Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.6

Manual de usuario

Versión 1.6

4 de noviembre de 2026

AC17A - Euskoregite

Mediterráneo, 14 • 01010 Vitoria-Gasteiz • Posta-kutxatila / Apartado: 809 • 01080 Vitoria-Gasteiz • Tel. 945 01 73 00* • Fax. 945 01 73 01 • www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzen Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

***ARINbide* by *EJIE* is licensed under a *Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License*.**

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	05/10/2019	Primera versión	Gfi	
1.1	16/03/2020	Revisión con nuevas funcionalidades	Gfi	
1.2	30/04/2020	Correcciones varias	Gfi	
1.3	15/01/2021	Correcciones varias	Inetum	
1.4	24/05/2022	Nuevo estado PC + nueva casilla informes (coord.)	Inetum	
1.5	15/12/2025	Revisión con nuevas funcionalidades	Inetum	
1.6	04/11/2026	Listado de sellos de accesibilidad en el detalle del edificio	Inetum	

Contenido

1 Introducción 6
1.1 Objetivos del sistema 6
1.2 Funciones 7
1.3 Inicio 7
2 Glosario 12
3 Organización de pantalla 13
3.1 Cabecera 13
3.2 Área de trabajo 13
3.2.1 Menús 13
3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación 13
3.2.3 Datos y contenidos 13
3.3 Pie de página 13
4 Funcionalidad "Datos usuario conectado" 15
4.1 Perfiles de usuarios 15
5 Funcionalidad "Panel de trabajo" 17
6 Funcionalidad "Exportar" 23
7 Funcionalidad "Visor GeoEuskadi" 24
8 Funcionalidad "Resumen patologías" 25
9 Funcionalidad "Detalle de un Edificio" 26
9.1 Datos de un edificio 27
9.2 Otros trámites 28
9.3 ITEs. 30
9.3.1 Subsanaciones 35
9.4 Plan de uso y Mantenimiento. 35
9.5 Sellos de accesibilidad. 35
10 Funcionalidad "Validar representación" 37
11 Funcionalidad "Regenerar código" 39
12 Funcionalidad "Cambiar Nº Registro" 41
13 Funcionalidad "Altas provisionales" 42
13.1 Solicitar alta provisional 42
13.2 Solicitudes realizadas 43
13.3 Solicitudes rechazadas 44
14 Funcionalidad "Datos del Ayuntamiento" 46
15 Funcionalidad "Usuarios municipales" 47
16 Funcionalidad "Estadísticas" 48
17 Funcionalidad "Informes" 49
18 Funcionalidad "Enviar comunicación" 52
19 Funcionalidad "Gestión de comunicaciones" 54

19.1 Envío de una nueva comunicación 54
19.2 Gestión de la bandeja de salida 56
19.3 Gestión de la bandeja de entrada 58
20 Funcionalidad "Gestión de documentación" 61
21 Funcionalidad "Gestión de permisos" 64
22 Funcionalidad "Gestión de subsanaciones" 68
23 Funcionalidad "Consulta del PUyM" 70
24 Solución de problemas 71
24.1 Error no puedo acceder a la aplicación 71
24.2 Error no puedo validar una representación contra el Registro deRepresentantes 71
25 Preguntas frecuentes 72
25.1 Hay un nuevo usuario en el Ayuntamiento. ¿Cómo puede acceder ala aplicación? 72
25.2 He entrado en el panel de trabajo y no veo ningún edificio con ITE. 72
25.3 ¿Qué necesito para validar de forma manual una representación? 72

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

El nuevo Sistema EuskoRegite da soporte a la presentación y gestión de ITEs, subsanaciones y Planes de Uso y Mantenimiento.

La aplicación web (EuskoRegite) estará integrada dentro de un portal público del Departamento con información de interés que a su vez está integrado dentro de la red de portales de euskadi.eus, por lo que las interfaces del sistema seguirán las pautas establecidas por euskadi.eus para la integración de contenidos dentro de un portal.

La aplicación estará compuesta por tres módulos que recogerán las distintas funcionalidades del sistema a los que tendrán acceso, según corresponda, los siguientes usuarios: Ciudadanía, propietarios, técnicos acreditados, Ayuntamientos y personal competente del Gobierno Vasco.

- Gestión ITE-Plan: Módulo para la gestión de las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones desde su recepción (en el Ayuntamiento). Si bien tendrán **acceso al módulo** tanto los **Ayuntamientos** como **usuarios competentes del Departamento**, en base al perfil conectado podrán realizar diferentes acciones dentro del ciclo de vida de la ITE. Además de las opciones de informes, estadísticas, etc. **destaca la definición del catálogo de datos y componentes** de estudio de las ITEs / Planes de Mantenimiento, sobre los cuales se realizará la valoración durante el Alta de ITEs / Planes de Mantenimiento en el módulo correspondiente (Mi ITE-Plan).

- Mi ITE-Plan: Permitirá la **interacción entre los técnicos y las comunidades con los Ayuntamientos**.

    - Técnicos: Tendrán la capacidad para elaborar las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones mediante la propia aplicación web.
    - Propietarios: Podrán ser propietarios individuales o Comunidades de Propietarios y podrán consultar las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones que les afecten realizadas previamente o pendientes de presentación. Podrán además presentar dichas actuaciones al Ayuntamiento.

- Consulta ITE: Módulo **abierto a la ciudadanía** que permitirá **consultar información pública de las ITEs**, **datos de contacto con los Ayuntamientos**, así como **datos estadísticos**. Dentro de este módulo destaca el uso de GeoEuskadi como visor GIS para la consulta de información geográfica de los edificios.

1.2 Funciones

Los usuarios del Ayuntamiento accederán al módulo Gestión ITE-Plan del sistema Euskoregite. Para ello harán uso del certificado personal que tienen como representantes del Ayuntamiento o como empleados del Ayuntamiento con permiso para el procedimiento de EuskoRegite.

Este módulo les permitirá realizar las siguientes funciones:

- Búsqueda de edificios para comprobar el estado de sus ITEs.
- Gestión de las ITEs realizadas, así como su documentación.
- Gestión de los permisos asociados a las ITEs consultadas.
- Gestión de las subsanaciones realizadas en las ITEs consultadas.
- Consulta de los Planes de Uso y mantenimiento realizados en los edificios.
- Consulta y gestión de los datos del usuario conectado.
- Gestión de los usuarios municipales.
- Gestión de las comunicaciones enviadas y recibidas.
- Solicitud y consulta de las altas provisionales de localizaciones en NORA realizadas por el Ayuntamiento.
- Obtención de estadísticas e informes

1.3 Inicio

El acceso al sistema se realiza mediante un navegador web, accediendo al portal de Vivienda y seleccionando el icono correspondiente a ITE:

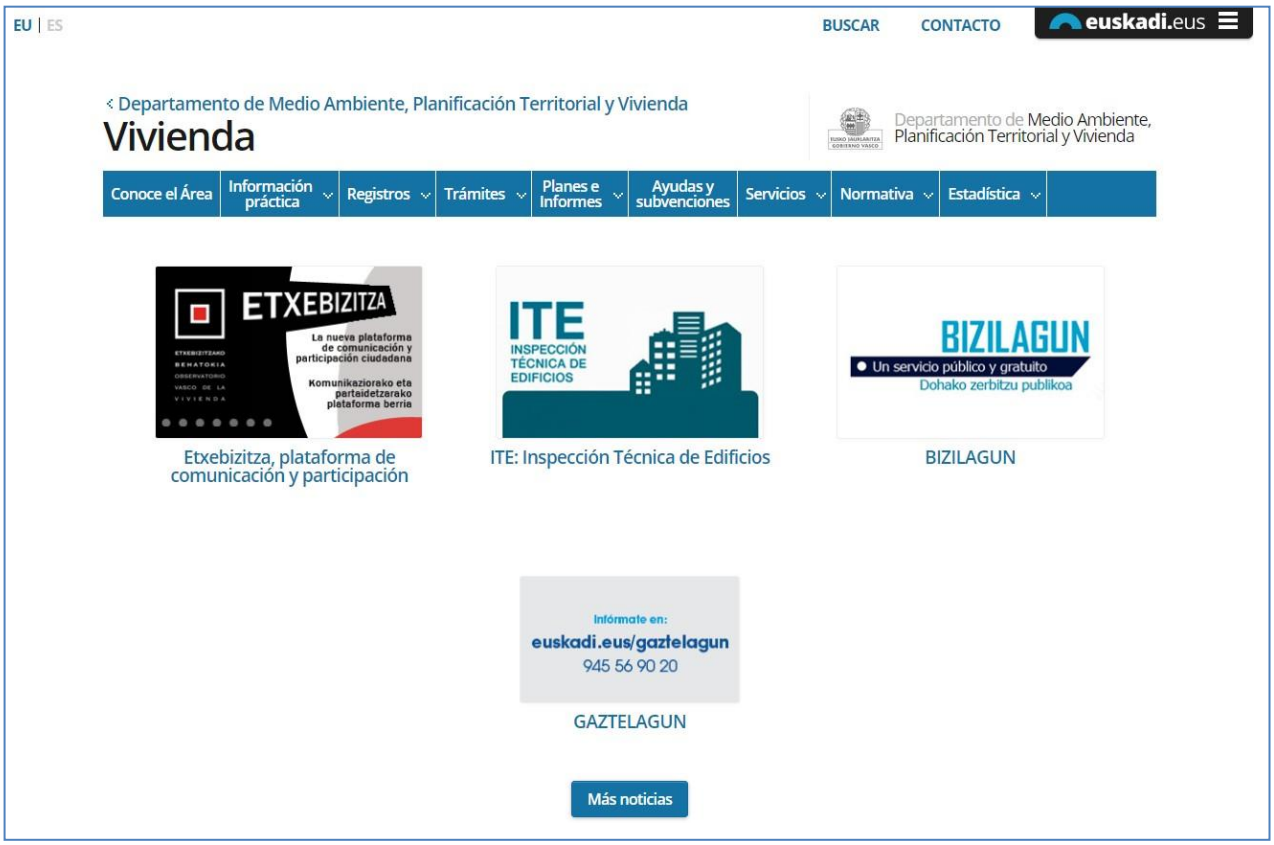


Fig. 1 - Pantalla inicial del Portal de Vivienda.

Una vez se ha accedido al sistema de Euskoregite, el usuario tiene la opción de acceder a su "Área privada". Para acceder a dicha área privada, lo primero que se le pide al usuario es identificar con cuál de los tipos de usuarios definidos en el sistema, es con el que se quiere conectar:

- *Propietario*: persona que ostenta la propiedad de un edificio y en quien por lo tanto recae la responsabilidad de realizar las actuaciones (ITEs, subsanaciones o PUyM) que sean necesarias.
- *Técnico:* Técnico autorizado para realizar inspecciones en los edificios y en base a ellas redactar ITEs, certificados de subsanación y PUyM.
- *Ayuntamiento*: persona que trabaja para un Ayuntamiento, encargado de recibir, tramitar y mandar a publicar las ITEs, subsanaciones y PUyM que presenten los propietarios de edificios de su Ayuntamiento.
- *Departamento*: persona que pertenece al Departamento de Vivienda y que se encargará de la gestión de perfiles de los usuarios y del mantenimiento de los datos que conforman la ITE, la subsanación y el Plan de Uso y Mantenimiento. También puede llegar a rechazar una ITE que haya sido publicada.

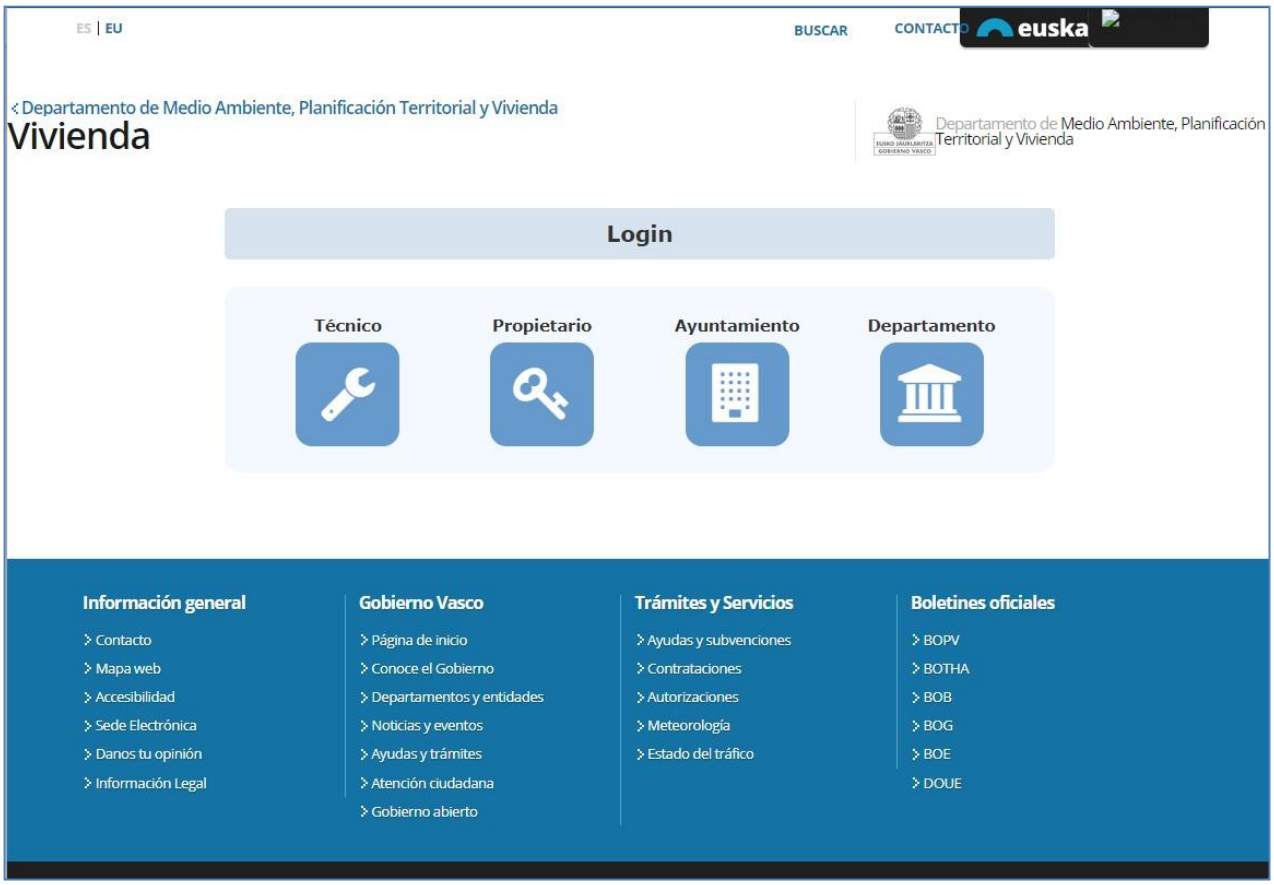


Fig. 2 - Pantalla para seleccionar el perfil de acceso al sistema Euskoregite.

En el caso de seleccionar “Ayuntamiento”, el usuario se autenticará mediante certificado electrónico, en el que conste como representante del Ayuntamiento o empleado del Ayuntamiento con permiso para el procedimiento de EuskoRegite:



Fig. 3 - Pantalla de Giltza.

Si todo es correcto el usuario accede a la aplicación visualizando su panel de trabajo, tal y como muestra la figura siguiente:

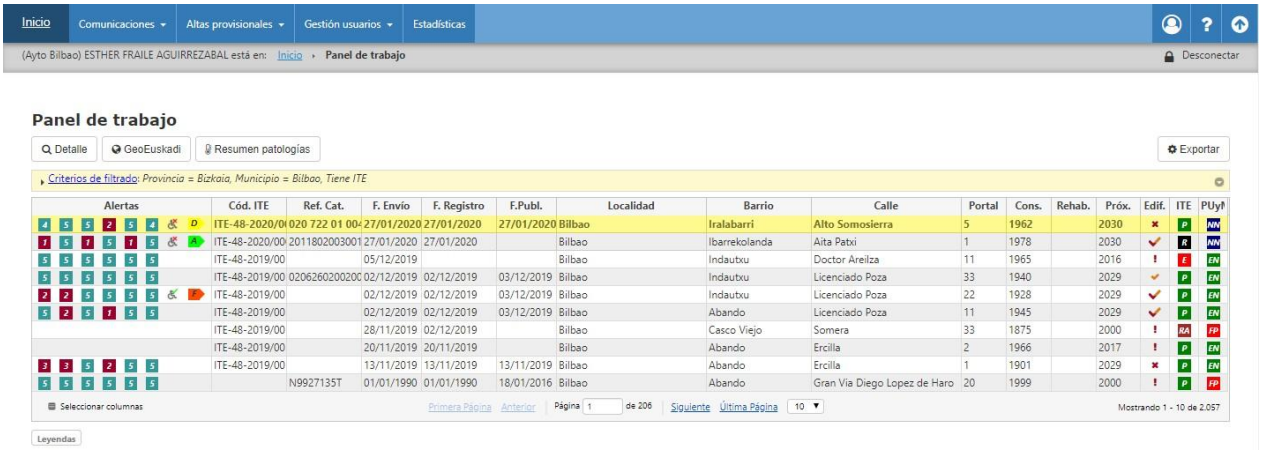


Fig. 4 - Panel de trabajo de los usuarios del Ayuntamiento.

2 Glosario

Término	Definición
ITE	Inspección técnica de edificio.
XLNETs	Sistema que gestiona la seguridad de las aplicaciones de Gobierno Vasco.
PUyM	Plan de uso y Mantenimiento de una ITE.
RdR	Registro de Representantes.

3 Organización de pantalla

3.1 Cabecera

Contiene la información del departamento de vivienda, y los logos de Gobierno Vasco.



Fig. 5 - Cabecera del Portal de Vivienda

3.2 Área de trabajo

3.2.1 Menús



Fig. 6 - Menú de la aplicación Euskoregite.



El menú de la aplicación será como el de la figura anterior. Este menú contará con unas opciones u otras teniendo en cuenta el perfil del usuario conectado.

3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación

El usuario se verá identificado en la parte inferior del menú, en la zona gris, además también sabrá en cada momento en que parte de la aplicación se localiza, gracias a la ruta de navegación que se muestra en la misma zona, después del nombre del usuario conectado.

3.2.3 Datos y contenidos

En la zona central de la pantalla es dónde se muestran las pantallas de cada funcionalidad, de forma que el contenido varía dependiendo de la función a la que se haya accedido. En los siguientes apartados se detalla el funcionamiento de cada una de las funciones que proporciona el sistema.

3.3 Pie de página

Información común a toda la aplicación muestra, entre otros, información de copyright.



Fig. 7 - Pie de página de las aplicaciones de Gobierno Vasco.

4 Funcionalidad “Datos usuario conectado”

Esta funcionalidad permite al usuario conectado conocer y gestionar los datos que se tienen almacenados en el sistema para su persona. Para acceder a esta funcionalidad existe el siguiente icono en la parte derecha del menú superior: 

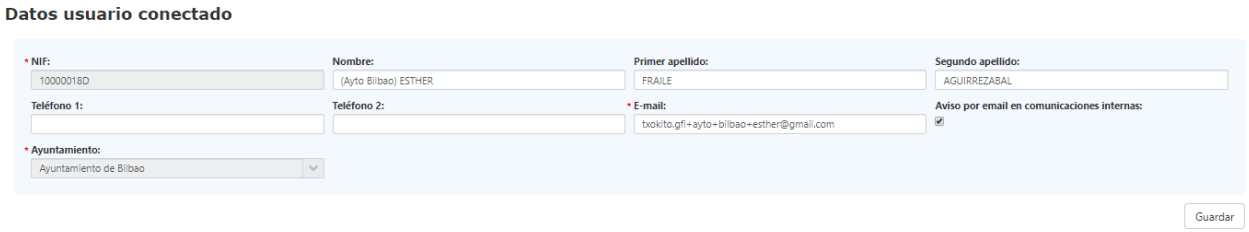


Fig. 8 - Datos del usuario conectado.

