GUIDE FOR HOMEOWNERS · GUÍA PARA PROPIETARIOS

Before You Start Building Work in Spain

Antes de empezar una obra en España

A practical guide for homeowners and the people who advise them
Una guía práctica para propietarios y para quienes los asesoran



Budget • permits • quotes • IVA • snagging
Presupuesto, permisos, presupuestos, IVA y remates

spaintrades.es

MÁLAGA, ESPAÑA

CONTENTS · CONTENIDO

Contents

Contenido

1 Finding someone and what to expect 3
Encontrar a alguien y qué esperar
- Where to look, and what to ask first 3
- What a good professional looks like 4
- Timescales: what to expect 5
- Your first message 6

2 Your brief and specification 7
Tu resumen y tus especificaciones
- Decide what you want before you ask 7
- The specification: say what, not just where 8
- Materials: who buys what 9
- Your brief, filled in 10

3 Your budget 11
Tu presupuesto de obra
- Your project budget: estimated, quoted, actual 11
- The project budget, filled in 12
- The project budget, blank copy 13

4 The quote 14
El presupuesto
- What a good quote contains 14
- A quote to read, line by line 15
- Comparing quotes fairly 16
- Compare up to three quotes 17
- Before you say yes: the checklist 18

5 IVA and paying 19
IVA y pagos
- IVA: which rate applies 19
- The bathroom, in numbers 20
- Deposits and stage payments 21
- Invoices and records 22

6 Town Hall, certificates and insurance 23
Ayuntamiento, certificados y seguro
- Town Hall: finding out what applies 23
- Your enquiry to the town hall 24
- Certificates to ask for 25
- Insurance and guarantees 26

7 During the job and after 27
Durante la obra y después
- Changes and extras 27
- Walking the job and the snag list 28
- The snag list, filled in 29
- The snag list, blank copy 30
- Who is responsible for what 31
- Stopping work and holding back payment 32
- If you cannot agree: the next steps 33
- Two messages to copy 34



CHAPTER 1 · CAPÍTULO 1

Finding someone and what to expect

Encontrar a alguien y qué esperar

SECTION 01 · SECCIÓN 01

Where to look, and what to ask first

01

Dónde buscar y qué preguntar primero

ENGLISH

Start with people, not adverts. Ask neighbours on your urbanisation, your community administrator and the expat groups you already trust, and put the same three questions to each person: who did the work, when, and would they use them again? Then look at the tradesperson's own photos of finished jobs and any reviews. Before anyone visits, ask two things: do you work in my area, and can you write to me in English? A good professional replies within a day, even if the reply is that they are busy. Collect three names, not ten. More quotes than that mostly adds noise.

ESPAÑOL

Empieza por las personas, no por los anuncios. Pregunta a los vecinos de tu urbanización, al administrador de la comunidad y a los grupos de extranjeros en los que ya confías, y hazle a cada uno las mismas tres preguntas: quién hizo el trabajo, cuándo y si volvería a contratarlo. Después mira las fotos de trabajos terminados del profesional y sus reseñas. Antes de que nadie venga a verlo, pregunta dos cosas: si trabaja en tu zona y si puede escribirte en inglés. Un buen profesional contesta en un día, aunque sea para decir que está ocupado. Reúne tres nombres, no diez. Más presupuestos que eso casi solo añaden ruido.

02 SECTION 02 · SECCIÓN 02

What a good professional looks like

Cómo es un buen profesional



ENGLISH

Good professionals turn up when they said, measure properly and ask how you use the room. They talk about what is included and what is not before you ask. They send a written quote the same day or the next, and they explain anything you do not follow. The warning signs are quieter: a price given from the doorway, nothing in writing, pressure to decide today, cash only, or no interest in how long the job will take. None of these proves someone is dishonest. Each is a reason to ask more questions, and to ask them in writing.

ESPAÑOL

Los buenos profesionales llegan el día que dijeron, miden bien y preguntan cómo usas la habitación. Te hablan de lo que entra y de lo que no entra antes de que lo preguntes. Mandan un presupuesto por escrito el mismo día o al siguiente, y te explican lo que no entiendes. Las señales de alerta son más discretas: un precio dado desde la puerta, nada por escrito, prisa para decidir hoy, pago solo en efectivo o ningún interés en cuánto va a durar la obra. Ninguna demuestra que alguien sea deshonesto. Cada una es un motivo para preguntar más, y para preguntarlo por escrito.

03

SECTION 03 · SECCIÓN 03



Timescales: what to expect

Plazos: qué esperar

ENGLISH

Good tradespeople here are often booked weeks ahead, so ask for a start date as well as a price. A bathroom refit is several days of work, not one, and some things have to happen first, such as ordering tiles. Many businesses close for part of August, and the weeks around Easter and July are busy with second-home owners, so plan early. Expect a delay of a few days now and then, and treat a tradesperson who warns you early as a good sign. Agree the start date in writing, and what happens if either side has to move it.

ESPAÑOL

Los buenos profesionales de aquí suelen tener la agenda llena con semanas de antelación, así que pide una fecha de inicio además del precio. Una reforma de baño son varios días de trabajo, no uno, y antes hay cosas que hacer, como pedir los azulejos. Muchos negocios cierran parte de agosto y las semanas de Semana Santa y de julio se llenan con los dueños de segundas viviendas, así que planifica con tiempo. Cuenta con algún retraso de unos días y considera buena señal al profesional que te avisa pronto. Acordad la fecha de inicio por escrito, y qué pasa si alguna de las dos partes tiene que moverla.



Your first message

Tu primer mensaje

ENGLISH

Send the same short message to each person, in English and in Spanish, so nothing is lost. You can copy this: “Hello, I am looking for someone to replace a bathroom in [town]. Photos attached. Could you tell me whether you work in my area, when you could come to look at it, and whether you can reply in English? Thank you, [your name].” Attach your photos and, once you have written it in chapter 2, your brief. Keep every reply in one thread, and save the messages.

ESPAÑOL

Manda el mismo mensaje corto a cada persona, en inglés y en español, para que no se pierda nada. Puedes copiar este: «Hola, busco a alguien para reformar un baño en [localidad]. Adjunto fotos. ¿Puede decirme si trabaja en mi zona, cuándo podría venir a verlo y si puede contestarme en inglés? Gracias, [su nombre].» Adjunta tus fotos y, cuando lo hayas escrito en el capítulo 2, tu resumen. Guarda todas las respuestas en una sola conversación y conserva los mensajes.



CHAPTER 2 · CAPÍTULO 2

Your brief and specification

Tu resumen y tus especificaciones

SECTION 04 · SECCIÓN 04

Decide what you want before you ask

04

Decide lo que quieres antes de pedir

ENGLISH

A vague request gets a vague price. Before you contact anyone, write down what you want done, in which room, and what you want to keep. Take photos, measure the space if you can, and note what matters to you: a walk-in shower, a particular tile, a date you need it finished by. Say roughly what you want to spend. Tradespeople price more carefully when you have done this homework, and you will end up comparing quotes that describe the same job.

ESPAÑOL

Una petición vaga recibe un precio vago. Antes de contactar con nadie, escribe lo que quieres que se haga, en qué habitación y qué quieres conservar. Haz fotos, mide el espacio si puedes y apunta lo que te importa: una ducha a ras de suelo, un azulejo concreto, una fecha en la que lo necesitas terminado. Di más o menos cuánto quieres gastar. Los profesionales calculan con más cuidado cuando has hecho esta tarea, y acabarás comparando presupuestos que describen el mismo trabajo.

05 SECTION 05 · SECCIÓN 05

The specification: say what, not just where

Las especificaciones: di qué, no solo dónde



ENGLISH

A specification is a short description of exactly what will be done and with what. “New bathroom” is not one. “Remove the bath, fit a 120 by 80 shower tray, tile the walls to the ceiling with tiles I choose, new basin and taps” is. Write down who supplies each item, you or the tradesperson, and the standard of finish you expect. The more specific you are, the fewer surprises later, and the easier it is to see whether two quotes are really comparable.

ESPAÑOL

Una especificación es una descripción breve de lo que se va a hacer exactamente y con qué. «Baño nuevo» no lo es. «Quitar la bañera, colocar un plato de ducha de 120 por 80, alicatar las paredes hasta el techo con los azulejos que yo elija, lavabo y grifería nuevos» sí lo es. Apunta quién suministra cada cosa, tú o el profesional, y el nivel de acabado que esperas. Cuanto más concreto seas, menos sorpresas después, y más fácil será ver si dos presupuestos son de verdad comparables.

06 SECTION 06 · SECCIÓN 06

Materials: who buys what

Materiales: quién compra qué



ENGLISH

Decide early whether you or the tradesperson buys the materials. If they buy, the price usually covers their time collecting and handling them, and they carry the risk if something is wrong. If you buy, you may save money, but late deliveries and wrong orders become your problem, and the tradesperson may not guarantee materials they did not choose. Choose tiles, sanitary ware and taps before the start date, because delivery is often slower than people expect. Whatever you decide, have it written into the quote.

ESPAÑOL

Decide pronto si los materiales los compras tú o los compra el profesional. Si los compra él, el precio suele incluir el tiempo que dedica a recogerlos y manejarlos, y asume el riesgo si algo está mal. Si los compras tú, quizá ahorres, pero los retrasos en la entrega y los pedidos equivocados pasan a ser tu problema, y puede que el profesional no garantice materiales que no eligió. Elige azulejos, sanitarios y grifería antes de la fecha de inicio, porque la entrega suele tardar más de lo que la gente espera. Decidas lo que decidas, que quede escrito en el presupuesto.

YOUR BRIEF · TU RESUMEN

Your brief, filled in

Tu resumen, rellenado

Send this to each tradesperson, in both languages. Fill in the right-hand column for your own job.
Mándalo a cada profesional, en los dos idiomas. Rellena la columna de la derecha con tu propio trabajo.

Item Apartado	Example Ejemplo	Yours Tuyo
Where Dónde	Bathroom, apartment in Fuengirola Baño, apartamento en Fuengirola	
What to remove Qué quitar	Bath, old tiling, old basin and toilet Bañera, alicatado, lavabo e inodoro antiguos	
What to install Qué instalar	120 by 80 shower tray, basin, toilet and taps Plato de ducha de 120 por 80, lavabo, inodoro y grifería	
Tiling Alicatado	Walls to the ceiling and floor Paredes hasta el techo y suelo	
Who supplies materials Quién suministra los materiales	Tradesperson supplies, I choose the tiles Los suministra el profesional, yo elijo los azulejos	
I will do or arrange myself Lo hago o lo organizo yo	Painting and lighting Pintura e iluminación	
Dates Fechas	Start after 1 November, finished by 20 December Empezar después del 1 de noviembre, terminar antes del 20 de diciembre	
Budget Presupuesto máximo	Around €5,000 Alrededor de 5.000 €	
Photos and measurements Fotos y medidas	6 photos, room 2.4 by 1.9 m 6 fotos, habitación de 2,4 por 1,9 m	
How to reach me Cómo contactar conmigo	WhatsApp, in English please WhatsApp, en inglés por favor	



CHAPTER 3 · CAPÍTULO 3

Your budget

Tu presupuesto de obra

SECTION 07 · SECCIÓN 07

Your project budget: estimated, quoted, actual

07

El presupuesto de tu obra: estimado, presupuestado, real

ENGLISH

A project budget is a simple list with three columns: what you expect to spend, what the quotes say, and what you actually pay. Write the estimate before you ask anyone for a price, so you can see at a glance whether a quote is high, low or missing something. List every cost, not only the tradesperson's price: materials you buy yourself, fees for an architect or technician where the job needs one, town hall fees and taxes where they apply, skip hire and waste, IVA, and what you do afterwards, such as painting or new furniture. Add a contingency of ten to fifteen per cent for what cannot be seen yet, which in older houses is often the plumbing or wiring behind the walls. When the quotes arrive, enter them in the second column. Once work starts, enter each payment and each agreed extra in the third. If the third column is heading above the second, you know before the final bill, not after it. A completed example and a blank copy follow.