En el caso de que sea la primera vez que el usuario accede a la aplicación, en esta pantalla se muestra un aviso, por el que se le informa de dicho hecho y la necesidad de que revise la información almacenada para verificar que es correcta. Como mínimo el usuario debe informar los datos que se muestran con un “*” en rojo, ya que estos datos se consideran obligatorios.

Hasta que el usuario no pulse sobre el botón “Guardar”, no se validarán dichos campos obligatorios y se seguirá mostrando este mensaje de aviso, hasta que no se guarden dichos campos y sean correctos.

La primera vez que se accede al sistema la información que se muestra se recoge del certificado con el cual se ha accedido, las siguientes veces, la información que se muestra es la almacenada en el sistema para este usuario.

4.1 Perfiles de usuarios

Existen 2 perfiles de usuario: gestión y consulta. En la tabla siguiente se indican las acciones que puede realizar cada perfil:

ACCIÓN	Usuario Consulta	Usuario Gestión
Editar los datos de **su usuario**	SI	SI
Editar los datos de **otros usuarios** del Ayuntamiento	NO	SI
Acceso a los informes y estadísticas	SI	SI
Dar entrada a ITEs enviadas por los propietarios	NO	SI

Alta, modificación y eliminación de trámites (entre ellos ITEs anticipadas)	NO	SI
Rechazar ITEs y subsanaciones	NO	SI
Mandar a publicar ITEs y subsanaciones	NO	SI
Alta, modificación y eliminación de permisos sobre ITEs, subsanaciones y PUyM	NO	SI
Alta, modificación y eliminación de documentos relacionados con ITEs, subsanaciones y PUyM	NO	SI
Modificar datos del edificio	NO	SI
Solicitar altas provisionales de direcciones en NORA	NO	SI
Generar comunicaciones hacia el Departamento	SI	SI
Consultar la bandeja de entrada de comunicaciones del Ayuntamiento	NO	SI
Editar los datos de contacto del Ayuntamiento	NO	SI

5 Funcionalidad “Panel de trabajo”

Esta funcionalidad permite al usuario conectado visualizar todos los edificios registrados en la CAPV. Se verán las valoraciones de las ITEs que se encuentren en alguno de estos estados:

- *Firmada (F)*: El técnico ha finalizado la ITE y está pendiente de que el propietario envíe mediante la aplicación o presencialmente la ITE. Estas ITEs también pueden ser directamente recepcionadas por el Ayuntamiento, si el propietario le informa de alguna manera del código hash (contraseña) de la ITE.
- *Enviada (E):* El propietario ha enviado la ITE al Ayuntamiento y está pendiente de ser recepcionada. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus.
- *Recepcionada (R):* La ITE ha sido recepcionada y dado registro de entrada por parte del Ayuntamiento.
- *Publicada (P):* El Ayuntamiento, tras validar su corrección, ha enviado la ITE al Departamento para que sea publicada.
- *Rechazada (RA o RD):* Se detecta una anomalía en la ITE que provoca el rechazo de esta por parte del Ayuntamiento o por parte del Departamento.

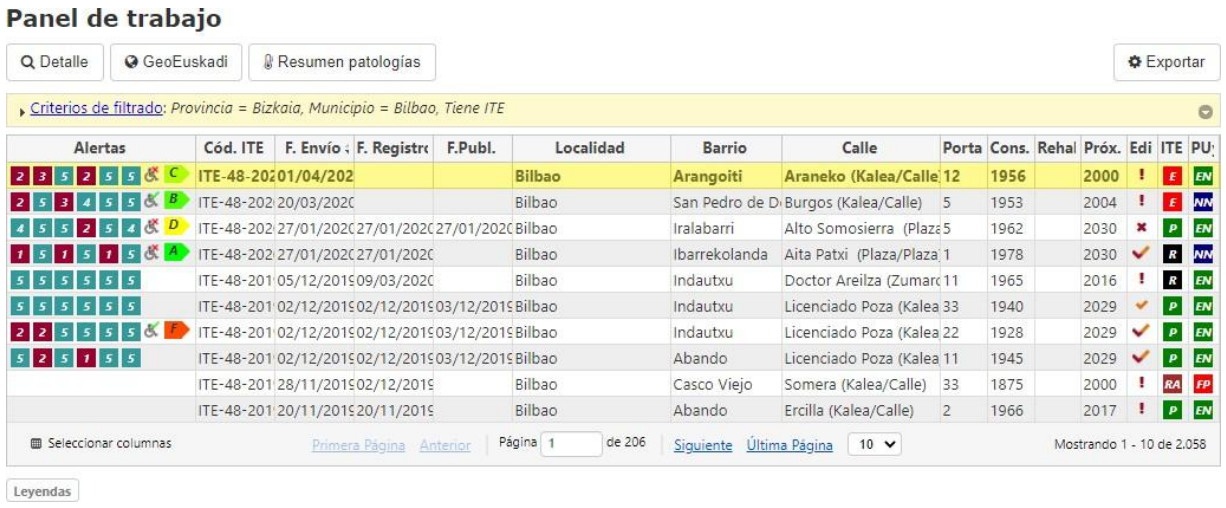
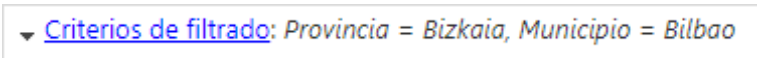


Fig. 9 – Listado de ITEs en el panel del trabajo.

Por defecto, se cargarán los edificios ordenados por fecha de firma de ITE más reciente, para de esta manera ver primero aquellos edificios para los cuales se ha finalizado una ITE más recientemente.

El usuario dispone de un filtro a través del cual acotar los resultados de las búsquedas que desea realizar.

Pinchando en el texto ‘Criterios de filtrado’, se oculta o se muestra el panel con los filtros, además de un resumen de los filtros que se están aplicando en ese instante:



A continuación, se explican cada una de las columnas que se muestran para cada uno de los resultados obtenidos:

- ***Alertas***: muestra el listado de grados de intervención identificados para cada uno de los grupos de los elementos analizados durante la ITE:
  - Cubiertas.
  - Cimentación.
  - Estructura.
  - Cerramientos.
  - Suministros de agua.
  - Evacuación de aguas.

  Para cada uno de estos grupos de elementos, se identifica un grado de intervención cuyos valores son:

  - 1: Grado 1. Actuación inmediata.
  - 2: Grado 2. Actuación muy urgente.
  - 3: Grado 3. Actuación urgente.
  - 4: Grado 4. Actuación necesaria a medio plazo.
  - 5: Grado 5. Mantenimiento.

  Además de estos valores, en las alertas también se muestran dos valores más, si el edificio es accesible o no y el valor que tiene asignado por la calificación energética (A, B, C, D, E, F, G).



Fig. 10 - Alertas correspondientes a los edificios.

- ***Cód. ITE***: código que asigna la aplicación a la ITE para su identificación. Este código está compuesto por:
  - [ITE] – Código de la provincia a la pertenece – Año en el que se ha creado la ITE – Número correlativo asignado por la aplicación – I.
- ***F. Envío***: fecha en la que el propietario envió la ITE al Ayuntamiento.
- ***F. Registro***: fecha en la que el Ayuntamiento dio registro de entrada a la ITE.
- ***F. Publicación***: fecha en la que el Ayuntamiento ha publicado la ITE.
- ***Localidad***: localidad en la que está ubicado el edificio.
- ***Barrio***: barrio en el que está ubicado el edificio.

- ***Calle***: calle en la que está ubicado el edificio.
- ***Portal***: portal en el que está ubicado el edificio.
- ***Cons***.: año de construcción del edificio.
- ***Rehab***.: año de la última rehabilitación del edificio.
- ***Próx***: Fecha en la que se debe pasar la próxima ITE para el edificio.
- ***Edificio***: se muestra el estado en el que se encuentra el edificio, estos estados pueden ser:
    - ***En plazo***: no ha llegado aún el plazo de la primera inspección.
    - ***Pendiente***: se ha excedido el plazo límite sin realizar la inspección.
    - **Pendiente caducado:** se ha excedido el plazo límite (10 años actualmente) desde la fecha de envió al ayuntamiento de la última ITE vigente.
    - ***Presentada con grados 4 o 5***: la última ITE presentada tiene un grado de intervención mínimo de 4 o 5.
    - ***Presentada con grados 1,2, o 3***: la última ITE presentada tiene un grado de intervención mínimo de 1, 2 o 3.
    - ***Con elementos de grado 1 no subsanados en plazo***: la última ITE tiene deficiencias inmediatas no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
    - ***Con elementos de grado 2 no subsanados en plazo****:* la última ITE tiene deficiencias muy urgentes no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
    - ***Con elementos de grado 3 no subsanados en plazo:*** la última ITE tiene deficiencias urgentes no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
    - ***Subsanación parcial***: la última ITE tiene subsanaciones de deficiencias, pero aún conserva elementos con grado de intervención 1, 2 o 3 cuyas deficiencias de conservación no se han subsanado.
    - ***Subsanada***: la última ITE tiene subsanaciones de deficiencias y no tiene elementos con grado de intervención 1, 2 o 3 sin subsanar.
    - ***ITE anticipada***: el edificio tiene una petición de ITE anticipada pendiente.
    - ***Anticipada fuera de plazo***: el edificio tiene una petición de ITE anticipada pendiente y está fuera de plazo.
    - ***Indeterminado***: no se tienen datos (edad del edificio) ni ninguna ITE registrada, por lo que no se puede conocer el estado del edificio.

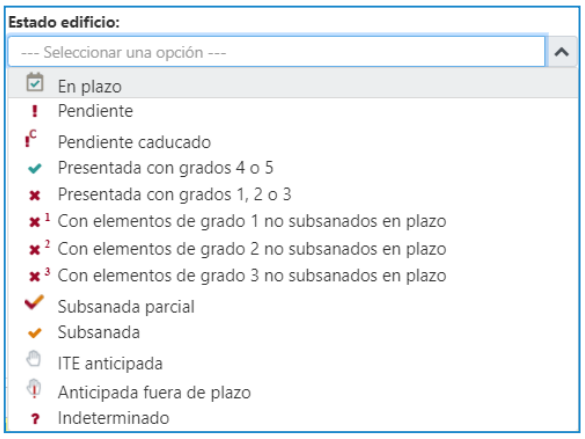


Fig. 11 - Estados posibles para un edificio.

- ***ITE***: se muestra el estado en el que se encuentra la última ITE presentada, estos estados pueden ser:
  - ***Firmada (F)***: El técnico ha finalizado la ITE y está pendiente de que el propietario envíe mediante la aplicación o presencialmente la ITE.
  - ***Enviada (E)****:* El propietario ha enviado la ITE al Ayuntamiento y está pendiente de ser recepcionada. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus.
  - ***Recepcionada (R)****:* La ITE ha sido recepcionada y dado registro de entrada por parte del Ayuntamiento.
  - ***Publicada*** **(P)**: El Ayuntamiento, tras validar su corrección, ha enviado la ITE al Departamento para que sea publicada.
  - ***Rechazada (RA o RD)****:* Se detecta una anomalía en la ITE que provoca el rechazo de esta por parte del Ayuntamiento o por parte del Departamento.

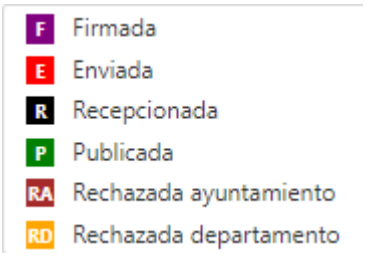


Fig. 12 - Estados visibles de una ITE para el Ayuntamiento

- ***PUyM:*** se muestra el estado del edificio respecto a la obligación o no de presentar el **Certificado de Existencia de PUyM**. Estos estados pueden ser:
  - ***No Necesario (NN)***: no existe obligación de presentar el Certificado de Existencia de PUyM, porque no se ha registrado ninguna ITE para ese edificio.
  - ***En Plazo (EP)***: se ha registrado una ITE para ese edificio, pero no se ha superado el plazo para presentar el Certificado de Existencia de PUyM (3 meses actualmente).

- ***Entregado (EN)***: se ha presentado el Certificado de Existencia de PUyM.
- ***Fuera Plazo (FP)***: se ha superado el plazo para presentar el Certificado de Existencia de PUyM (3 meses actualmente).

Debajo de la tabla existe un botón 'Leyendas', que al pulsarlo muestra la explicación de las leyendas para los estados de la ITE, del edificio y del PUyM:



Fig. 13 – Ejemplo de espacio de leyendas

Cada vez que se accede al portal de ayuntamiento, la primera vez que se accede al panel de trabajo, en el caso de existir ITEs o subsanaciones caducadas, pendientes de que el ayuntamiento las tramite, mostrará un mensaje como el que se muestra a continuación:

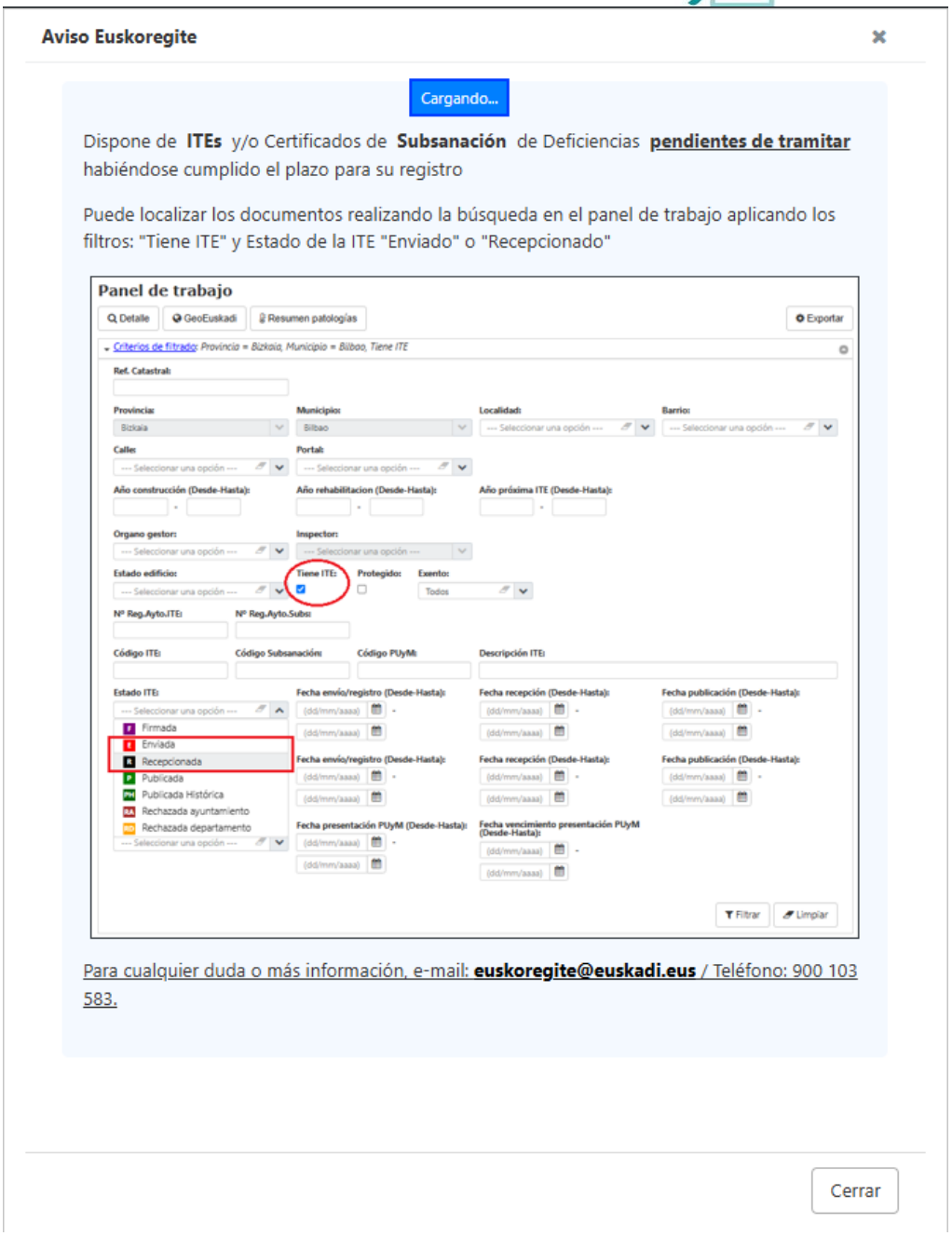


Fig. 14 – Aviso ITE o subsanaciones caducadas.

6 Funcionalidad “Exportar”

Funcionalidad que permite exportar a un fichero en formato Excel, el resultado de la búsqueda realizada y que se está visualizando en pantalla.

El usuario realiza una búsqueda y posteriormente pulsa el botón “Exportar”, se le muestra en pantalla el archivo en formato Excel con los resultados.

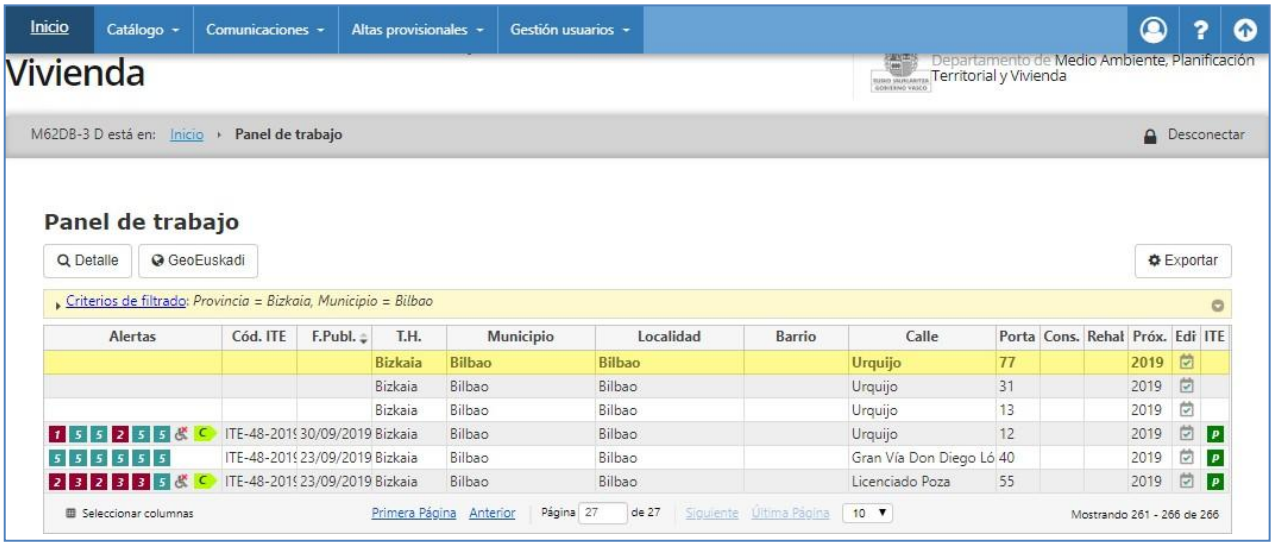
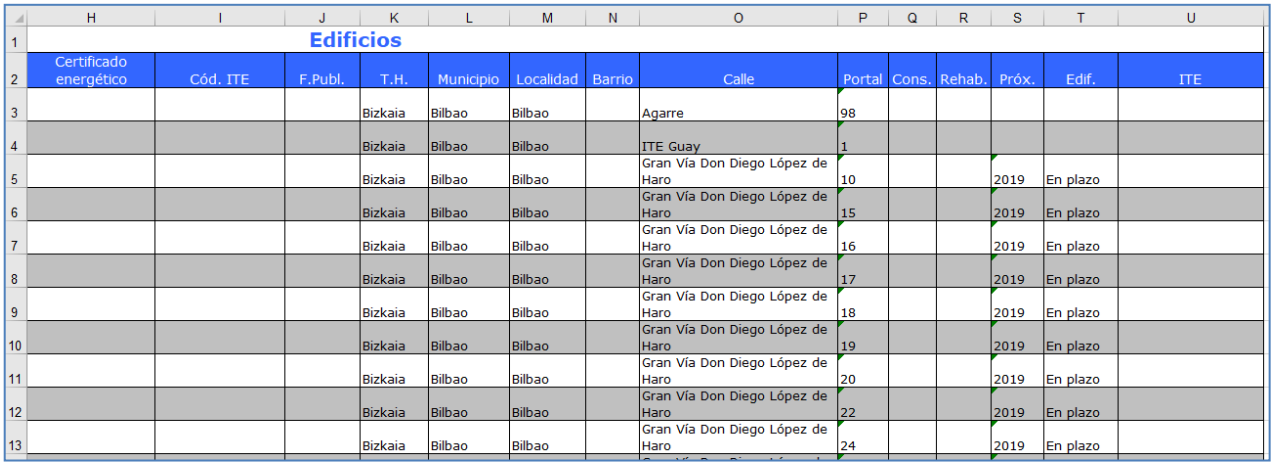


Fig. 15 - Listado de edificios.