ESPAÑOL

Un presupuesto de obra es una lista sencilla con tres columnas: lo que esperas gastar, lo que dicen los presupuestos y lo que pagas de verdad. Escribe la estimación antes de pedir ningún precio, y así verás de un vistazo si un presupuesto es alto, bajo o se deja algo fuera. Apunta todos los costes, no solo el precio del profesional: los materiales que compres tú, los honorarios de un arquitecto o técnico cuando la obra lo exija, las tasas e impuestos municipales que se apliquen, el contenedor y los escombros, el IVA y lo que harás después, como pintar o amueblar. Añade una reserva del diez al quince por ciento para lo que todavía no se ve, que en las casas antiguas suele ser la fontanería o la instalación eléctrica detrás de las paredes. Cuando lleguen los presupuestos, anótalos en la segunda columna. Cuando empiece la obra, apunta en la tercera cada pago y cada extra acordado. Si la tercera columna va por encima de la segunda, lo sabrás antes de la factura final y no después. Sigue un ejemplo completo y una copia en blanco.

BUDGET · PRESUPUESTO DE OBRA

The project budget, filled in

El presupuesto de obra, rellenado

Example figures for the bathroom. Fill the first column before you ask for quotes, the second as they arrive, the third as you pay.

Cifras de ejemplo para el baño. Rellena la primera columna antes de pedir presupuestos, la segunda cuando lleguen y la tercera según pagues.

Item Concepto	Estimated Estimado	Quoted Presupuestado	Actual Real
Bathroom works, quote B (IVA included) Obra del baño, presupuesto B (IVA incluido)	5 000 €	5 104 €	5 104 €
Hidden pipe found behind the wall, agreed in writing Tubería oculta detrás de la pared, acordada por escrito	0 €	0 €	240 €
Electrician for the extractor fan, not in the quote Electricista para el extractor, fuera del presupuesto	120 €	140 €	140 €
Town hall fee Tasa del ayuntamiento	80 €	80 €	80 €
Painting and lighting, arranged by me Pintura e iluminación, las organizo yo	200 €	150 €	165 €
Total of the lines Suma de las líneas	5 400 €	5 474 €	5 729 €
Contingency: 10 % of the estimate Reserva: 10 % de la estimación	540 €		
Total with contingency Total con reserva	5 940 €		

In this example the quotes came in 74 € above the estimate, the job cost 5 729 € in the end, and the contingency covered the hidden pipe, so the final cost is 211 € under the estimate with contingency.

En este ejemplo los presupuestos superaron la estimación en 74 €, la obra costó al final 5 729 € y la reserva cubrió la tubería oculta, así que el coste final queda 211 € por debajo de la estimación con reserva.

BUDGET · PRESUPUESTO DE OBRA

The project budget, blank copy

El presupuesto de obra, copia en blanco

Change the lines to suit your job. Keep every payment and every agreed extra in the last column.
Cambia las líneas según tu obra. Anota todos los pagos y todos los extras acordados en la última columna.

Item Concepto	Estimated Estimado	Quoted Presupuestado	Actual Real
The tradesperson's price (IVA included) El precio del profesional (IVA incluido)			
Materials I buy myself Materiales que compro yo			
Architect or technician fees Honorarios de arquitecto o técnico			
Town hall fees and taxes Tasas e impuestos del ayuntamiento			
Skip hire and waste Contenedor y escombros			
Other trades: electrician, plumber Otros oficios: electricista, fontanero			
Agreed extras Extras acordados			
Painting, lighting, furniture Pintura, iluminación, muebles			
Total of the lines Suma de las líneas			
Contingency: 10 to 15 % of the estimate Reserva: 10 a 15 % de la estimación			
Total with contingency Total con reserva			



CHAPTER 4 · CAPÍTULO 4

The quote

El presupuesto

SECTION 08 · SECCIÓN 08

What a good quote contains

08

Qué debe tener un buen presupuesto

ENGLISH

A useful quote answers four questions: what will be done, what it costs, when it starts and how long it takes. It should also say whether IVA is included, what is excluded, how long the price is valid and how payment works, and it should carry the tradesperson's name and contact details. For a straightforward repair, a one-page quote may be enough. A bathroom refit, an extension or other larger work should have an itemised breakdown that makes quantities, materials, labour, exclusions and costs clear. A single figure with no explanation cannot be compared with anything. Read what is not included and ask who does each item, because a quote that leaves out skip hire, final painting or electrical work is not cheaper, only incomplete.

ESPAÑOL

Un presupuesto útil responde a cuatro preguntas: qué se va a hacer, cuánto cuesta, cuándo empieza y cuánto tarda. También debe decir si el IVA está incluido, qué queda fuera, cuánto tiempo vale el precio y cómo se paga, y llevar el nombre y los datos de contacto del profesional. En una reparación sencilla puede bastar un presupuesto de una página. Una reforma de baño, una ampliación u otra obra mayor debe llevar un desglose que deje claros las cantidades, los materiales, la mano de obra, las exclusiones y los costes. Una sola cifra sin explicación no se puede comparar con nada. Lee lo que no se incluye y pregunta quién hace cada cosa, porque un presupuesto que deja fuera el contenedor, la pintura final o la electricidad no es más barato, solo está incompleto.

AN EXAMPLE QUOTE · UN PRESUPUESTO DE EJEMPLO

A quote to read, line by line

Un presupuesto para leer línea por línea

QUOTE

No. 2026-041
7 Oct 2026

Antonio · Tiling and bathrooms · Fuengirola · 6XX XXX XXX

CUSTOMER
Mrs Thompson, Fuengirola

JOB
Complete bathroom refit

VALID UNTIL
6 Nov 2026, 30 days

START
Monday 9 Nov 2026

DURATION
6 working days

PRICE
Fixed, IVA shown

INCLUDED

- Removal of the existing tiling, bath and sanitary ware
- Tiling of walls and floor, with tiles, adhesive and grout
- New shower tray, sanitary ware and taps, fitted
- New plumbing and connections
- Skip and removal of waste
- Final clean

NOT INCLUDED

- Painting and decorating
- Electrical work, lights and extractor fan
- Hidden defects behind the walls, such as old pipework: priced separately
- Changes once work has started: priced in writing before they are done
- Licences or community permissions, if needed

PAYMENT IN STAGES

Stage	When	%	Amount
1	On acceptance, to order the materials	30 %	1 531 €
2	When the tiling is finished	40 %	2 042 €
3	When the job is complete	30 %	1 531 €
		100 %	5 104 €

Payment by bank transfer to: [IBAN]

PRICE

Fixed price before IVA	4 640 €
IVA at 10 %, private home	464 €
TOTAL, IVA included	**5 104 €**

TO ACCEPT

Reply to this message in writing: “Yes, go ahead”.