Edificios

Certificado energético	Cód. ITE	F.Publ.	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Cons.	Rehab.	Próx.	Edif.	ITE
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Agarre	98					
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		ITE Guay	1					
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	10			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	15			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	16			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	17			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	18			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	19			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	20			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	22			2019	En plazo	
			Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	24			2019	En plazo	

Fig. 16 - Fichero en formato Excel.

7 Funcionalidad “Visor GeoEuskadi”

Funcionalidad que permite geolocalizar el edificio seleccionado. Para ello se pulsa sobre el botón “GeoEuskadi”, situado en el menú superior de la aplicación y a continuación se muestra la siguiente figura:

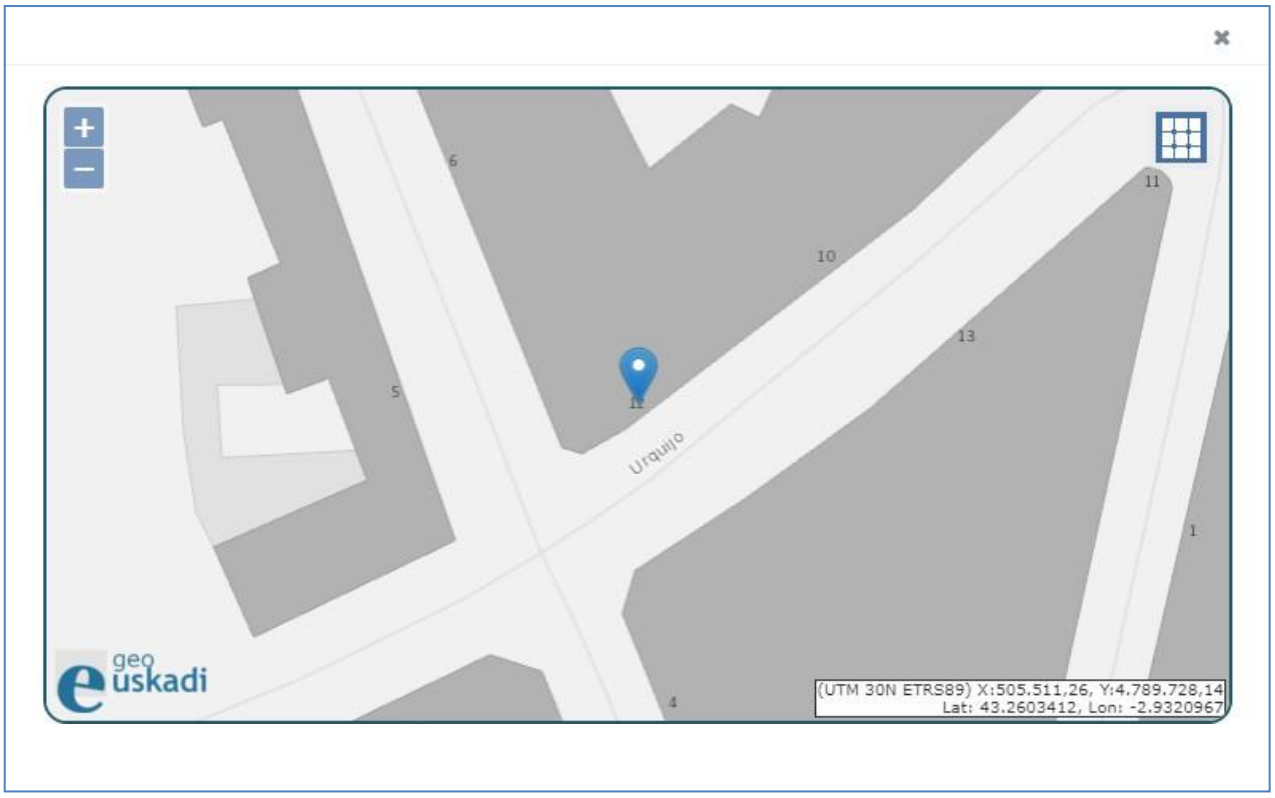


Fig. 17 - Visor GeoEuskadi con la localización de un edificio.

8 Funcionalidad “Resumen patologías”

Pulsando el botón ‘Resumen patologías’ de la botonera del panel de trabajo, o desde el menú contextual (click derecho en un registro de la tabla de edificios) se abre una ventana emergente de consulta con un cuadro resumen de las patologías detectadas en la **última ITE realizada** sobre el edificio seleccionado:



Fig. 18 – Cuadro resumen de patologías.

Si la patología tiene observaciones, se habilitará un botón que abre una modal.

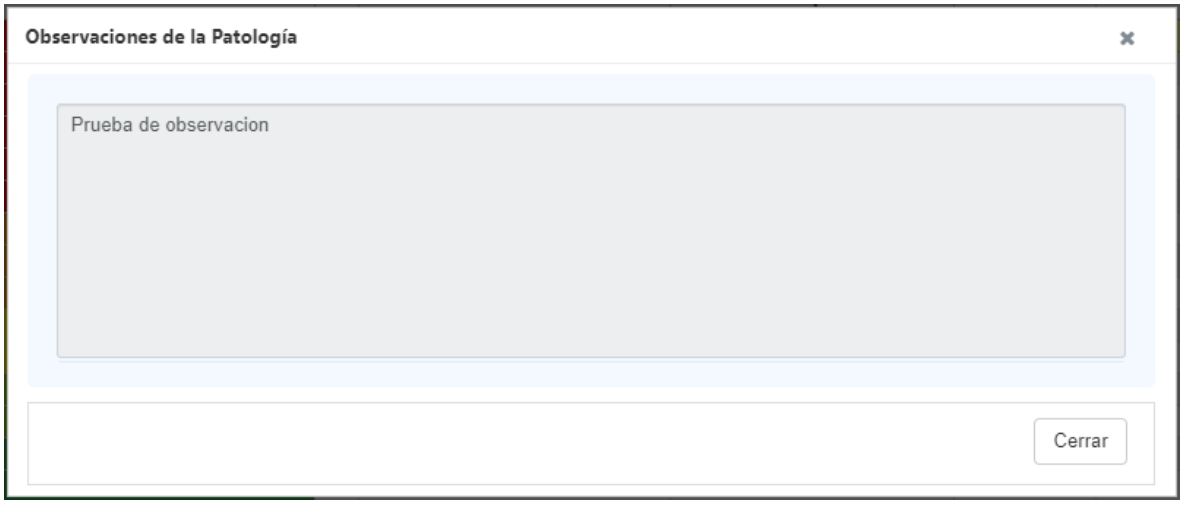


Fig. 19 – Observaciones de la patología.

9 Funcionalidad “Detalle de un Edificio”

Funcionalidad que permite al usuario consultar la información almacenada para un edificio en concreto. Esta información se encuentra dividida en los siguientes apartados:

- *Datos del edificio*: información referente al edificio y que puede ser mantenida por el usuario conectado (perfiles Gestión).
- *Otros trámites*: información de los trámites asociados a un edificio, incluyendo solicitudes de ITEs anticipadas.
- *ITEs*: listado de ITEs realizadas para el edificio que se está consultado y para las cuales el usuario conectado tiene permisos. En el caso del técnico, en este listado se muestran las ITEs que se encuentran en alguno de estos estados:
    - *Firmada (F)*: El técnico ha finalizado la ITE y está pendiente de que el propietario envíe mediante la aplicación o presencialmente la ITE.
    - *Enviada (E):* El propietario ha enviado la ITE al Ayuntamiento y está pendiente de ser recepcionada. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus.
    - *Recepcionada (R):* La ITE ha sido recepcionada y dado registro de entrada por parte del Ayuntamiento.
    - *Publicada (P):* El Ayuntamiento, tras validar su corrección, ha enviado la ITE al Departamento para que sea publicada.
    - *Rechazada (RA o RD):* Se detecta una anomalía en la ITE que provoca el rechazo de esta por parte del Ayuntamiento o por parte del Departamento.

  Para cada ITE se mostrarán los siguientes apartados:

    - *Documentación*: documentos relacionados con la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.
    - *Permisos*: permisos asociados a la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de permisos”.
    - *Subsanaciones*: subsanaciones relacionadas con la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”.
- *Plan de uso y mantenimiento*: información correspondiente al PUyM relacionado con el edificio.
- *Listado de sellos de accesibilidad: sellos de accesibilidad del edificio que se encuentran en estado Enviado, Recepcionado, Publicado o Rechazado. Ver apartado “Sellos de accesibilidad”.*



Fig. 20 - Detalle del edificio.

9.1 Datos de un edificio

Información de interés sobre el edificio que se está consultando y que puede ser mantenible por el usuario conectado. Dicha información está divida en los siguientes apartados:

- *Información de la localización*: ubicación en la cual se encuentra el edificio. Esta información es solo de consulta, no se puede actualizar.

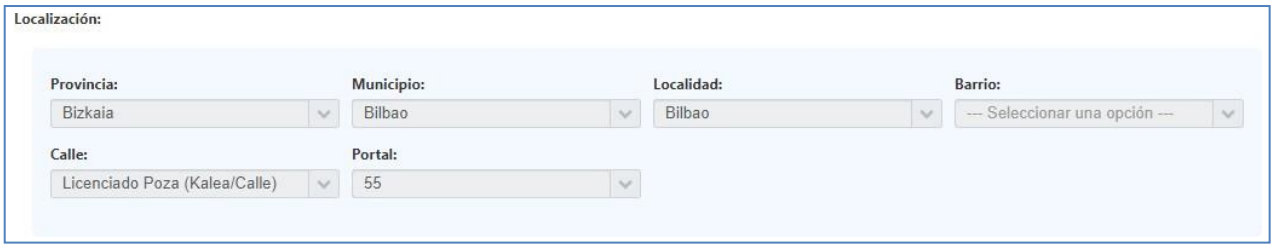


Fig. 21 - Información de la ubicación del edificio.

- *Otros datos*: información que se considera de interés para el edificio y que puede ser modificada por el usuario. Aquellos campos que se muestran en gris son campos de solo consulta y no pueden ser modificados por el usuario.

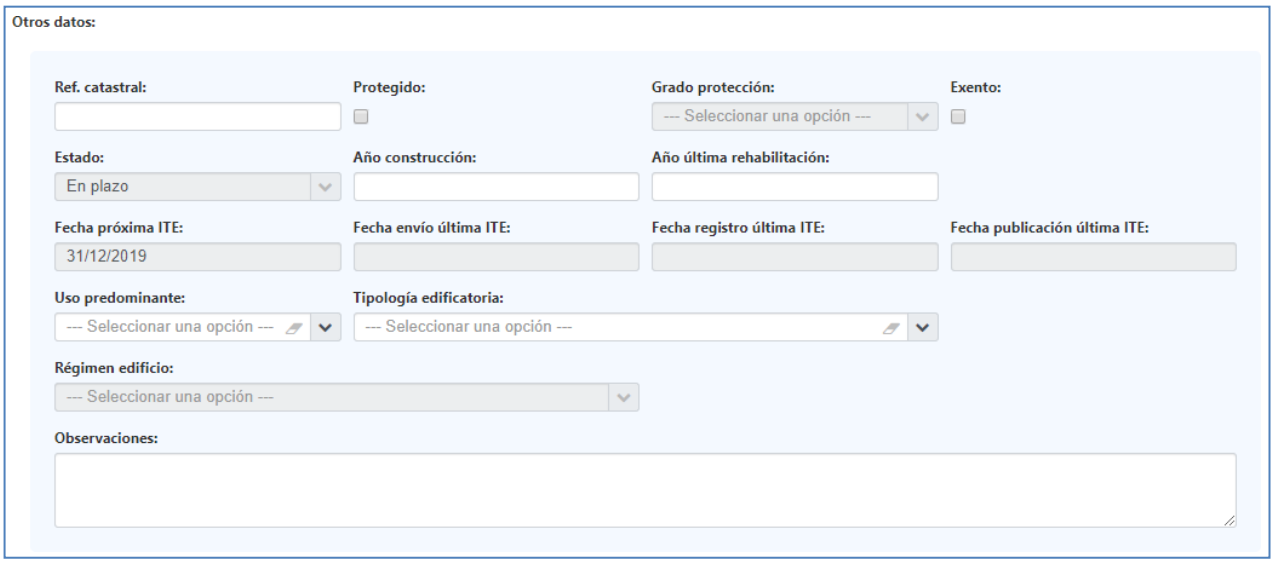


Fig. 22 - Otros datos de interés del edificio.

- *Titular*: información relacionada con el titular registrado y relacionado con el edificio. Esta información se puede modificar por el usuario.

- *Última modificación*: información referente a la última modificación que ha sufrido la información del edificio.

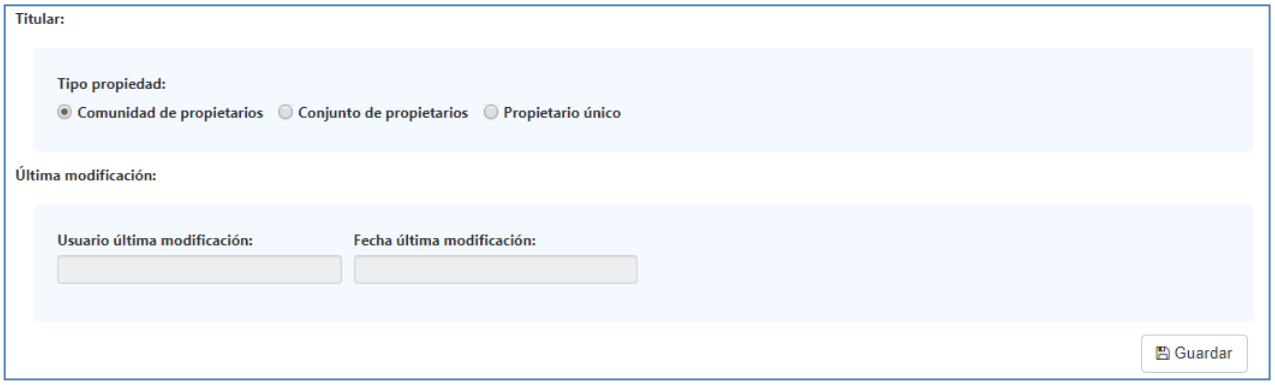


Fig. 23 - Información del titular y de la última modificación de la información del edificio.

Todos los apartados anteriores se encuentran englobados dentro de los “Datos del edificio”. La información que se actualice para que se registre en el sistema, deberá guardarse, para ello el usuario dispone del botón “Guardar”, tal y como se ve en la figura anterior.

9.2 Otros trámites

Apartado situado en el detalle de un edificio que permite la gestión de tramites que pudieran tener que ver con el edifico en sí, las ITEs relacionadas con el edificio, las subsanaciones, el PUyM o cualquier otro trámite que se considere necesario asociar al edificio.

Para gestionar estos trámites, el usuario conectado (con perfil Gestión), dispondrá de una tabla con una serie de funciones que le permiten gestionar cada uno de dichos trámites, tal y como se ve en la siguiente figura:

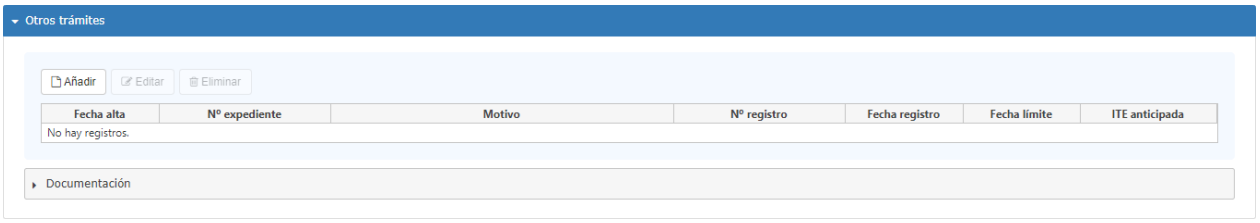


Fig. 24 – Gestión de otros trámites.

- *Añadir*: permite crear un nuevo trámite. En caso de que el trámite sea de una ITE anticipada, se deberá informar tanto la fecha como el motivo de dicha ITE anticipada. Existe un catálogo disponible para el usuario a través del cual se pueden configurar los diferentes motivos de trámite. Cuando se trate de una ITE anticipada y la fecha informada sea inferior a la fecha que conste como fecha de próxima ITE para el edificio, la fecha de la próxima ITE será la fecha de la ITE anticipada.

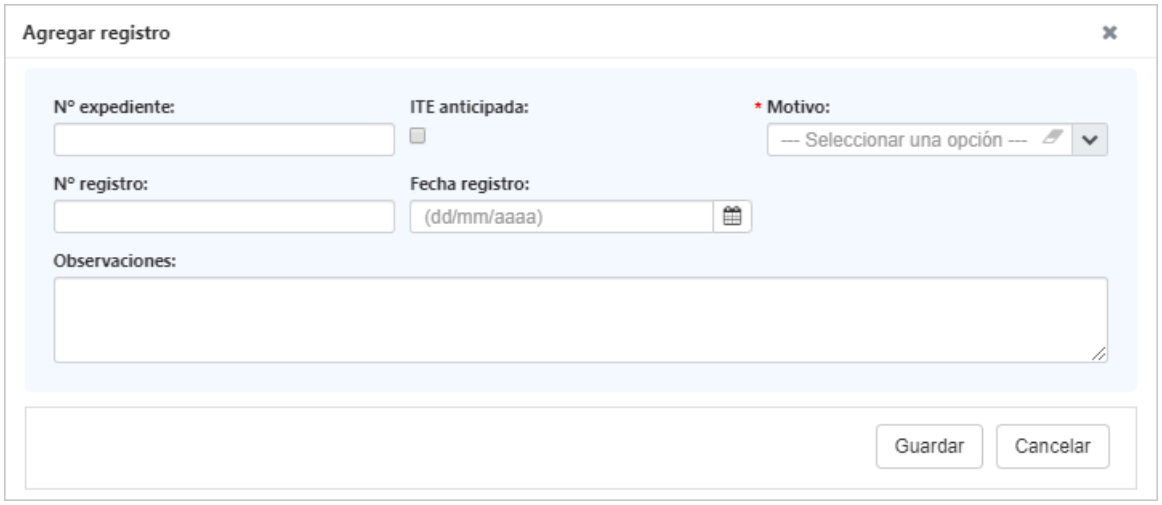


Fig. 25 - Pantalla de creación de un trámite.