09 SECTION 09 · SECCIÓN 09

Comparing quotes fairly

Cómo comparar presupuestos



ENGLISH

Put the quotes side by side and compare like with like: the same scope, materials, exclusions and start date. The cheapest quote is often the one that leaves the most out, so ask each tradesperson to explain any big gap. Do not use one quote to squeeze another on price alone. Ask instead what could change, such as a simpler finish, to bring the cost down. Choose the person who explained the job clearly, answered your questions and put everything in writing, not only the one with the lowest number.

ESPAÑOL

Pon los presupuestos uno al lado del otro y compara lo comparable: el mismo alcance, los mismos materiales, las mismas exclusiones y la misma fecha de inicio. El presupuesto más barato suele ser el que deja más cosas fuera, así que pide a cada profesional que explique cualquier diferencia grande. No uses un presupuesto para apretar a otro solo por el precio. Pregunta mejor qué se podría cambiar, como un acabado más sencillo, para bajar el coste. Elige a quien te explicó bien el trabajo, contestó a tus preguntas y lo puso todo por escrito, no solo al que tenga la cifra más baja.

COMPARE · COMPARAR

Compare up to three quotes

Compara hasta tres presupuestos

Fill in one column per quote, with a figure or a tick in every box. A blank box is a question to ask.
Rellena una columna por presupuesto, con una cifra o una marca en cada casilla. Una casilla vacía es una pregunta que hacer.

Item Apartado	Quote A Presupuesto A	Quote B Presupuesto B	Quote C Presupuesto C
Matches my brief and specification Coincide con mi resumen y especificaciones			
Inclusions listed Incluye: lista			
Exclusions listed Excluye: lista			
Price before IVA Precio sin IVA			
IVA rate and amount Tipo y cuantía del IVA			
Total Total			
Start date Fecha de inicio			
How long it takes Duración			
Stage payments Pagos por fases			
Who handles permits Quién gestiona los permisos			
Certificates that will be issued Certificados que se emitirán			
Insurance seen Seguro visto			
Guarantee in writing Garantía por escrito			
Price valid until Precio válido hasta			

CHECKLIST · LISTA

Before you say yes

Antes de decir que sí

Tick each point when it is done.
Marca cada punto cuando lo hayas hecho.

- [ ] Ask three people for recommendations and collect three names.
  Pide recomendaciones a tres personas y reúne tres nombres.
- [ ] Write a brief and a specification: what is done, with what, and who supplies it.
  Escribe un resumen y una especificación: qué se hace, con qué y quién lo suministra.
- [ ] Ask for a written quote on the day of the visit, with inclusions and exclusions.
  Pide un presupuesto por escrito el día de la visita, con lo que incluye y lo que no.
- [ ] Check IVA: included or not, and at which rate.
  Comprueba el IVA: incluido o no, y a qué tipo.
- [ ] Agree in writing the start date, how long the job takes and stage payments tied to visible progress. Pay by bank transfer.
  Acuerda por escrito la fecha de inicio, cuánto dura la obra y pagos por fases ligados a avances visibles. Paga por transferencia.
- [ ] Ask who handles permits, which certificates will be issued, and to see their insurance.
  Pregunta quién gestiona los permisos, qué certificados se emitirán y pide ver su seguro.
- [ ] Get every extra approved in writing before it is done.
  Que cada extra quede aprobado por escrito antes de hacerse.
- [ ] Walk through the finished work, list anything to fix, and keep the final payment until it is done.
  Repasa la obra terminada, apunta lo que haya que arreglar y guarda el pago final hasta que esté hecho.

10 SECTION 10 · SECCIÓN 10

IVA: which rate applies

IVA: qué tipo se aplica



ENGLISH

IVA is Spain's sales tax and it is charged on building work. The reduced 10% rate can apply to renovation and repair work on a home, but only when every condition is met: you are a private individual, or a community of owners, using the home as a home; the building was finished, or last rehabilitated, at least two years before the work starts; and the materials the tradesperson supplies do not exceed 40% of the price. Otherwise the general 21% applies, as it does to an architect's fees. The Tax Agency says two things change on 1 December 2026: the rate also reaches homes let as a tenant's usual residence, and the work must be paid by card, bank transfer, named cheque or a bank deposit to the tradesperson, not in cash. Ask whether the price includes IVA and at what rate, and confirm it with a gestor.

ESPAÑOL

El IVA es el impuesto sobre las ventas en España y se cobra en las obras. El tipo reducido del 10% puede aplicarse a obras de renovación y reparación en una vivienda, pero solo si se cumplen todas las condiciones: eres un particular, o una comunidad de propietarios, y usas la vivienda como vivienda; el edificio se terminó, o se rehabilitó por última vez, al menos dos años antes de empezar la obra; y los materiales que aporta el profesional no pasan del 40% del precio. En los demás casos se aplica el 21% general, igual que a los honorarios de un arquitecto. Según la Agencia Tributaria, el 1 de diciembre de 2026 cambian dos cosas: el tipo alcanza también a las viviendas alquiladas como residencia habitual del inquilino, y la obra debe pagarse con tarjeta, transferencia, cheque nominativo o ingreso en la cuenta bancaria del profesional, no en efectivo. Pregunta si el precio incluye el IVA y a qué tipo, y confírmalo con un gestor.

IMPORTANT · IMPORTANTE

I am not a legal or tax expert. This is general information, not advice, and the rules can change. Confirm the rate with a gestor before you agree a price.

No soy experto jurídico ni fiscal. Esto es información general, no asesoramiento, y las normas pueden cambiar. Confirma el tipo con un gestor antes de acordar un precio.

Source: Agencia Tributaria, novedades de normativa 2026 (Real Decreto-ley 29/2026): sede.agenciatributaria.gob.es

THE NUMBERS · LOS NÚMEROS

The bathroom, in numbers

El baño, en números

The same job as the example quote, with made-up figures.
El mismo trabajo que el presupuesto de ejemplo, con cifras inventadas.

Item Concepto	Amount Importe
Price before IVA Precio sin IVA	4 640 €
Materials the tradesperson supplies Materiales que aporta el profesional	1 610 €
Materials as a share of the price: not over 40 %, so the 10 % rate can apply Materiales sobre el precio: no más del 40 %, así que puede aplicarse el 10 %	35 %
IVA at 10 % IVA al 10 %	464 €
Total, IVA included Total, IVA incluido	5 104 €
PAYMENT IN STAGES · PAGOS POR FASES	
Stage 1, on acceptance, to order materials: 30 % Fase 1, al aceptar, para pedir materiales: 30 %	1 531 €
Stage 2, when the tiling is finished: 40 % Fase 2, cuando termine el alicatado: 40 %	2 042 €
Stage 3, when the job is complete: 30 % Fase 3, al terminar la obra: 30 %	1 531 €

The 10 % rate also needs the home to be at least two years old. From 1 December 2026 it will also need the work to be paid by bank transfer, card, named cheque or bank deposit, not cash. If the materials were over 40 % of the price, the general 21 % would apply and the total would be 5 614 €. An architect's fee is charged at 21 %. Confirm the rate with a gestor.

El tipo del 10 % exige además que la vivienda tenga al menos dos años. Desde el 1 de diciembre de 2026 exigirá también que la obra se pague por transferencia, tarjeta, cheque nominativo o ingreso en cuenta, no en efectivo. Si los materiales superaran el 40 % del precio, se aplicaría el 21 % general y el total sería 5 614 €. Los honorarios de un arquitecto llevan el 21 %. Confirma el tipo con un gestor.

IMPORTANT · IMPORTANTE

The figures are examples only. I am not a legal or tax expert, so confirm the rate with a gestor.

Las cifras son solo ejemplos. No soy experto jurídico ni fiscal, así que confirma el tipo con un gestor.



CHAPTER 5 · CAPÍTULO 5

IVA and paying

IVA y pagos

SECTION 11 · SECCIÓN 11

Deposits and stage payments

11

Anticipos y pagos por fases

ENGLISH

Paying something up front is normal, and it usually covers materials, often twenty to thirty per cent on a mid-sized job. On longer jobs, payments should be tied to stages you can see, such as the tiling being finished, not to dates on a calendar. Agree the schedule in the quote. Pay by bank transfer so there is a record, and match each payment to a stage. Be wary of anyone who wants most of the money before starting. Keep the final payment until you have walked through the finished work and are happy with it.

ESPAÑOL

Pagar algo por adelantado es normal, y suele cubrir los materiales, a menudo entre el veinte y el treinta por ciento en un trabajo mediano. En obras largas, los pagos deben ir ligados a fases que puedas ver, como que termine el alicatado, y no a fechas del calendario. Acordad el calendario de pagos en el presupuesto. Paga por transferencia bancaria para que quede constancia, y relaciona cada pago con una fase. Desconfía de quien quiera casi todo el dinero antes de empezar. Guarda el último pago hasta que hayas repasado el trabajo terminado y estés conforme.

12 SECTION 12 · SECCIÓN 12



Invoices and records

Facturas y documentos

ENGLISH

Always ask for an invoice, not just a receipt. Check that it shows the tradesperson's name and tax number, the date, a description of the work, the price before IVA, the IVA rate and amount, and the total. An invoice is your proof that the work was done and paid for, which matters for a guarantee, an insurance claim or any later dispute. Keep the quote, every invoice and your messages together in one folder. A tradesperson who is reluctant to give you an invoice is telling you something.

ESPAÑOL

Pide siempre factura, no solo un recibo. Comprueba que lleve el nombre y el NIF del profesional, la fecha, una descripción del trabajo, el precio sin IVA, el tipo y el importe del IVA y el total. La factura es tu prueba de que el trabajo se hizo y se pagó, y cuenta para una garantía, un parte de seguro o cualquier disputa posterior. Guarda el presupuesto, todas las facturas y tus mensajes juntos en una carpeta. Un profesional que no quiere darte factura te está diciendo algo.

TOWN HALL · AYUNTAMIENTO

Town Hall: finding out what applies

Ayuntamiento: averiguar qué trámite se aplica

Whether a job needs a licence, a declaration or nothing at all depends on the work and on your council. Do not assume. Ask, in writing, before work starts.

Si una obra necesita licencia, una declaración o nada depende del trabajo y de tu ayuntamiento. No lo des por hecho. Pregunta por escrito antes de empezar.

1. Ask the tradesperson who handles the paperwork, and what they think applies. Some prepare it for you, others expect you or a technician to.

   Pregunta al profesional quién se ocupa de los papeles y qué cree que se aplica. Algunos los preparan por ti y otros esperan que lo hagas tú o un técnico.

2. Find your town hall's planning office, the urbanismo department, and look on its website for licencias, declaraciones responsables and obras. In Andalucía the council applies the regional planning law and its own local rules, so two councils can treat the same job differently.

   Busca el departamento de urbanismo de tu ayuntamiento y mira en su web los apartados de licencias, declaraciones responsables y obras. En Andalucía el ayuntamiento aplica la ley autonómica de urbanismo y sus propias normas locales, así que dos ayuntamientos pueden tratar la misma obra de forma distinta.

3. Describe the job plainly: what changes, where, and whether it touches walls, structure, the facade, the roof or the layout. Say if the building is old, protected or part of a community of owners.

   Describe la obra con claridad: qué cambia, dónde y si afecta a paredes, estructura, fachada, cubierta o distribución. Di si el edificio es antiguo, está protegido o forma parte de una comunidad de propietarios.

4. Ask which procedure applies: a licencia, where you wait for permission before starting; a declaración responsable, where you state in writing that the work meets the rules and the council can check afterwards; a comunicación previa, where you tell the council before starting; or none, for very minor work.

   Pregunta qué trámite se aplica: una licencia, en la que esperas el permiso antes de empezar; una declaración responsable, en la que declaras por escrito que la obra cumple la normativa y el ayuntamiento puede comprobarlo después; una comunicación previa, en la que avisas al ayuntamiento antes de empezar; o ninguno, en obras muy menores.

5. Ask what you must submit, whether a technician's project or report is needed, which fees or taxes apply, how long it takes, and whether you may start before you hear back.

   Pregunta qué debes presentar, si hace falta un proyecto o informe de un técnico, qué tasas o impuestos se aplican, cuánto tarda y si puedes empezar antes de recibir respuesta.

6. Keep the council's reply, and anything you sign or submit, with your quote and invoices. Whoever signs a declaración answers for what it says, so read it first. In a community of owners, tell the administrator before work that touches shared parts.