- Editar: permite editar la información de un trámite para su consulta o modificación.
- Eliminar: permite eliminar un trámite relacionado con el edificio. Si la eliminación del trámite es uno de una ITE anticipada, al eliminarlo se actualizará la fecha de realización de la próxima ITE para el edificio.

Configuración de los motivos de trámite

El usuario del Departamento con perfil de gestión puede configurar los motivos de los trámites a través del catálogo correspondiente.

9.3 ITEs.

Apartado que muestra las ITEs relacionadas con el edificio consultado y que se encuentra en alguno de estos estados: Firmada, Enviada, Recepcionada, Publicada, Rechazada por el Departamento y Rechazada por Ayuntamiento.

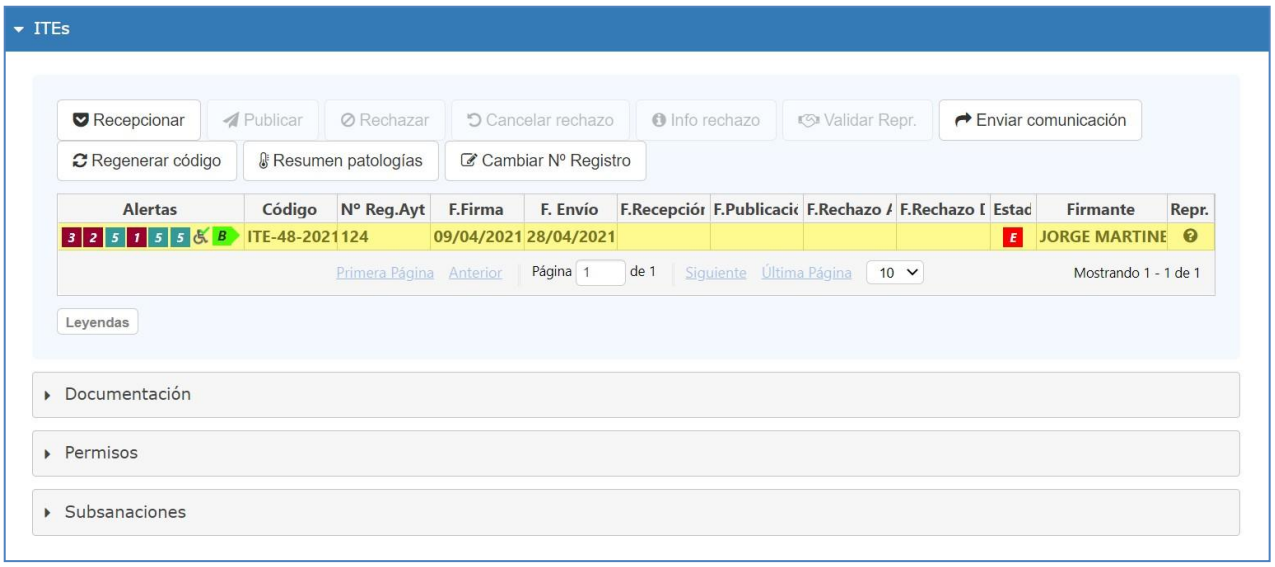


Fig. 26 - Listado de ITEs relacionadas con el edificio.

El usuario conectado, según el estado en el que se encuentre dicha ITE, puede realizar alguna de las siguientes operaciones:

- *Recepcionar*: permite al usuario dar registro y fecha de entrada a la ITE en el sistema. La ITE podrá partir de un estado 'Firmada' (en tal caso el Ayuntamiento habrá de informar el código hash de la ITE para poder recepcionarla) o de un estado 'Enviada'. La fecha de registro no puede ser anterior a la fecha de presentación de la ITE.

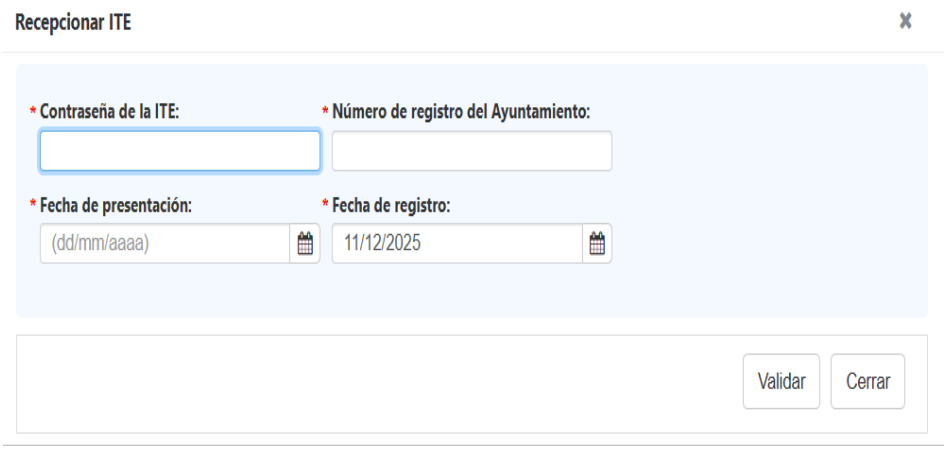


Fig. 27.1 – Recepción de una ITE firmada.

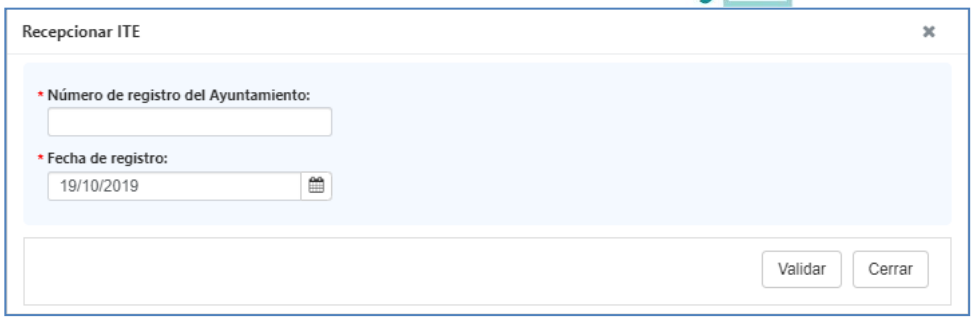


Fig. 27.2 – Recepción de una ITE enviada.

- *Publicar*: permite al usuario, previa confirmación, indicar que la ITE es correcta y publicar por lo tanto su información, actualizando así oficialmente el estado del edificio. Para publicar una ITE es necesario que, en el caso de existir un representante en el edificio, este haya sido validado por el ayuntamiento, en caso de no estar validado, no le permitirá publicar la ITE, y le saldrá un aviso informándole, como puede validar esta representación.

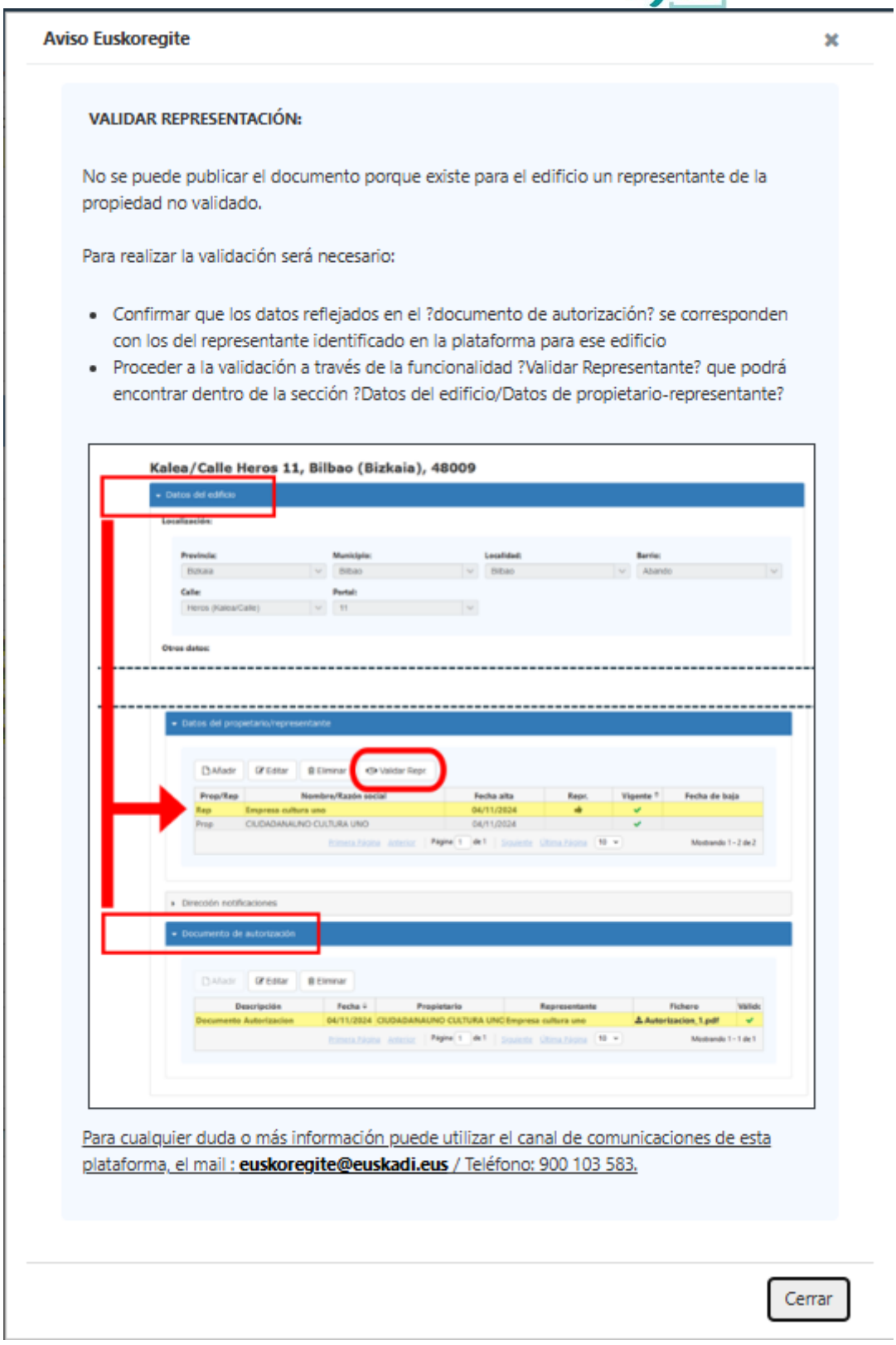


Fig. 28.1- Aviso para validar la representación del titular del edificio.

En los casos en que información relevante como Uso predominante, tipología, régimen del edifico o año de construcción o de rehabilitación, sea diferente en la ITE que en el edificio, antes de publicar, sale una ventana, para permitir al tramitador, en caso de considerarlo necesario, que traslade la información aportada por el técnico en la ITE al edificio.

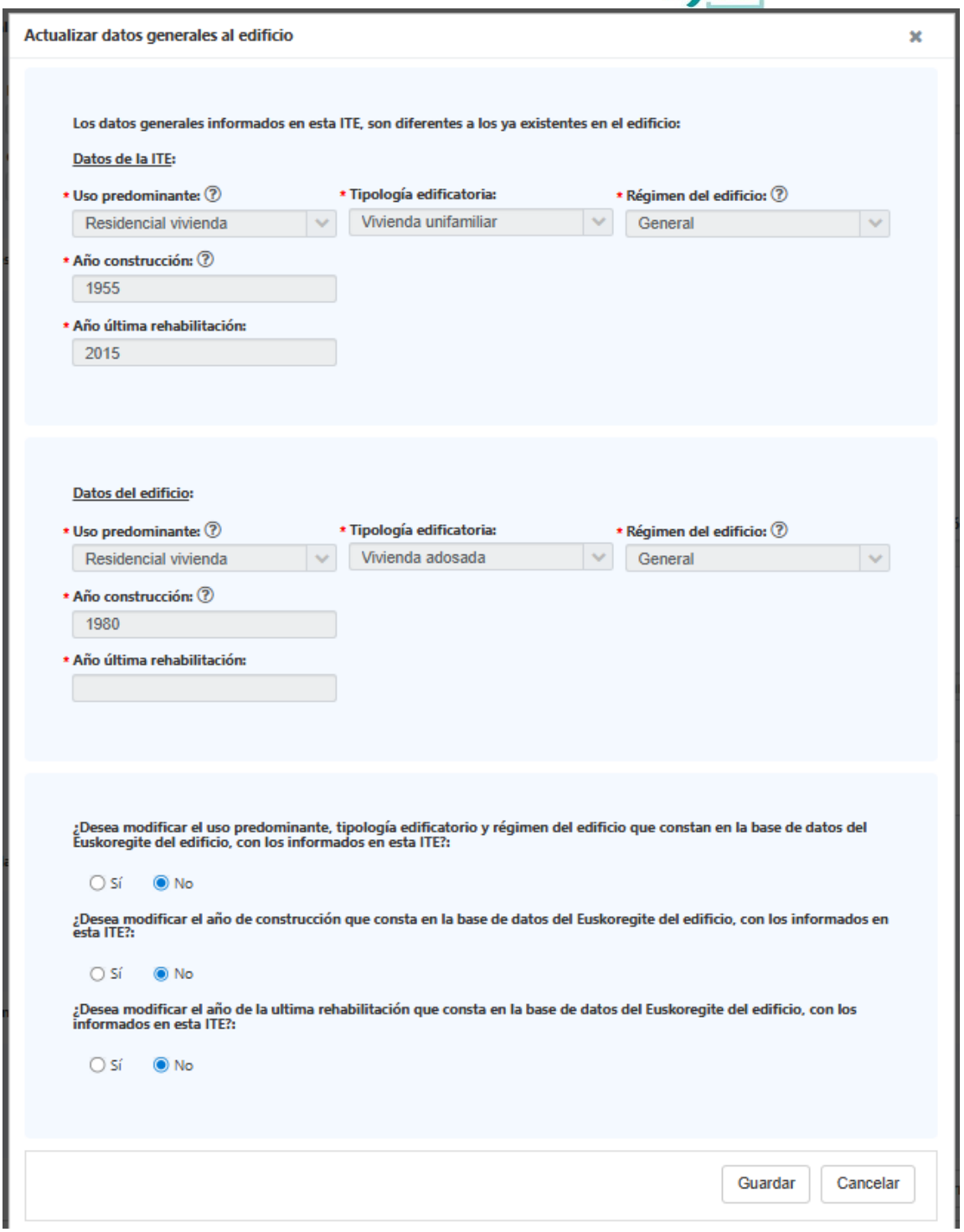


Fig. 28.2- Actualizar información en edificio con datos de ITE.

- *Rechazar*: permite al usuario rechazar la ITE. En caso de querer rechazar la ITE, la aplicación solicitará confirmación al usuario:

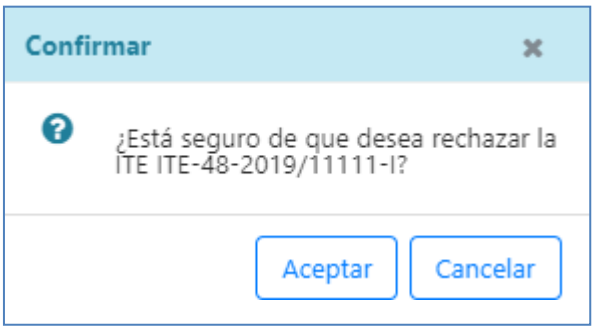


Fig. 29- Confirmación para continuar rechazando una ITE.

En caso de rechazar la ITE, ésta pasará al estado “Rechazada por el Departamento”.

- *Cancelar rechazo:* permite al usuario cancelar el rechazo de una ITE. En caso de querer cancelar el rechazo de la ITE, la aplicación solicitará confirmación al usuario:

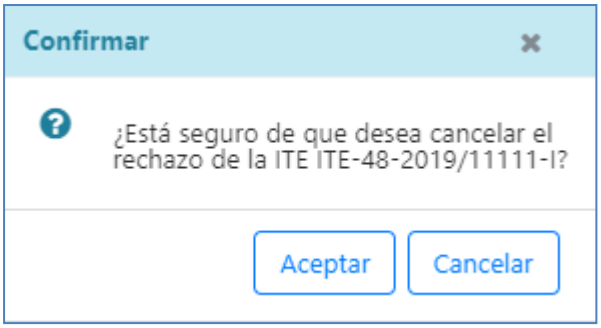


Fig. 30- Confirmación de cancelación de rechazo.

- *Info rechazo*: Se habilitará cuando la ITE haya sido rechazada por el Ayuntamiento (estado ‘RA’) o por el Departamento (estado ‘RD’). Abrirá una nueva ventana modal de consulta, que informará del motivo del rechazo que corresponda.
- *Validar representación:* permite validar la representación de una ITE. Ver apartado Funcionalidad “Validar representación”.
- *Enviar comunicación*: permite enviar una comunicación al Departamento relacionada con la ITE, siempre y cuando el estado de la ITE sea “Rechazada por el Departamento (RD)” o “Publicada (P)”. Ver apartado Funcionalidad “Enviar comunicación”.
- *Regenerar código*: permite al propietario de una ITE generar un nuevo código hash, único para la ITE y asociado a dicha ITE. Este código será el que utilice dicho propietario como otro modo para acceder al detalle de la ITE, alternativo al acceso con certificado digital. Ver apartados Inicio y apartado Funcionalidad “Regenerar código”.
- *Resumen patologías*: abre una ventana emergente en modo consulta, en la que se ve un cuadro resumen con las patologías detectadas para esa ITE. Ver apartado Funcionalidad “Resumen Patologías”.
- *Cambiar Nº Registro:* permite cambiar el número de registro de ayuntamiento de la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Cambiar Nº Registro”.

Además, para cada una de las ITEs que se está consultando, el usuario puede acceder a su información a través de los siguientes apartados:

- *Documentación*: permite visualizar la documentación asociada a la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.
- *Permisos*: permite visualizar los permisos asociados a la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de permisos”.
- *Subsanaciones*: permite visualizar las subsanaciones relacionadas con la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”.

9.3.1 Subsanaciones

Al seleccionar una ITE de la sección anterior, en esta sección se verán las subsanaciones que puedan existir relacionadas con esa ITE, y que se encuentren en alguno de los siguientes estados: ‘Firmada’, ‘Enviada’, ‘Recepcionada’, ‘Publicada’, ‘Rechazada Departamento’ o ‘Rechazada Ayuntamiento’.

Las acciones que se podrán hacer sobre las subsanaciones serán idénticas a las explicadas en el punto anterior para las ITEs, y quedan reflejadas en el punto Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”.

9.4 Plan de uso y Mantenimiento.

Apartado que muestra el PUyM relacionado con el edificio consultado. Ver apartado Funcionalidad “Consulta del PUyM”.

9.5 Sellos de accesibilidad.

Apartado que muestra, en modo consulta, los sellos de accesibilidad del edificio consultado que se encuentran en alguno de estos estados: Enviado (E), Recepcionado (R), Publicado (P), Rechazado por el Ayuntamiento (RA) o Rechazado por el Departamento (RD). No se muestran los sellos en estado Borrador ni Firmado.

Para cada sello se muestra el tipo (Edificio o Vivienda), la planta y la puerta en el caso de las viviendas, el estado y la fecha de creación. Desde las columnas “Doc. Firma” y “Doc. Repre” el usuario puede descargar el documento firmado del sello y, si existe, el documento de representación. El resto de operaciones (detalle, crear, eliminar, clonar, generar y firmar el PDF o aportar documentación) no están disponibles para el Ayuntamiento.

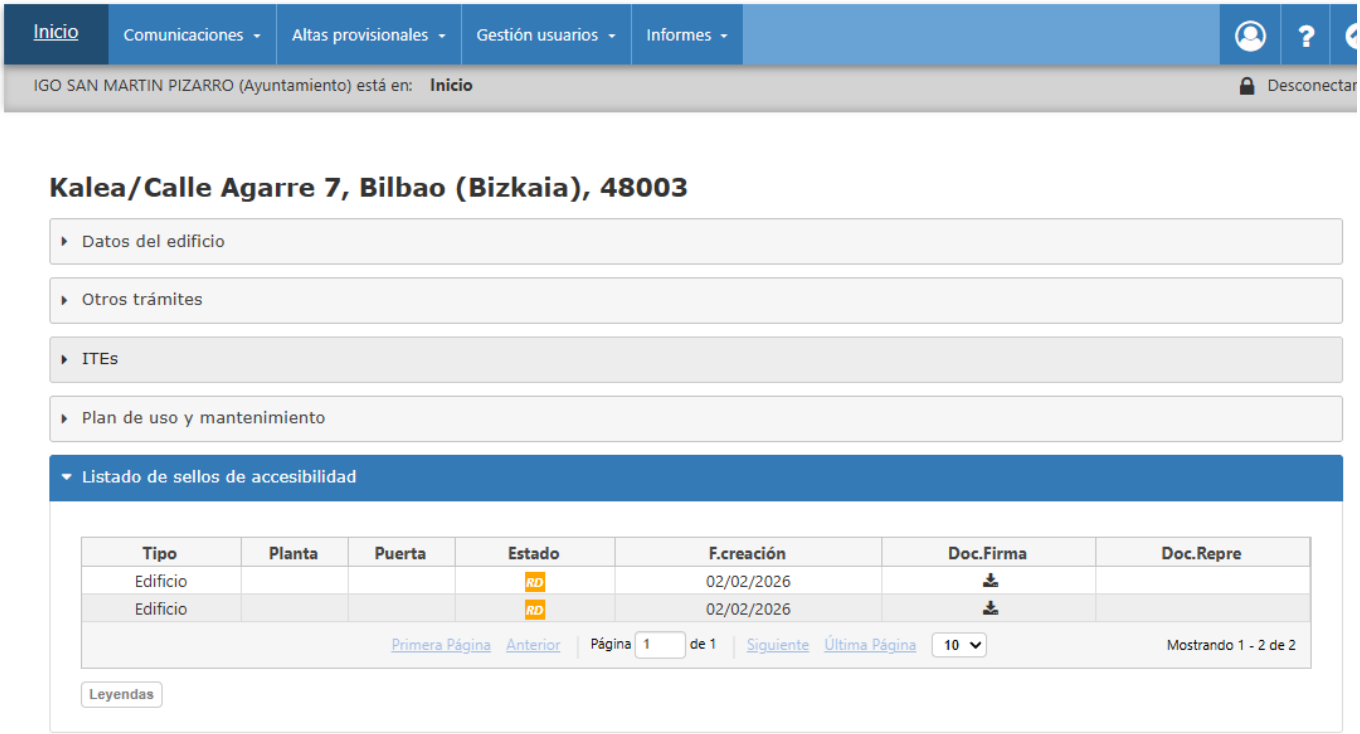


Fig. 30.1 - Listado de sellos de accesibilidad del edificio.

10 Funcionalidad “Validar representación”

Funcionalidad que permite al usuario conectado verificar si la representación indicada en la ITE es válida, es decir, si legalmente la persona o entidad identificada como representante del titular del edificio, es legalmente su representante.

Al ir a validar la representación, al usuario se le muestra una pantalla en la cual se muestran los siguientes apartados:

- *Propietario titular*: información correspondiente al propietario titular del edificio (persona física o jurídica) que se está representando.
- *Propietario representante*: información correspondiente al propietario representante (persona física o jurídica) que está representando al propietario titular.
- *Estado de la validación contra el RdR*: información del estado en el que se encuentra la representación una vez se valida contra el RdR.
- *Validación manual*: permite al usuario conectado validar de forma manual la representación. En este caso el usuario contará con el documento de representación en el que se confirme que dicha representación existe y es válida. Los posibles valores de este campo son: Válida, No válida y Pendiente.



Para que una ITE o subsanación pueda ser publicada, en caso de que tenga definida representación, esta deberá estar en un estado de representación ‘Válida’.

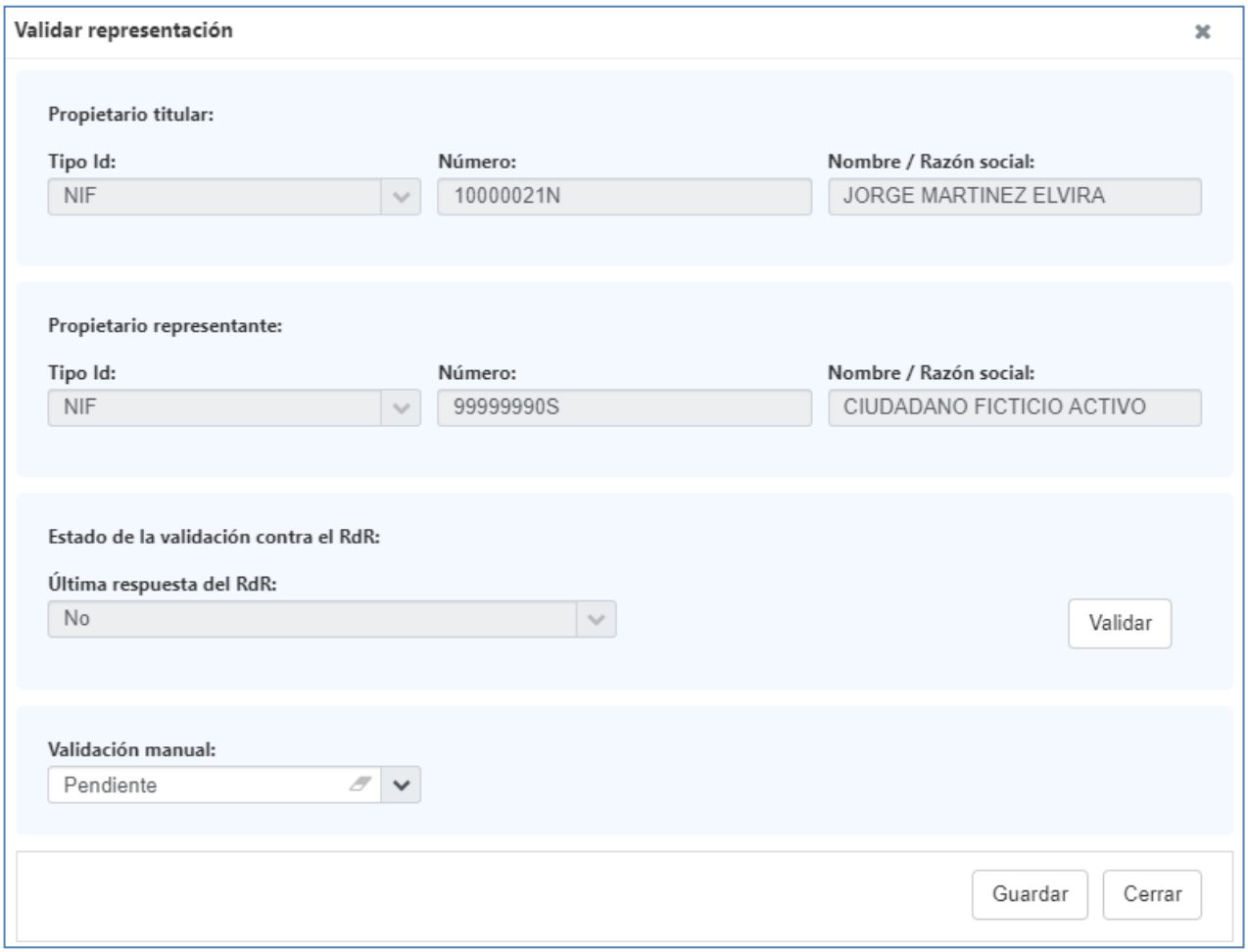


Fig. 31 - Información correspondiente a la representación.

- *Validar*: permite validar contra el RdR la representación que se muestra en pantalla. En caso de que no se pueda acceder al RdR, al usuario se le mostrará el siguiente mensaje: **Ha ocurrido un error al validar la representación, inténtelo de nuevo más tarde.**

Una vez verificada la representación el usuario puede guardar dicha información para que así conste en el edificio correspondiente.

11 Funcionalidad “Regenerar código”

Esta funcionalidad permite al usuario (con perfil Gestión) del Ayuntamiento, regenerar el código hash asociado a una ITE y único para esta. Para ello el usuario usará el botón “Regenerar código”.

Al pulsar sobre “Regenerar código”, se muestra una modal donde elegir a quien enviar el nuevo código, se podrá seleccionar para cada titular del edificio (propietario y representante) la forma en que se quiere recibir el nuevo código, bien por email y o SMS, siempre que lo tenga informado.

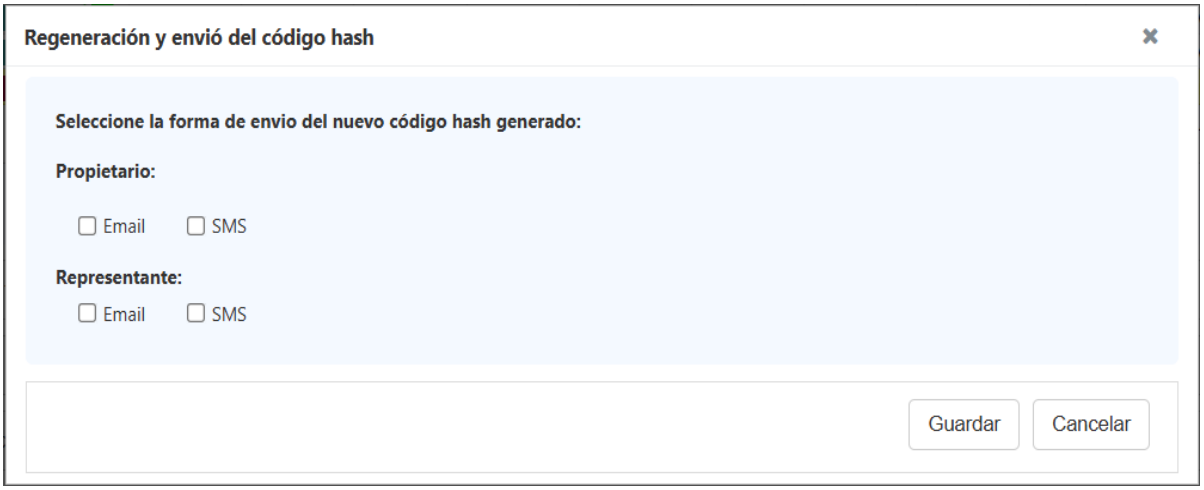


Fig. 32 – Opciones de envío del nuevo código hash para una ITE.

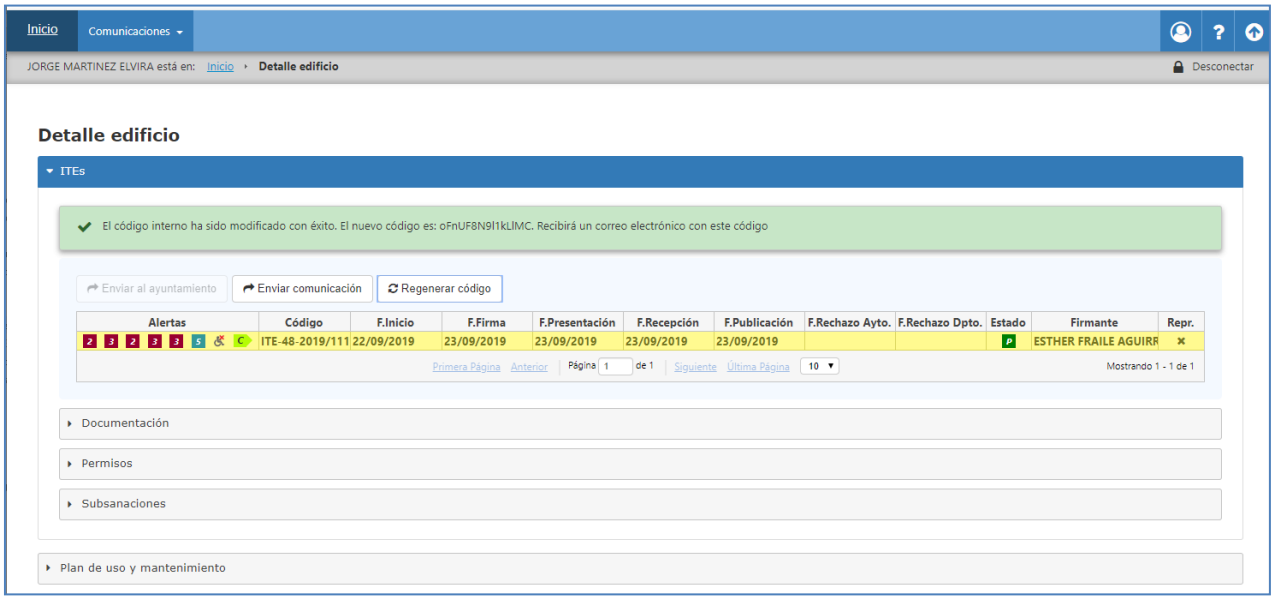
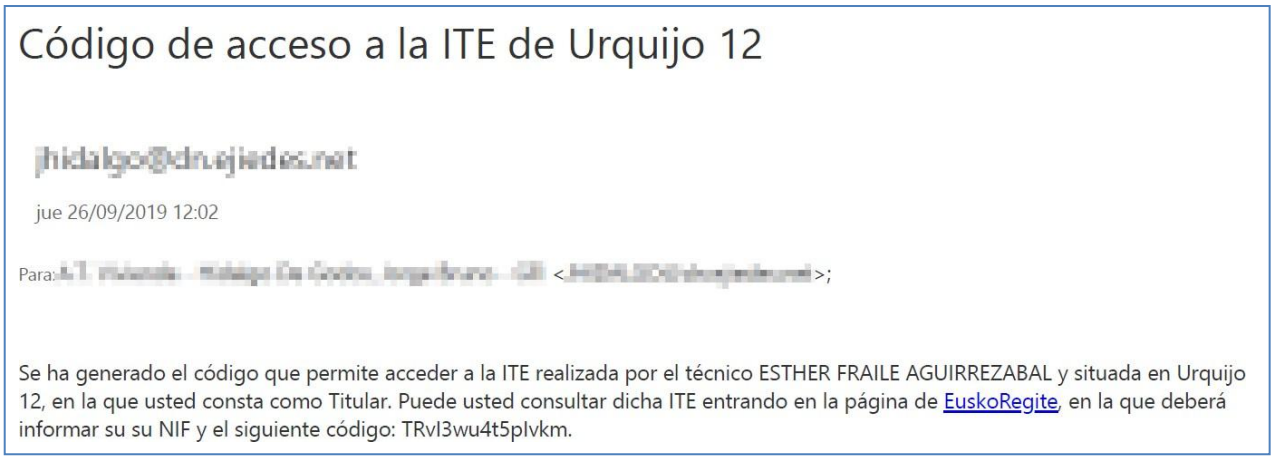


Fig. 33 - Renegación de un nuevo código hash para una ITE.

El código hash nuevo generado, será el que se deba utilizar para acceder al detalle de la ITE. Ver apartado "Inicio".



Código de acceso a la ITE de Urquijo 12

jhidalgo@dn.ejiedes.net

jue 26/09/2019 12:02

Para: [redacted] <[redacted]>;

Se ha generado el código que permite acceder a la ITE realizada por el técnico ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL y situada en Urquijo 12, en la que usted consta como Titular. Puede usted consultar dicha ITE entrando en la página de EuskoRegite, en la que deberá informar su su NIF y el siguiente código: TRvI3wu4t5pIvkm.

Fig. 34 - Mensaje de ejemplo que se envía al generar un nuevo código hash.

12 Funcionalidad “Cambiar Nº Registro”

Funcionalidad que permite al usuario cambiar el número de registro de ayuntamiento de una ITE o una subsanación. Para ello, el usuario seleccionará una ITE o una subsanación y usará el botón ‘Cambiar N.º Registro’. Una vez accionado el botón, se abrirá una ventana indicando al usuario ingresar un nuevo número de registro de ayuntamiento.

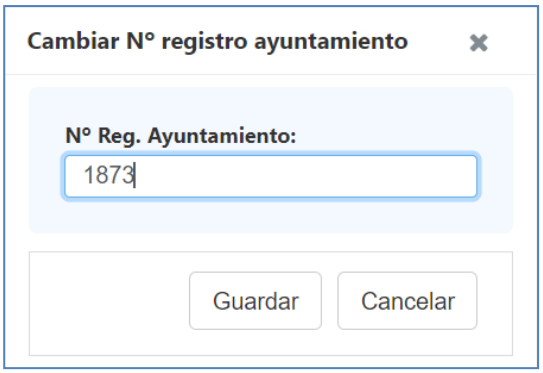


Fig. 35 – Ventana para modificar el Nº de registro de ayuntamiento.

13 Funcionalidad “Altas provisionales”

Funcionalidad que permite a un usuario del Ayuntamiento con perfil de Gestión solicitar y gestionar altas provisiones de localizaciones en el sistema NORA. El usuario dispondrá de una opción en el menú superior llamada “Altas provisionales” a través de la cual podrá acceder a las diferentes opciones de gestión, tal y como se muestra en la figura siguiente.

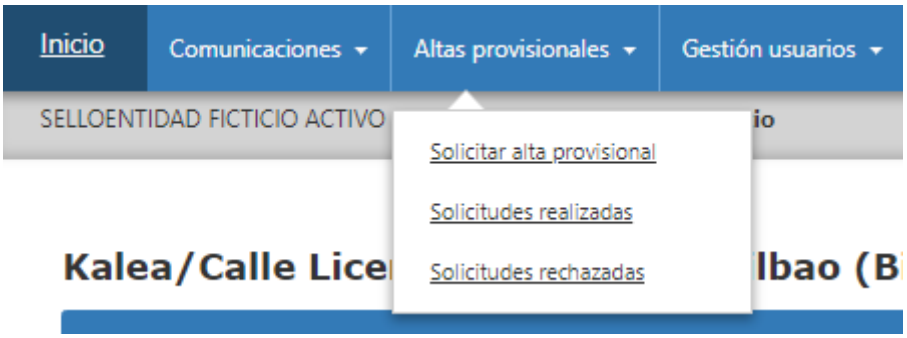


Fig. 36 - Acceso a la gestión de altas provisionales.