   Guarda la respuesta del ayuntamiento y todo lo que firmes o presentes junto con el presupuesto y las facturas. Quien firma una declaración responde de lo que dice, así que léela antes. En una comunidad de propietarios, avisa al administrador antes de obras que afecten a elementos comunes.

ENQUIRY · CONSULTA

Your enquiry to the town hall

Tu consulta al ayuntamiento

Send this to the urbanismo department by email, through the council's online office or at its registro. Fill in the brackets and keep the reply.

Mándalo al departamento de urbanismo por correo electrónico, por la sede electrónica o en el registro del ayuntamiento. Rellena los corchetes y guarda la respuesta.

SPANISH TO SEND, ENGLISH TRANSLATION BELOW · ESPAÑOL PARA ENVIAR, TRADUCCIÓN DEBAJO

Asunto: Consulta sobre el trámite necesario para una obra en vivienda

Buenos días:

Quiero hacer una reforma en mi vivienda, situada en [dirección completa], con referencia catastral [referencia, si la tiene]. La obra consiste en [descripción breve: por ejemplo, reforma de un baño con nuevo alicatado, sanitarios y fontanería, sin cambios en paredes, fachada ni estructura]. La realizará [nombre del profesional o empresa] y está previsto empezar hacia el [fecha].

Les ruego que me indiquen: 1) si la obra necesita licencia, declaración responsable o comunicación previa, o ningún trámite; 2) qué documentación debo presentar y si hace falta proyecto o informe de un técnico; 3) qué tasas o impuestos se aplican; y 4) cuánto tarda el trámite y si puedo empezar antes de recibir respuesta.

Adjunto fotografías de la zona de la obra. Muchas gracias.

Un saludo,

[nombre y apellidos] · [teléfono] · [correo electrónico]

Subject: Enquiry about the procedure needed for work on a home

Good morning,

I would like to carry out work on my home, at [full address], cadastral reference [reference, if you have it]. The work consists of [short description: for example, a bathroom refit with new tiling, sanitary ware and plumbing, with no changes to walls, facade or structure]. It will be carried out by [name of tradesperson or company] and is planned to start around [date].

Please could you tell me: 1) whether the work needs a licence, a declaración responsable or a comunicación previa, or no procedure at all; 2) what documents I must submit and whether a technician's project or report is needed; 3) which fees or taxes apply; and 4) how long the procedure takes and whether I may start before I receive a reply.

I attach photographs of the work area. Thank you very much.

Kind regards,

[full name] · [telephone] · [email]

IMPORTANT · IMPORTANTE

I am not a legal expert. This is general information about how town halls in Andalucía handle building work. Procedures differ between councils and can change, and the answer from your own town hall is the one that counts.

No soy experto jurídico. Esto es información general sobre cómo tratan las obras los ayuntamientos de Andalucía. Los trámites cambian de un ayuntamiento a otro y pueden cambiar con el tiempo, y lo que cuenta es la respuesta de tu propio ayuntamiento.



CHAPTER 6 · CAPÍTULO 6

Town Hall, certificates and insurance

Ayuntamiento, certificados y seguro

SECTION 13 · SECCIÓN 13

Certificates to ask for

13

Certificados que debes pedir

ENGLISH

Some work has to be signed off by an authorised professional. In Andalucía, electrical work is certified by an authorised electrical installer, who issues a certificate of the installation, often called the boletín. Ask for it and keep it, because the electricity company can ask to see it if you change your contract or your power. Gas work should also be done by an authorised gas installer. For any trade, ask to see their authorisation and insurance before work starts. If someone says a certificate is not needed, ask them to explain why, in writing.

ESPAÑOL

Algunos trabajos tienen que estar certificados por un profesional autorizado. En Andalucía, los trabajos eléctricos los certifica un instalador eléctrico autorizado, que emite un certificado de la instalación, a menudo llamado boletín. Pídelo y guárdalo, porque la compañía eléctrica puede pedírtelo si cambias el contrato o la potencia. Los trabajos de gas también debe hacerlos un instalador de gas autorizado. En cualquier oficio, pide ver su autorización y su seguro antes de empezar. Si alguien dice que no hace falta un certificado, pídele que te explique por qué, por escrito.

14 SECTION 14 · SECCIÓN 14



Insurance and guarantees

Seguros y garantías

ENGLISH

Ask whether the tradesperson has public liability insurance, which covers damage to your property or a neighbour's while they work, and ask to see the policy. Ask what guarantee they give on the work, for how long and what it covers, and have the answer in writing on the quote or the invoice. A guarantee is only as good as the person giving it, so a written one from someone with a track record and reviews is worth more than a big promise from a stranger. This guide is not legal advice on your rights. If in doubt, ask a gestor or a solicitor.

ESPAÑOL

Pregunta si el profesional tiene seguro de responsabilidad civil, que cubre los daños a tu propiedad o a la de un vecino mientras trabaja, y pide ver la póliza. Pregunta qué garantía da sobre el trabajo, durante cuánto tiempo y qué cubre, y que la respuesta conste por escrito en el presupuesto o en la factura. Una garantía vale lo que valga quien la da, así que una garantía escrita de alguien con trayectoria y reseñas vale más que una gran promesa de un desconocido. Esta guía no es asesoramiento jurídico sobre tus derechos. Si tienes dudas, consulta con un gestor o un abogado.



CHAPTER 7 · CAPÍTULO 7

During the job and after

Durante la obra y después

SECTION 15 · SECCIÓN 15

Changes and extras

15

Cambios y extras

ENGLISH

Nearly every serious argument on a job comes from extra work nobody agreed in writing. If you want a change, or the tradesperson finds something unexpected, ask for the cost and the extra time in a short message before the work is done, and reply in writing with a clear yes. It takes two minutes and avoids most disputes. A reasonable extra, priced before it is done, is normal. A surprise on the final bill is not. If you are not sure, say so and ask for a day to think, as a good tradesperson will not mind.

ESPAÑOL

Casi todas las discusiones serias en una obra vienen de trabajo extra que nadie acordó por escrito. Si quieres un cambio, o el profesional encuentra algo inesperado, pide el coste y el tiempo extra en un mensaje corto antes de hacer el trabajo, y contesta por escrito con un sí claro. Cuesta dos minutos y evita casi todas las disputas. Un extra razonable, con precio antes de hacerlo, es normal. Una sorpresa en la factura final no lo es. Si no estás seguro, dilo y pide un día para pensarlo, porque a un buen profesional no le importará.