13.1 Solicitar alta provisional

El usuario podrá solicitar el alta provisional de un nuevo portal de una calle existente o de una nueva calle y número de portal, en la siguiente pantalla:

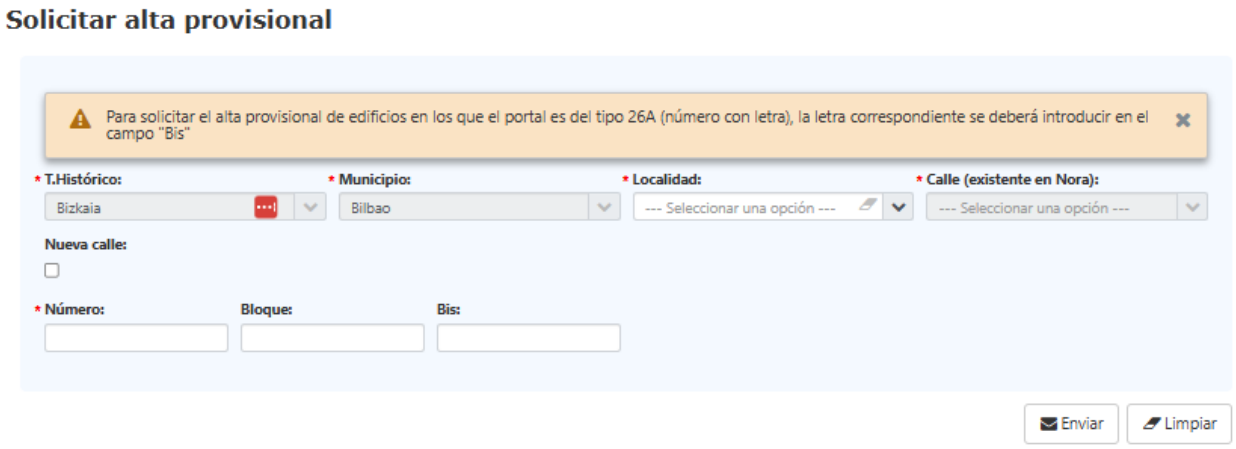


Fig. 37 – Solicitud de alta provisional.

Los campos obligatorios serán los marcados con un asterisco (*) rojo.

La solicitud se enviará al EUSTAT, que gestionará la solicitud, aceptándola o rechazándola finalmente. Cada solicitud llevará asociado un código de solicitud NORA que será la clave para consultar la gestión de esa solicitud con el EUSTAT.

13.2 Solicitudes realizadas

En esta pantalla el usuario podrá consultar un listado de las solicitudes de alta provisionales realizadas y del estado en que se encuentra cada una, pudiendo aplicar diferentes filtros:

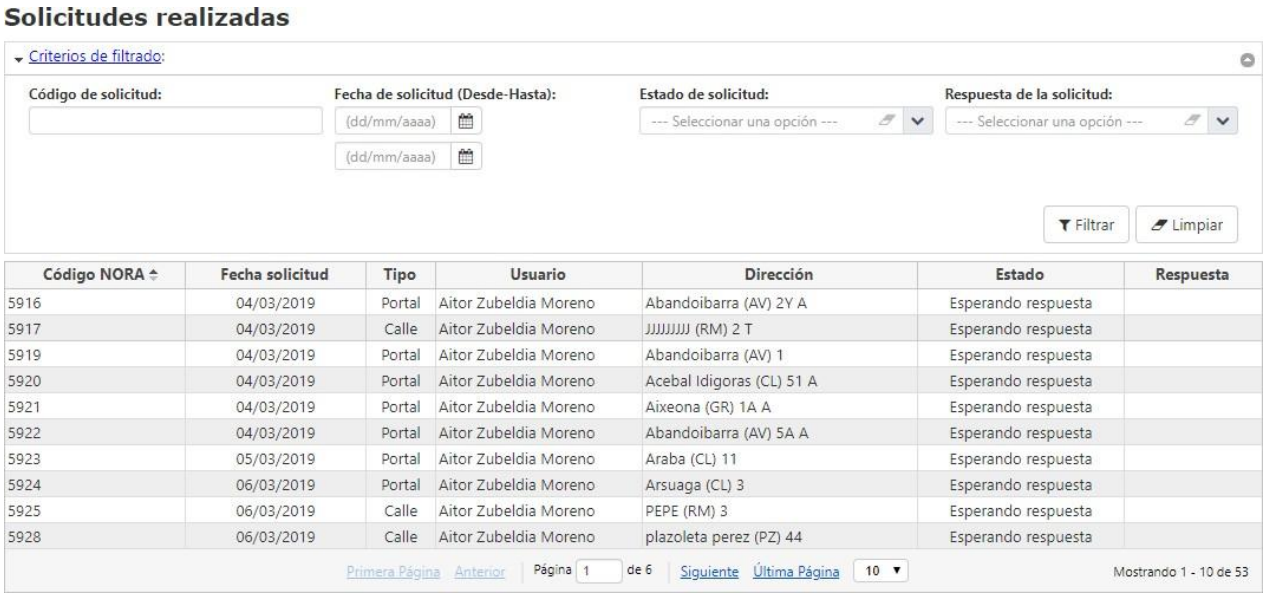


Fig. 38 – Solicitudes realizadas.

Los filtros son los siguientes:

- Código de solicitud: código que se generó en el sistema para cada solicitud. Será la clave para consultar la gestión de esa solicitud con el EUSTAT
- Fecha de solicitud: fecha en la que se realizó la solicitud.
- Estado de la solicitud: Los diferentes estados en los que puede estar la solicitud y su significado son:
    - Esperando respuesta: aún no hay respuesta por parte del EUSTAT.
    - Actualizada: se ha tenido una respuesta positiva del EUSTAT y la localización ha sido actualizada en el sistema.
    - Pendiente de tratar: se ha tenido una respuesta negativa del EUSTAT y está pendiente de tratar esa respuesta, pudiendo descartarse o reintentarse el alta de la localización.
    - Descartada: tras recibir respuesta negativa del EUSTAT, se ha decidido desistir del alta.
    - Reintentada: tras recibir respuesta negativa del EUSTAT, se ha reintentado el alta.
- Respuesta de la solicitud: Las diferentes respuestas que se pueden recibir y su significado son:
    - Aceptada: el EUSTAT ha aceptado la solicitud.
    - Existente: no se acepta la solicitud, porque ya existe una localización como la que se estaba solicitando.
    - Rechazada: no se acepta la solicitud, por considerar inválida la localización o cualquier otra cuestión. Para más detalles, contactar con el EUSTAT.

13.3 Solicitudes rechazadas

En esta pantalla aparecerán las solicitudes que han sido rechazadas, para que el usuario decida si quiere descartarlas (desistir de su solicitud) o reintentarlas:



Fig. 39 – Solicitudes rechazadas.

Seleccionando un registro y pulsando en 'Consultar' aparecerá la pantalla en donde gestionar el rechazo:

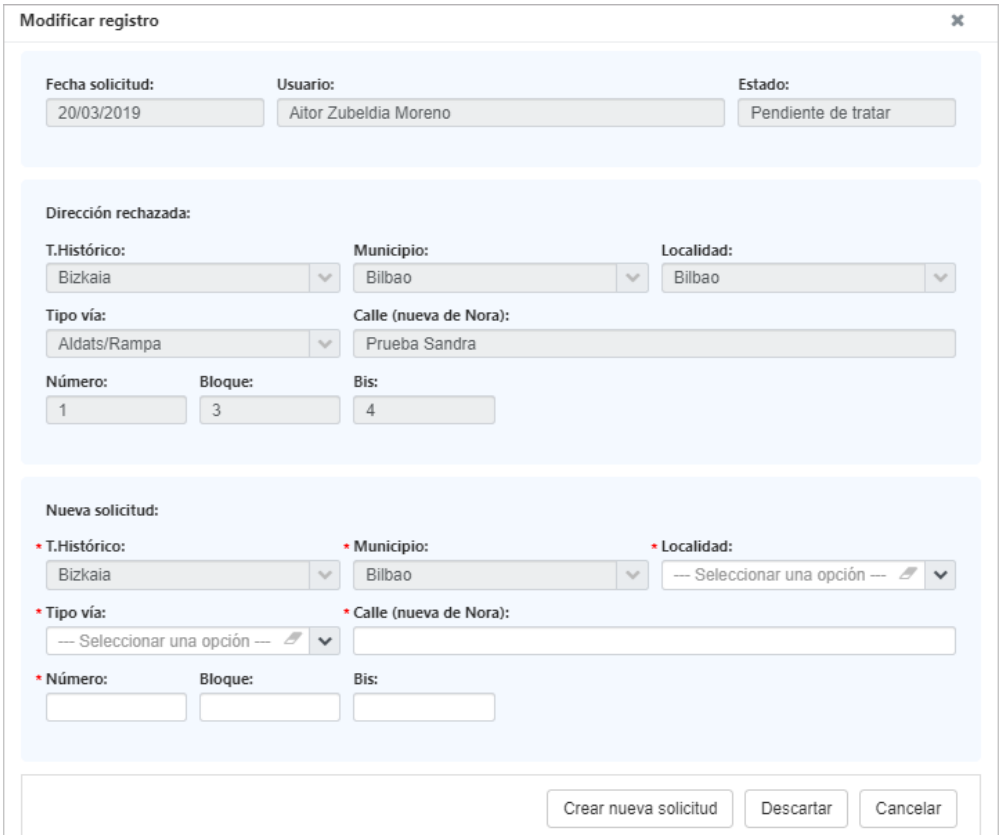
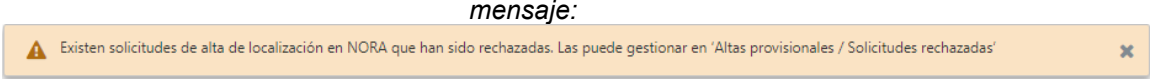


Fig. 40 – Consulta de solicitud rechazada

Las acciones posibles en este caso son dos:

- Rellenar de nuevo los datos para reintentar la solicitud y pulsar en 'Crear nueva solicitud', con lo cual se creará una nueva solicitud de alta y esta que estaba rechazada, pasará a reintentada.
- Descartar la solicitud. Desistir de la misma, con lo cual pasará de rechazada a descartada.

Al entrar en la aplicación, el sistema informará si existen solicitudes de alta rechazadas, con un mensaje:



El mensaje saldrá siempre al entrar mientras no se gestione este rechazo (reintentándolo o descartándolo) en la funcionalidad de solicitudes rechazadas.

14 Funcionalidad “Datos del Ayuntamiento”

Desde esta funcionalidad, accesible desde la opción de menú ‘Gestión usuarios’, el usuario con los permisos requeridos podrá mantener:

- Los datos de localización y contacto del Ayuntamiento: es la información que será pública y accesible en el portal de EuskoRegite:



Fig. 41 – Datos de localización del Ayuntamiento

- La forma de comunicarse con los propietarios para la presentación de ITEs y subsanaciones: cada Ayuntamiento elegirá si desea recibir los envíos mediante esta aplicación, o si dispone de una pasarela propia para la presentación de estas actuaciones. Esto lo marcará en esta sección:



Fig. 42 – Datos de forma de comunicación del Ayuntamiento

El check ‘Envíos habilitados’ indicará si se aceptan envíos o no, y en caso de estar desmarcado será obligatorio rellenar algo de información en la caja de texto editable inferior. Esta información que se introduzca aquí será la que le aparecerá al propietario cuando vaya a hacer el envío de la ITE o de la subsanación.

15 Funcionalidad “Usuarios municipales”

Desde esta funcionalidad, accesible desde la opción de menú ‘Gestión usuarios’, el usuario con los permisos requeridos podrá modificar los datos (entre ellos el perfil de acceso a la aplicación) y dar de baja a todos los usuarios municipales:



Fig. 43 – Listado de usuarios municipales

Este es el detalle de un registro correspondiente a un usuario municipal:

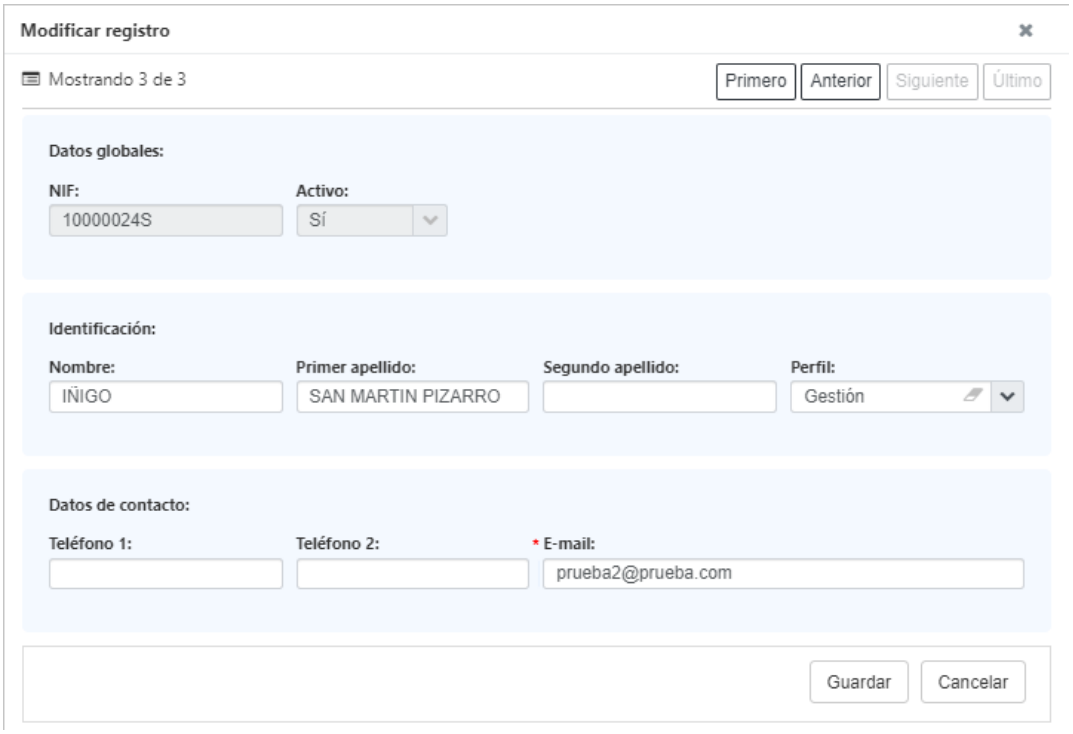


Fig. 44 – Detalle de un usuario

16 Funcionalidad “Estadísticas”

Aparece en un enlace en el menú superior y llevará a una pantalla en la que el usuario podrá obtener en formato Excel ciertas estadísticas de interés para el Ayuntamiento. Cada estadística se generará pulsando al correspondiente botón ‘Generar XSLX’:

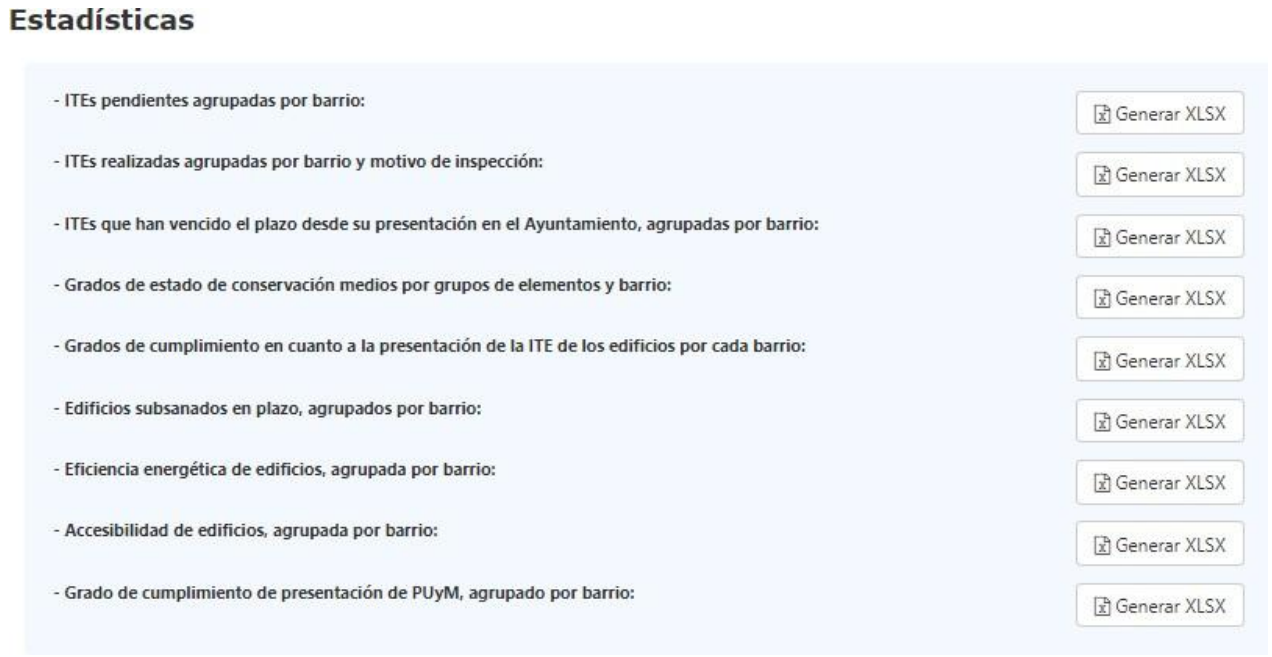


Fig. 45 – Listado de estadísticas disponibles

17 Funcionalidad “Informes”

Aparece en un enlace en el menú superior y llevará a una pantalla en la que el usuario podrá obtener en formato Excel informes generales de prácticamente cualquier dato explotado por el sistema. Para ello el usuario podrá seleccionar qué datos le interesan en cada consulta. Estos aparecerán agrupados por funcionalidad en acordeones desplegables, debajo de un filtro donde acotar la localización sobre la que se quiere obtener la información:

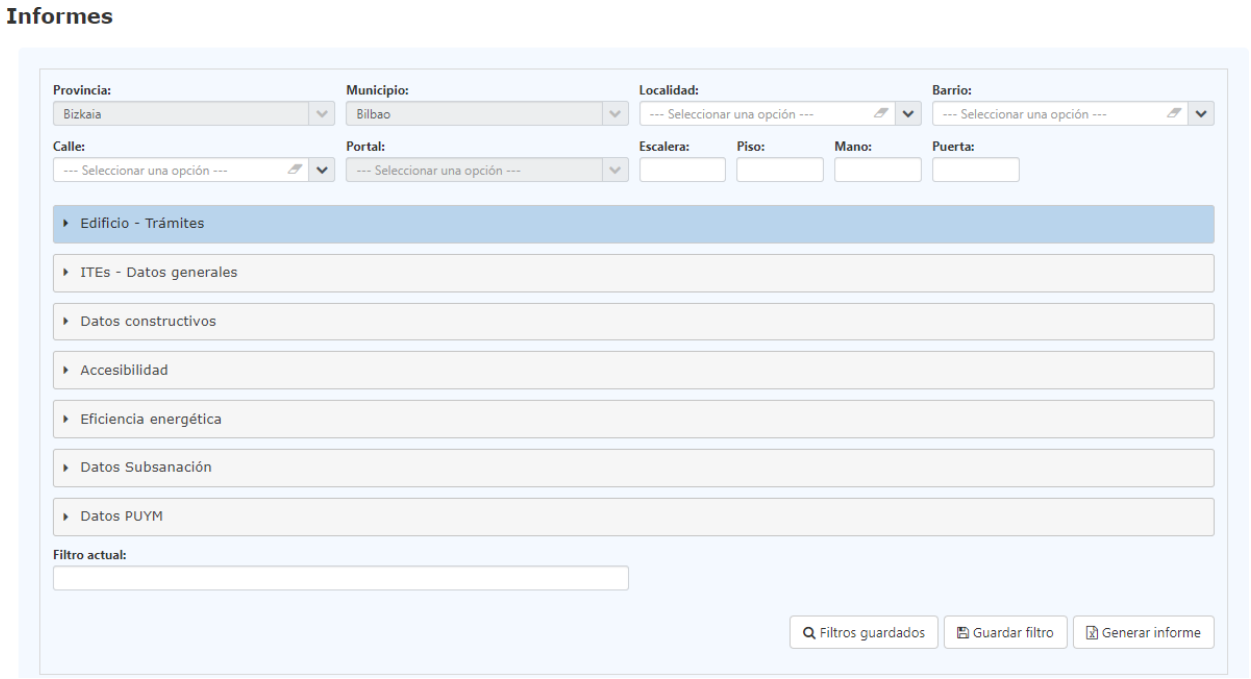


Fig. 46 – Pantalla de informes

En el filtro de localización, la provincia y el municipio vendrá cargados con los correspondientes al Ayuntamiento del usuario conectado, y no serán modificables.

Cada acordeón de un grupo funcional puede contener además acordeones anidados interiormente, agrupando y diferenciando aún más la información que se desea visualizar:

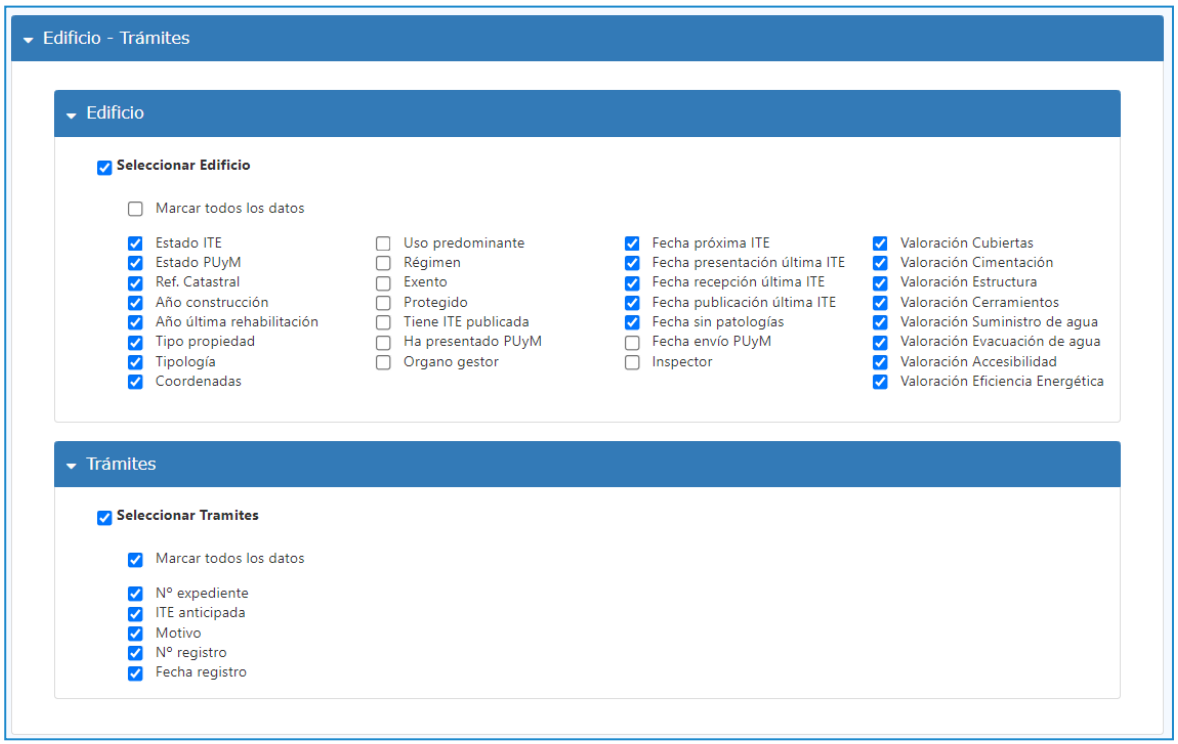


Fig. 47 – Acordeones de agrupación de funcionalidades

En cada acordeón aparecerá inicialmente un 'check' que habrá de marcar para indicar que se quieren obtener en el informe datos de esta sección. En la figura superior, estos checks serían "Seleccionar edificio" y "Seleccionar trámites". Además, también en cada acordeón habrá un check "Marcar todas las opciones", para marcar y desmarcar todos los datos de esa sección.

En la parte inferior derecha de la pantalla habrá 3 botones, cuya finalidad será la siguiente:

- Generar Excel. Generará y descargará un documento en formato Excel conteniendo los datos que hayan sido marcados por el usuario. Antes de generar el Excel, los filtros seleccionados deberán cumplir las siguientes validaciones:
    - Deberá haberse marcado al menos un grupo funcional (acordeón).
    - Si se ha marcado un grupo funcional, se deberá haber marcado al menos alguno de los checks de datos de ese grupo.
    - Para no obtener informes Excel con un número excesivo de filas y columnas, se validará que no se puedan elegir a la vez algunos de los grupos funcionales. En concreto, no se permitirá elegir a la vez dos de los siguientes grupos funcionales:
        - Trámites
        - Datos compositivos
        - Datos constructivos
        - Datos de subsanación
        - Datos de PUyM

        - Accesibilidad
        - Eficiencia energética
    - Además, se validará también que como mucho esté seleccionado un único tipo de dato constructivo: cubiertas, cerramientos, estructuras…

  Según la cantidad de resultados, el archivo podría tardar cierto tiempo en generarse.

- Guardar filtro. Cada usuario tendrá la opción de guardar sus propios filtros, para poder recuperarlos posteriormente. Para ello deberá introducir un nombre descriptivo de dicho filtro en la caja de texto 'Filtro actual', y pulsar el botón 'Guardar filtro'.
- Filtros guardados. Abrirá una ventana auxiliar en la que aparecerán en una lista desplegable los nombres descriptivos de los filtros que haya podido guardar previamente el usuario conectado:

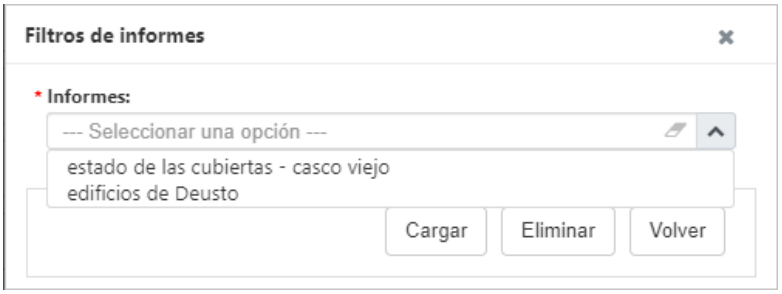


Fig. 48 – Ventana de selección de un filtro guardado

Desde esta ventana se podrán realizar las siguientes acciones, pulsando el botón correspondiente:

- Cargar. Volverá a la pantalla de informes, cargando el filtro seleccionado de la lista desplegable.
- Eliminar. Eliminará el filtro seleccionado de la lista desplegable.
- Volver. Volverá a la pantalla de informes, sin cargar ningún filtro de la lista desplegable.

18 Funcionalidad “Enviar comunicación”

Funcionalidad que permite enviar una comunicación al Departamento. El envío de una comunicación puede tener o no, asociado un elemento (ITE o subsanación), indicado como título de la comunicación, por ejemplo: “ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)”. Este título se recoge de forma automática y no se puede modificar.

Una comunicación, asociada a un elemento, está formada por los campos que se muestran en la siguiente figura:

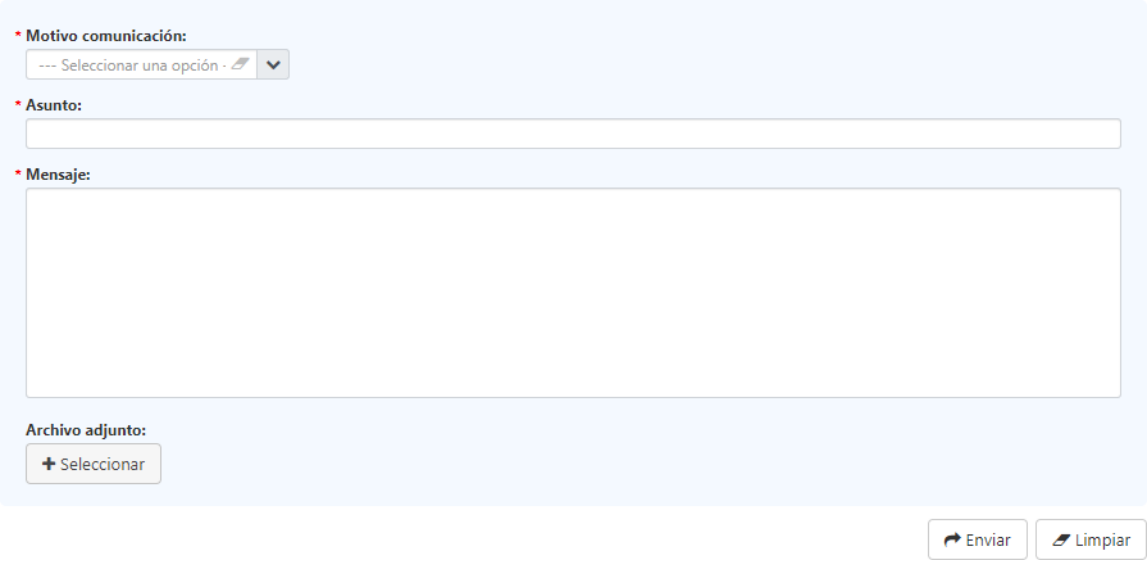


Fig. 49- Información de una comunicación al Departamento.

Los campos identificados con un “*” son campos obligatorios y que se deben rellenar antes de enviar la comunicación. En caso de no informar los datos obligatorios, se muestra el siguiente mensaje al usuario:



Fig. 50 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

El asunto será un texto libre, al cual el sistema añadirá automáticamente un código con la nomenclatura AAAA – CCCCC, donde AAAA será el año en el que se envía la comunicación y CCCCC el número correlativo de dicha comunicación dentro de ese año.

Los motivos que se indican para una comunicación son motivos definidos en la propia aplicación y que el usuario debe seleccionar, teniendo en cuenta la naturaleza de dicha comunicación.

Al enviar una comunicación éste llega al Departamento, el cual a través de la gestión de comunicaciones que tiene disponible, gestiona cada una de las comunicaciones que recibe y envía. A su vez, existe una gestión de comunicaciones disponible para el usuario conectado, desde la cual gestiona tanto las comunicaciones enviadas cómo recibidas por él mismo. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”.

A una comunicación se le pueden adjuntar archivos pulsando sobre el botón “+Seleccionar”, en ese momento se muestra el explorador de Windows, para localizar el documento a adjuntar. Se selecciona un documento y se continua. El documento se muestra en pantalla para que el usuario puede abrirlo, si así lo desea, o eliminarlo. Por cada nueva comunicación, solo se podrá adjuntar un solo documento.



La limitación técnica de tamaño para adjuntar un documento a una comunicación es de 5Mb.

19 Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”

Funcionalidad que permite gestionar las comunicaciones que envían y reciben por el usuario (con perfil Gestión) conectado. Para acceder a esta funcionalidad, el usuario tiene disponible la opción “Comunicaciones”, en la parte superior izquierda del menú de la aplicación.



Fig. 51- Menú superior de la aplicación.

A través de esta opción de menú el usuario puede gestionar las siguientes funciones:

- *Nueva comunicación:* permite generar una nueva comunicación. Ver apartado Envío de una nueva comunicación.
- *Bandeja entrada:* permite gestionar la bandeja de entrada, en la que se visualizan las comunicaciones recibidas. Ver apartado Gestión de la bandeja de entrada.
- *Bandeja salida:* permite gestionar la bandeja de salida, en la que se visualizan las comunicaciones enviadas. Ver apartado Gestión de la bandeja de salida.

19.1 Envío de una nueva comunicación

Esta funcionalidad permite crear una nueva comunicación, la cual no está relacionada con ninguna ITE, al contrario que cuando se crea una nueva comunicación desde el detalle de un edificio.
Una comunicación está formada por los campos que se muestran en la siguiente figura:

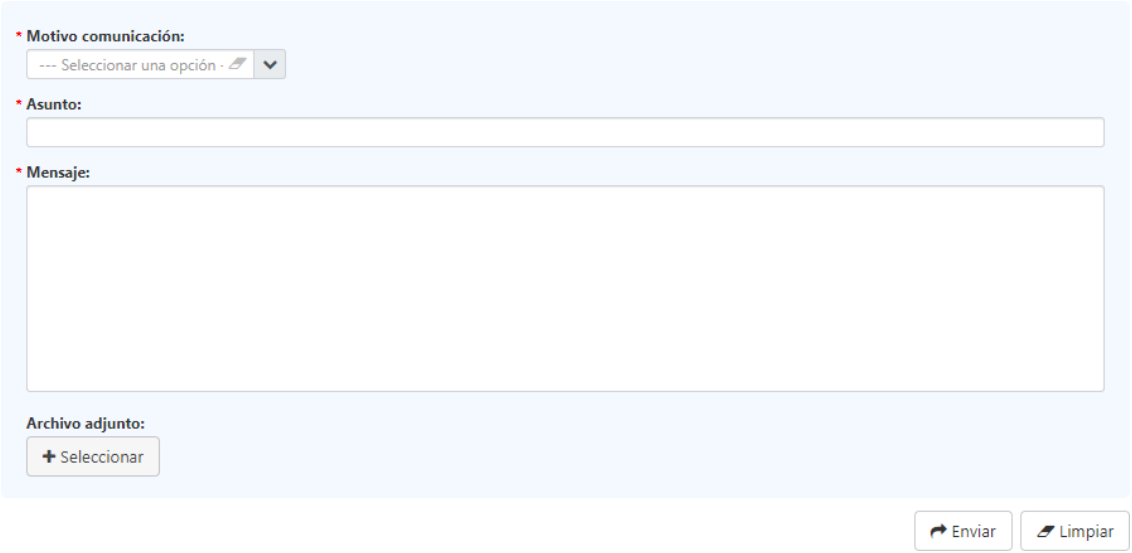


Fig. 52 - Formulario a rellenar para una nueva comunicación.

Los campos identificados con un “*” son campos obligatorios y que se deben rellenar antes de enviar la comunicación. En caso de no informar los datos obligatorios, se muestra el siguiente mensaje al usuario:



Fig. 53 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

El asunto será un texto libre, al cual el sistema añadirá automáticamente un código con la nomenclatura AAAA – CCCCC, donde AAAA será el año en el que se envía la comunicación y CCCCC el número correlativo de dicha comunicación dentro de ese año.

Los motivos que se indican para una comunicación son motivos definidos en la propia aplicación y que el usuario debe seleccionar, teniendo en cuenta la naturaleza de dicha comunicación.

Al enviar una comunicación ésta llega al Departamento, el cual a través de la gestión de comunicaciones que tiene disponible, gestiona cada una de las comunicaciones que recibe y envía. El usuario puede gestionar las comunicaciones enviadas a través de la bandeja de salida. Ver apartado Gestión de la bandeja de salida.

A una comunicación se le pueden adjuntar archivos pulsando sobre el botón “+Seleccionar”, en ese momento se muestra el explorador de Windows, para localizar el documento a adjuntar. Se selecciona un documento y se continua. El documento se muestra en pantalla para que el usuario puede abrirlo, si así lo desea, o eliminarlo. Por cada nueva comunicación, solo se podrá adjuntar un solo documento.

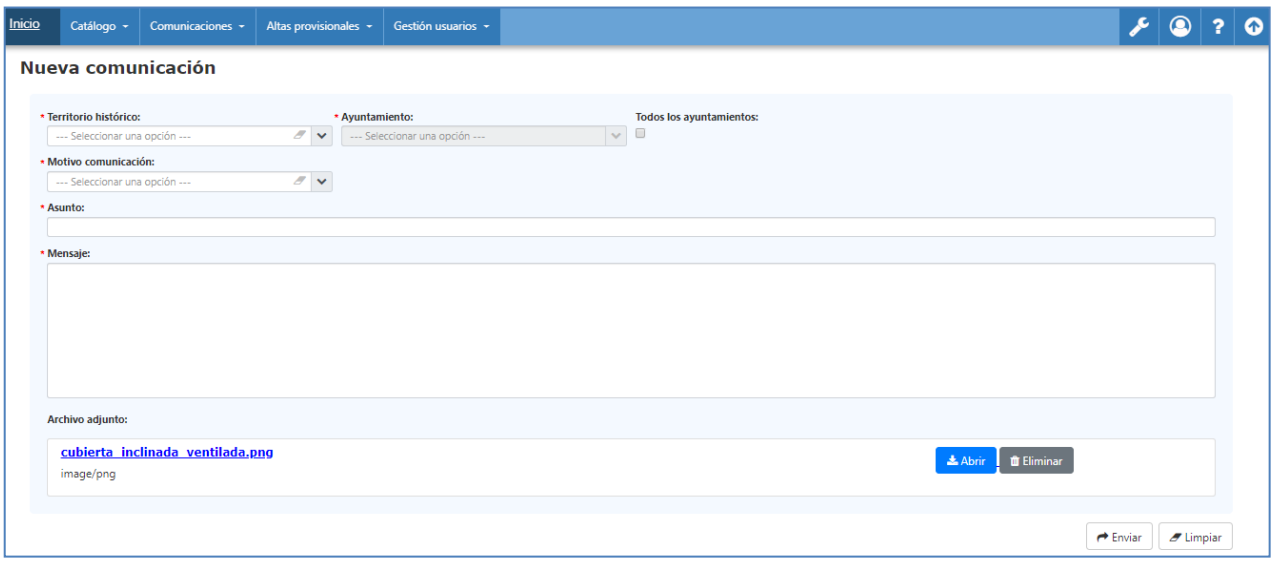


Fig. 54 - Documento adjunto a una comunicación.

La limitación técnica de tamaño para adjuntar un documento a una comunicación es de 5 Mb.

19.2 Gestión de la bandeja de salida

Esta funcionalidad permite gestionar las comunicaciones enviadas por el usuario conectado, tal y como se muestra en la siguiente figura:

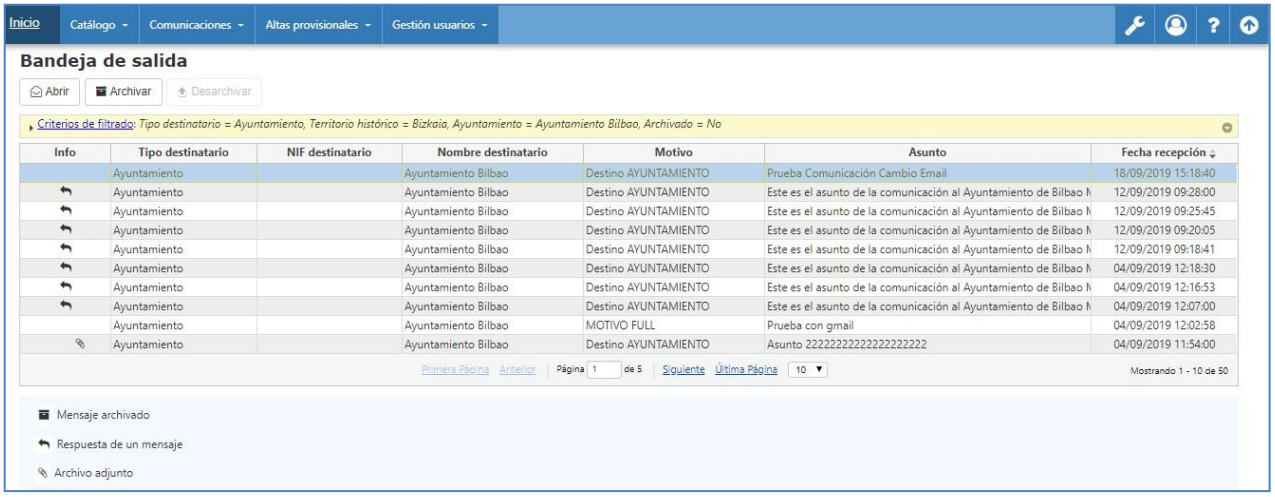


Fig. 55- Bandeja de salida de las comunicaciones.