16 SECTION 16 · SECCIÓN 16



Walking the job and the snag list

Repasar la obra y la lista de remates

ENGLISH

Before the final payment, walk through the finished work with the tradesperson, in daylight: tile lines and grouting, doors and drawers opening, taps running, waste draining and the cleaning. Then write the snag list. The snag list is one page with four things for each item: what is wrong and where, who will fix it, by what date, and a box to tick when it is done. Both sides agree every line before anyone leaves, then sign and date the page, and each takes a photo of it. The list stops arguments because it shows what was agreed on the day. If an item is not the tradesperson's to fix, for example something the quote excluded, the list says so and says who will arrange it. A worked example and a blank copy follow.

ESPAÑOL

Antes del pago final, repasa la obra terminada con el profesional, con luz de día: las líneas de los azulejos y las juntas, que abran bien puertas y cajones, que salga agua de los grifos, que desagüe bien y la limpieza. Después, escribe la lista de remates. La lista de remates es una página con cuatro datos por cada punto: qué está mal y dónde, quién lo arreglará, para qué fecha, y una casilla para marcar cuando esté hecho. Las dos partes acuerdan cada línea antes de irse, luego firman y ponen la fecha, y cada uno le hace una foto. La lista evita discusiones porque muestra lo que se acordó ese día. Si un punto no le corresponde arreglarlo al profesional, por ejemplo algo que el presupuesto dejó fuera, la lista lo dice y dice quién lo gestionará. Sigue un ejemplo resuelto y una copia en blanco.

SNAG LIST · LISTA DE REMATES

The snag list, filled in

La lista de remates, rellenada

Agree every line before anyone leaves. Both sign and date. Each takes a photo.
Acordad cada línea antes de iros. Las dos partes firman y fechan. Cada una hace una foto.

What is wrong, and where Qué está mal y dónde	Who fixes it Quién lo arregla	By Para	Done Hecho
Grout missing behind the basin Falta junta detrás del lavabo	Tradesperson Profesional	20 Nov	
Bathroom door rubs on the new tile La puerta del baño roza con el azulejo nuevo	Tradesperson Profesional	20 Nov	
Silicone not finished around the shower tray Silicona sin terminar alrededor del plato de ducha	Tradesperson Profesional	19 Nov	
Extractor fan does not work: electrical work was excluded El extractor no funciona: la electricidad estaba excluida	Customer's electrician Electricista del cliente	-	
Chip in the new basin Desportilladura en el lavabo nuevo	Supplier, via tradesperson Proveedor, por el profesional	27 Nov	

Customer · Cliente _____ Date · Fecha _____

Tradesperson · Profesional _____ Date · Fecha _____

SNAG LIST · LISTA DE REMATES

The snag list, blank copy

La lista de remates, copia en blanco

Agree every line before anyone leaves. Both sign and date. Each takes a photo.
Acordad cada línea antes de iros. Las dos partes firman y fechan. Cada una hace una foto.

What is wrong, and where Qué está mal y dónde	Who fixes it Quién lo arregla	By Para	Done Hecho

Customer · Cliente _____ Date · Fecha _____

Tradesperson · Profesional _____ Date · Fecha _____

17 SECTION 17 · SECCIÓN 17

Who is responsible for what

Quién es responsable de qué



ENGLISH

Not every problem belongs to the tradesperson. A snag in the agreed work is theirs to fix, at no extra charge. Something the quote excluded, such as painting or electrical work, is priced separately or arranged by the customer. A hidden defect, such as an old pipe found behind a wall, is an extra to be agreed in writing. Damage after handover, or damage from materials the customer chose and supplied, needs a calm look at the facts. The rule is the same for both sides: say which of these it is, in writing, before anyone argues about the cost.

ESPAÑOL

No todos los problemas son del profesional. Un remate en el trabajo acordado lo arregla él, sin cargo extra. Lo que el presupuesto dejó fuera, como la pintura o la electricidad, se presupuesta aparte o lo gestiona el cliente. Un defecto oculto, como una tubería vieja que aparece detrás de una pared, es un extra que se acuerda por escrito. Los daños posteriores a la entrega, o causados por materiales que eligió y aportó el cliente, exigen mirar los hechos con calma. La regla es la misma para los dos: decir de cuál de estos casos se trata, por escrito, antes de discutir el coste.

18 SECTION 18 · SECCIÓN 18



Stopping work and holding back payment

Parar la obra y retener un pago

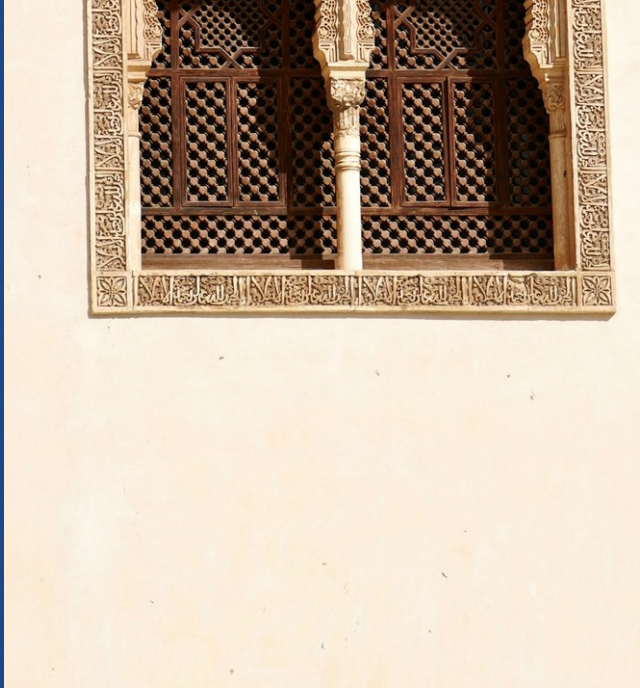
ENGLISH

Holding back money is a last step, not a first one. The customer holds back only what covers the unfinished items, agreed in writing on the snag list, and pays the rest. The tradesperson can pause work if an agreed stage payment has not been made, but says so politely and in writing first, with the date work will restart once it is paid. Neither side should cut off contact. Staying in touch, even to say a date has to move, keeps a problem small and keeps the job on a path to being finished.

ESPAÑOL

Retener dinero es un último paso, no el primero. El cliente retiene solo lo que cubre los puntos pendientes, acordado por escrito en la lista de remates, y paga el resto. El profesional puede parar la obra si no se ha hecho un pago por fases que estaba acordado, pero antes lo dice con educación y por escrito, con la fecha en que retomará el trabajo cuando se pague. Ninguna de las partes debería cortar el contacto. Mantener la comunicación, aunque sea para decir que una fecha se mueve, mantiene pequeño el problema y mantiene la obra en camino de terminarse.

19 SECTION 19 · SECCIÓN 19



If you cannot agree: the next steps

Si no hay acuerdo: los siguientes pasos

ENGLISH

If both sides have tried and cannot agree, a private customer can use the official complaint form. In Andalucía, businesses and professionals must have these forms available and give one on request, free, including for work done at a customer's home. The business has ten working days to reply with a proposed solution or a reason why not, and to say whether it accepts mediation or consumer arbitration. If there is no reply, or the customer is not satisfied, the form goes to the municipal consumer office, the OMIC, or to the provincial consumer service.

ESPAÑOL

Si las dos partes lo han intentado y no se ponen de acuerdo, un cliente particular puede usar la hoja oficial de quejas y reclamaciones. En Andalucía, las empresas y los profesionales deben tener estas hojas a disposición y entregar una cuando se pide, gratis, también en trabajos hechos en el domicilio del cliente. La empresa tiene diez días hábiles para contestar con una propuesta de solución o la razón por la que no la hay, y para decir si acepta la mediación o el arbitraje de consumo. Si no hay respuesta, o el cliente no queda conforme, la hoja se envía a la oficina municipal de consumo, la OMIC, o al servicio provincial de consumo.

IMPORTANT · IMPORTANTE

I am not a legal expert. This is general information about the official complaint process in Andalucía, and procedures can change. Check with your local consumer office before you act.

No soy experto jurídico. Esto es información general sobre el proceso oficial de reclamación en Andalucía, y los procedimientos pueden cambiar. Consulta con tu oficina de consumo antes de actuar.

MESSAGES · MENSAJES

Two messages to copy

Dos mensajes para copiar

Change what is in square brackets. Send them in both languages if you can.
Cambia lo que va entre corchetes. Envíalos en los dos idiomas si puedes.

THE CUSTOMER RAISES A PROBLEM

Hello [name],

Thank you again for the work. I have noticed a problem since you finished: [what is wrong and where]. It started on [date]. Photos attached.

Could you tell me when you can come to look at it? I would be grateful to have it put right by [date].

Best regards, [your name]

Hola [nombre]:

Gracias de nuevo por el trabajo. He notado un problema desde que terminó: [qué pasa y dónde]. Empezó el [fecha]. Le adjunto fotos.

¿Podría decirme cuándo puede venir a verlo? Le agradecería que estuviera arreglado antes del [fecha].

Un saludo, [su nombre]

THE TRADESPERSON REPLIES

Hello [name],

Thank you for telling me, and for the photos. I can come on [day] at [time] to look at it.

If it is part of the work we agreed, I will put it right at no charge. If it turns out to be something else, I will tell you what it is and what it would cost before I do anything.

Best regards, [your name]

Hola [nombre]:

Gracias por avisarme, y por las fotos. Puedo ir el [día] a las [hora] a verlo.

Si forma parte del trabajo acordado, lo arreglo sin coste. Si resulta ser otra cosa, le diré qué es y cuánto costaría antes de hacer nada.

Un saludo, [su nombre]

ABOUT THE AUTHOR · SOBRE EL AUTOR

Stewart Bartley



Founder of SpainTrades · Fundador de SpainTrades

ENGLISH

I spent more than fifteen years in UK construction, first as a Quantity Surveyor and later as a Senior Commercial Manager for large British housebuilders, controlling cost from end to end. I now live in Málaga province. I started SpainTrades for a simple reason: I kept seeing English neighbours with no idea who to call, and very good tradespeople who never heard about that work.

ESPAÑOL

Pasé más de quince años en la construcción en el Reino Unido, como aparejador y después como Senior Commercial Manager para grandes constructoras británicas, controlando el coste de las obras de principio a fin. Ahora vivo en la provincia de Málaga. Monté SpainTrades por un motivo sencillo: veía a vecinos ingleses sin saber a quién llamar, y a profesionales muy buenos a los que ese trabajo nunca llegaba.

CONTACTO · CONTACT

hello@spaintrades.es
spaintrades.es

601 547 501
WhatsApp

Región de Málaga
Primera edición · Octubre 2026

ABOUT SPAINTRADES · SOBRE SPAINTRADES

About SpainTrades

Sobre SpainTrades

ENGLISH

SpainTrades is a bilingual site for finding tradespeople in the Málaga region. Each tradesperson writes their profile in Spanish and the site shows it in English, so you can read what they do without translating anything. Profiles are checked by hand before they go live. On some profiles you can message the tradesperson on WhatsApp straight from the page. We are new, and we do not yet have every trade in every town, so some categories are thin. If you cannot find what you need, tell us.

ESPAÑOL

SpainTrades es un sitio bilingüe para encontrar profesionales en la región de Málaga. Cada profesional escribe su perfil en español y el sitio lo muestra en inglés, así que puedes leer lo que hace sin traducir nada. Los perfiles se revisan a mano antes de publicarse. En algunos perfiles puedes escribir al profesional por WhatsApp directamente desde la página. Somos nuevos y todavía no tenemos todos los oficios en todos los pueblos, así que algunas categorías están poco cubiertas. Si no encuentras lo que necesitas, dínoslo.

1. Look up the trade and the town at spaintrades.es
   Busca el oficio y la localidad en spaintrades.es
2. Read the profile in English and look at the photos of finished work
   Lee el perfil en inglés y mira las fotos de trabajos terminados
3. Send your brief to up to three people and compare the quotes
   Manda tu resumen a un máximo de tres personas y compara los presupuestos

GET IN TOUCH · ESCRÍBEME

We are new. If something in this guide is wrong or missing, or you cannot find the tradesperson you need, tell me: hello@spaintrades.es or WhatsApp 601 547 501. I answer it myself.

Somos nuevos. Si algo de esta guía está mal o falta, o no encuentras al profesional que necesitas, dímelo: hello@spaintrades.es o WhatsApp 601 547 501. Contesto yo.