Por defecto se muestran las comunicaciones que no están archivadas. Se dispone de un filtro a través del cual acotar los resultados de las búsquedas que se desea realizar. Para cada una de las comunicaciones se muestra la siguiente información:

- *Info:* columna que muestra información sobre la comunicación. Esta información se muestra a modo de iconos, los cuales vienen detallados en una leyenda, en la parte inferior de la pantalla, tal y como muestra la siguiente figura:

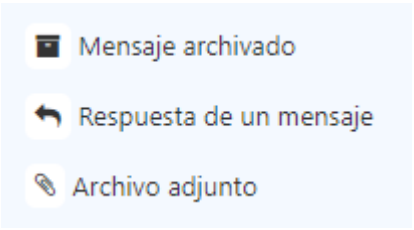


Fig. 56 - Leyenda con la información de una comunicación.

  - *Mensaje archivado:* comunicación que ha sido archivado por el usuario, y que solo se verá cuando el usuario seleccione en el filtro que desea visualizar dichas comunicaciones.
  - *Respuesta de un mensaje*: la comunicación es como resultado de una respuesta a una comunicación anterior.
  - *Archivo adjunto*: la comunicación se ha enviado con un archivo adjunto.

- *Motivo*: motivo que se indicó en la comunicación al generarla.
- *Asunto*: asunto que se indicó en la comunicación al generarla.
- *Fecha envío*: fecha en la que se ha enviado la comunicación.

Dependiendo de la situación en la que se encuentren las comunicaciones, se pueden realizar algunas de las siguientes operaciones:

- *Abrir*: permite ver el detalle de una comunicación. Esto será independiente de si la comunicación está archivada o no. En caso de que junto con la comunicación se haya enviado un archivo, desde el detalle de dicha comunicación se puede acceder al archivo y ver el detalle de este.

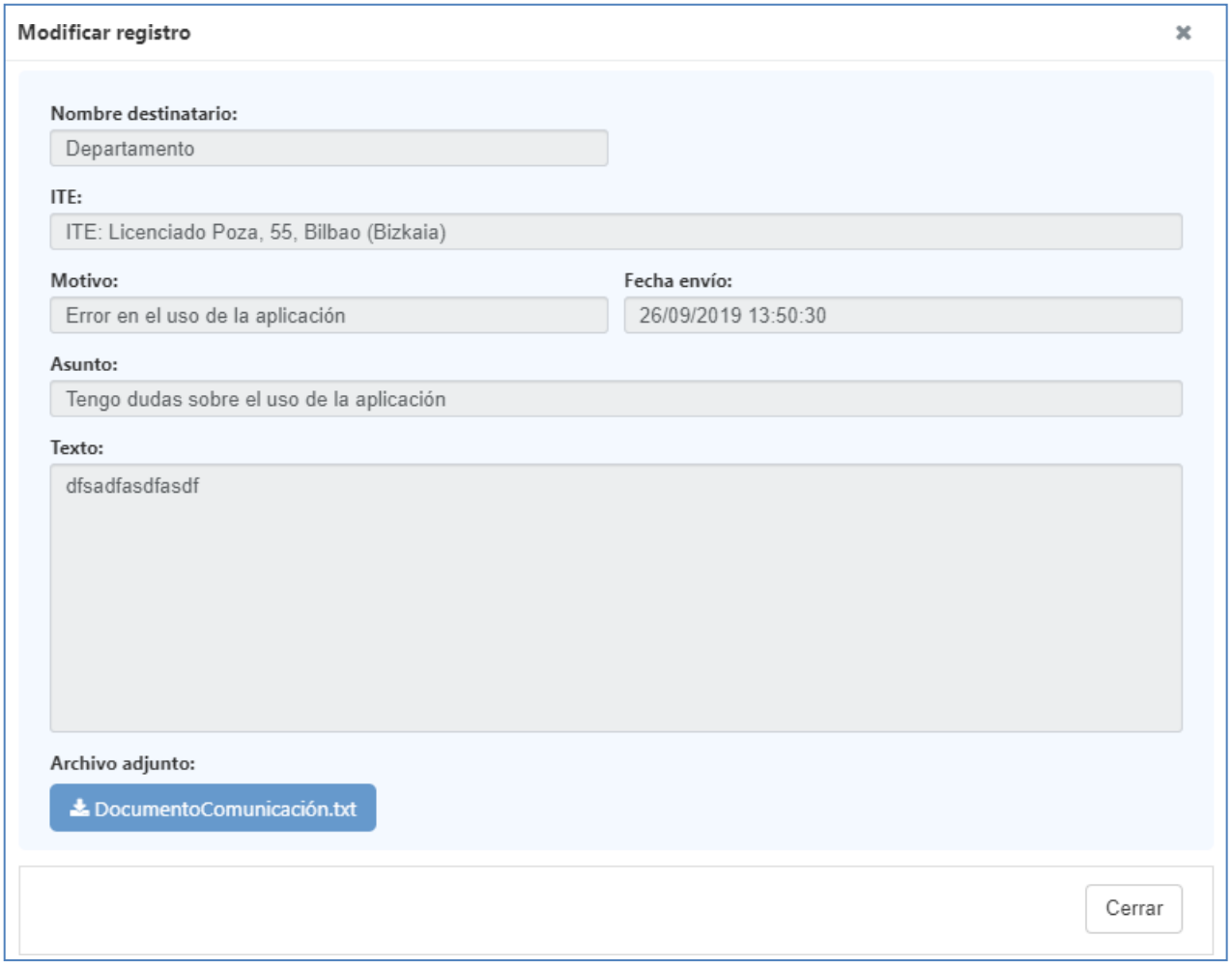


Fig. 57 - Detalle de una comunicación enviada.

- *Archivar*: permite pasar la comunicación a la situación de “Archivada”, estas comunicaciones no se verán en el listado a no ser que el usuario seleccione en el filtro el campo “Archivado” como “Si”.
- *Desarchivar*: permite pasar la comunicación a la situación de “No archivada”, estas comunicaciones no se verán en el listado a no ser que el usuario seleccione en el filtro el campo “Archivado” como “No”.

19.3 Gestión de la bandeja de entrada

Esta funcionalidad permite gestionar las comunicaciones recibidas por el usuario conectado, tal y como se muestra en la siguiente figura.

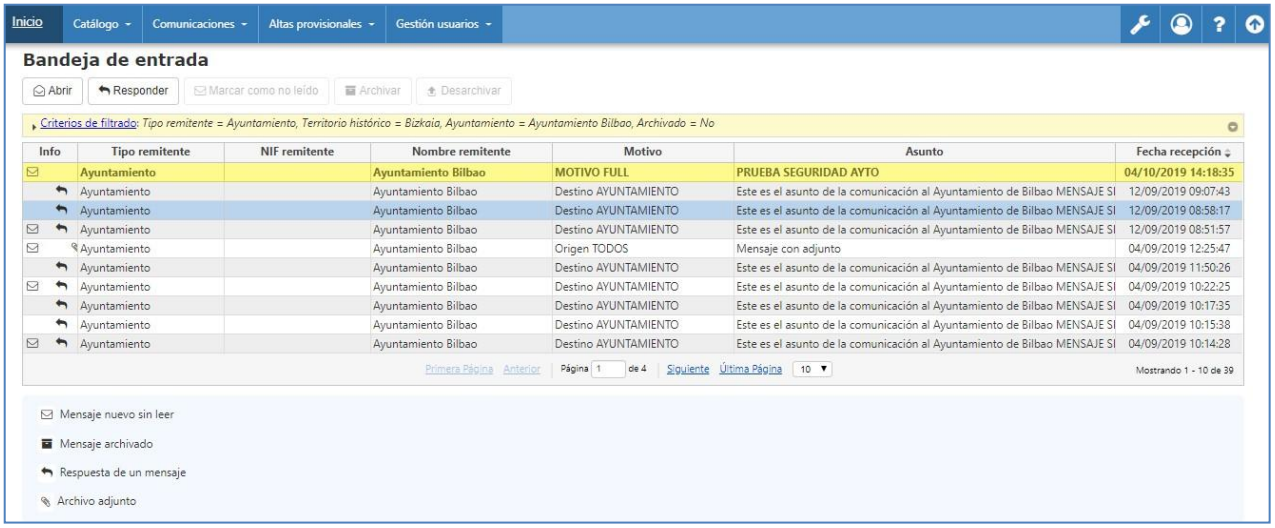


Fig. 58 - Bandeja de entrada de las comunicaciones.

Por defecto, nada más entrar en esta funcionalidad, al usuario se le muestran las comunicaciones que no están archivadas.

El usuario dispone de un filtro a través del cual acotar los resultados de las búsquedas que desea realizar. Para cada una de las comunicaciones se muestra la siguiente información:

- *Info:* columna que muestra información sobre la comunicación. Esta información se muestra a modo de iconos, los cuales vienen detallados en una leyenda, en la parte inferior de la pantalla, tal y como muestra la siguiente figura:

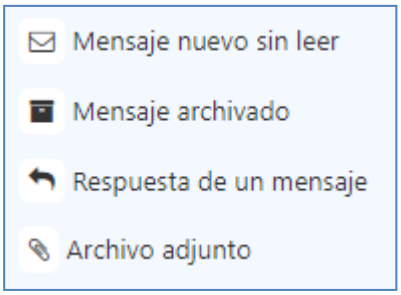


Fig. 59 - Leyenda con la información de una comunicación.

  - *Mensaje nuevo sin leer:* comunicación que todavía no ha sido abierta por el usuario.
  - *Mensaje archivado:* comunicación que ha sido archivado por el usuario, y que solo se verá cuando el usuario seleccione en el filtro que desea visualizar dichas comunicaciones.
  - *Respuesta de un mensaje*: la comunicación es como resultado de una respuesta a una comunicación anterior.

- *Archivo adjunto*: la comunicación se ha enviado con un archivo adjunto.

- *Motivo*: motivo que se indicó en la comunicación al generarla.
- *Asunto*: asunto que se indicó en la comunicación al generarla.
- *Fecha recepción*: fecha en la que se ha enviado la comunicación.

Dependiendo de la situación en la que se encuentren las comunicaciones, se pueden realizar algunas de las siguientes operaciones:

- *Abrir*: permite ver el detalle de una comunicación enviada, tal y como se muestra en la siguiente figura. Esto será independiente de si la comunicación está archivada o no. En el detalle de la comunicación se puede ver el nombre del remitente que envía dicha comunicación.
  - *Responder*: el usuario puede querer responder a la comunicación enviada para aclarar algún tema o simplemente para darle las gracias por la respuesta recibida.
  - *Cancelar*: cierra la ventana sin enviar la respuesta.

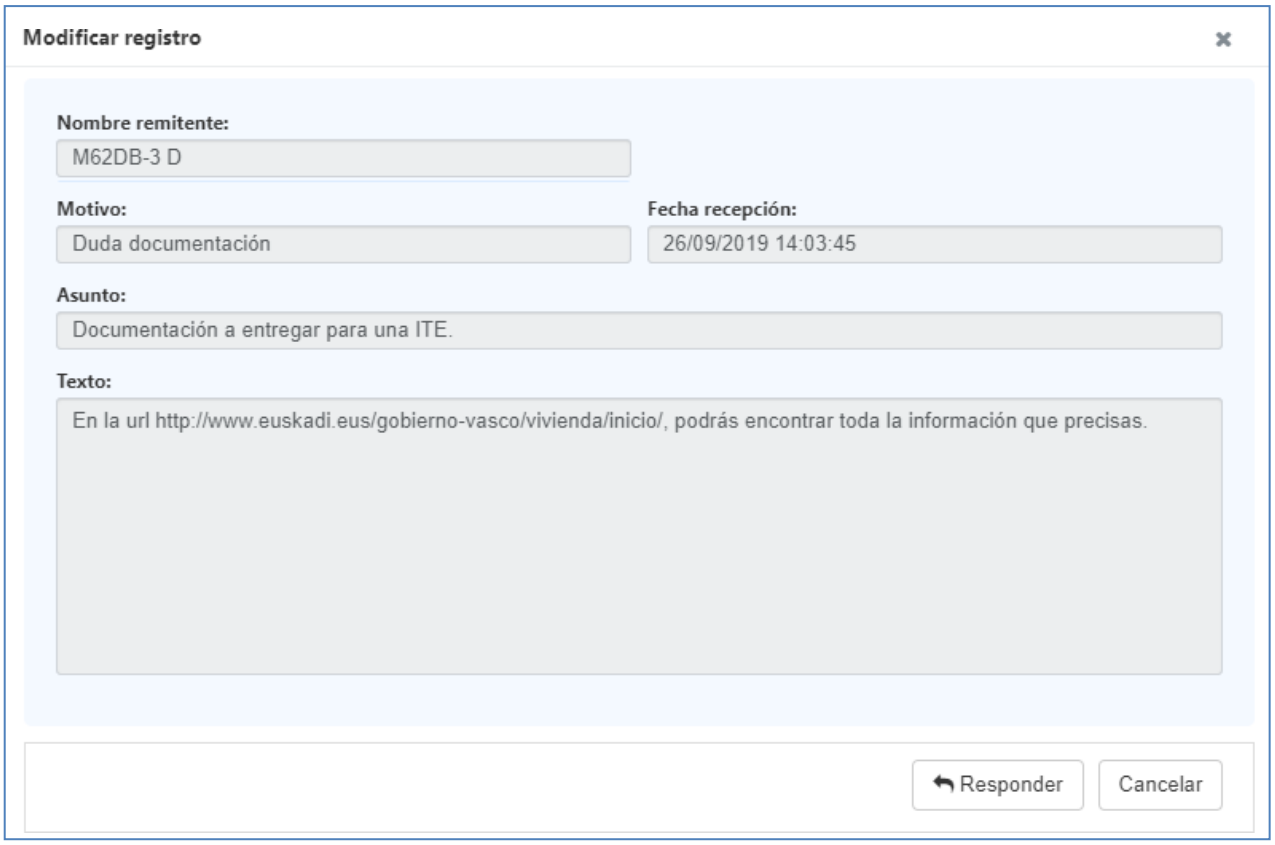


Fig. 60 - Detalle de una comunicación enviada por el Departamento.

- *Responder*: permite responder a una comunicación enviada.
  - *Enviar*: envía la respuesta de la comunicación. Se valida que los campos obligatorios estén informados, antes de enviar la comunicación.
  - *Cancelar*: cierra la ventana sin enviar ninguna comunicación.

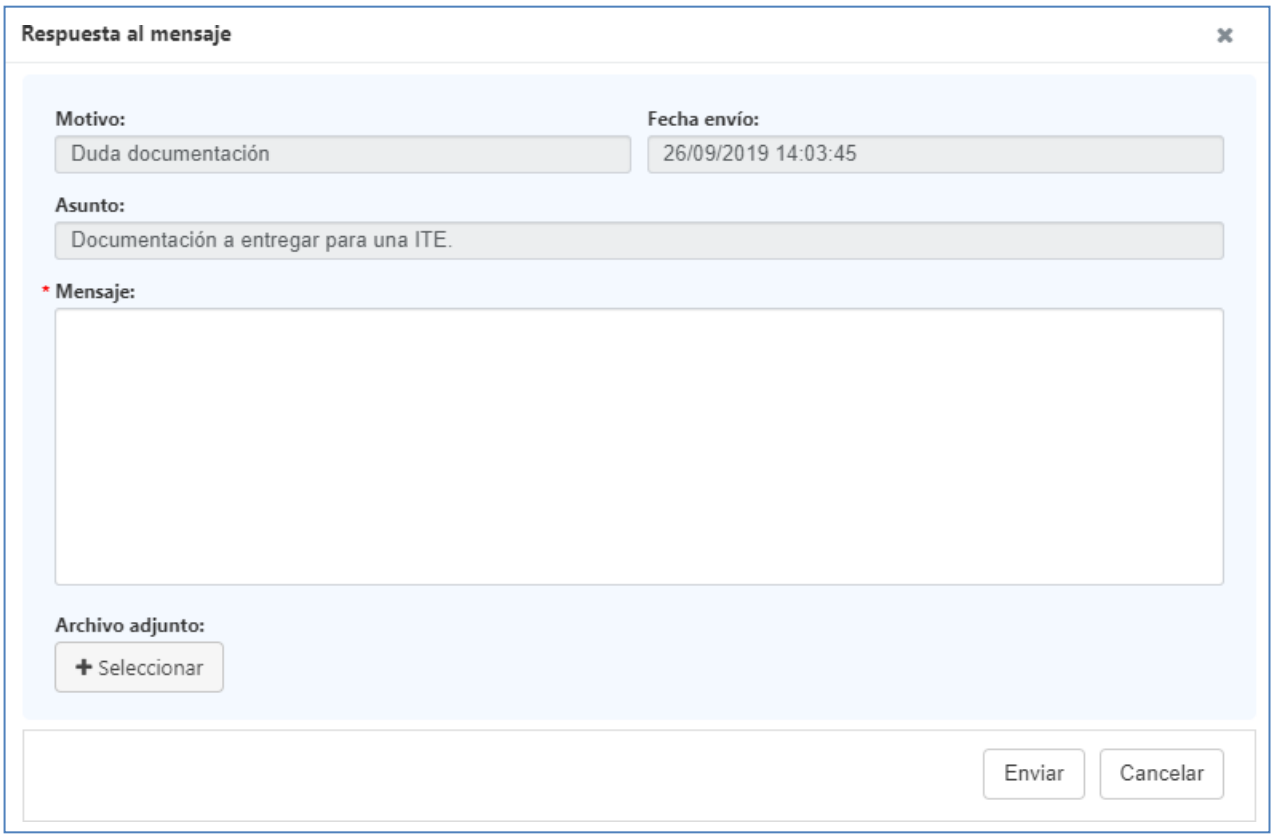


Fig. 61 - Respuesta a un mensaje enviado por el Departamento a un propietario/representante.

- *Marcar como no leído*: identifica la comunicación como comunicación no leída y se añade al campo "Info", el icono de "Mensaje nuevo sin leer".
- *Archivar*: permite pasar la comunicación a la situación de "Archivada", estas comunicaciones no se verán en el listado a no ser que el usuario seleccione en el filtro el campo "Archivado" como "Si".
- *Desarchivar*: permite pasar la comunicación a la situación de "No archivada", estas comunicaciones no se verán en el listado a no ser que el usuario seleccione en el filtro el campo "Archivado" como "No".

20 Funcionalidad “Gestión de documentación”

Funcionalidad que permite gestionar la documentación relacionada con alguno de los siguientes elementos: ITE, Subsanación o PUyM.

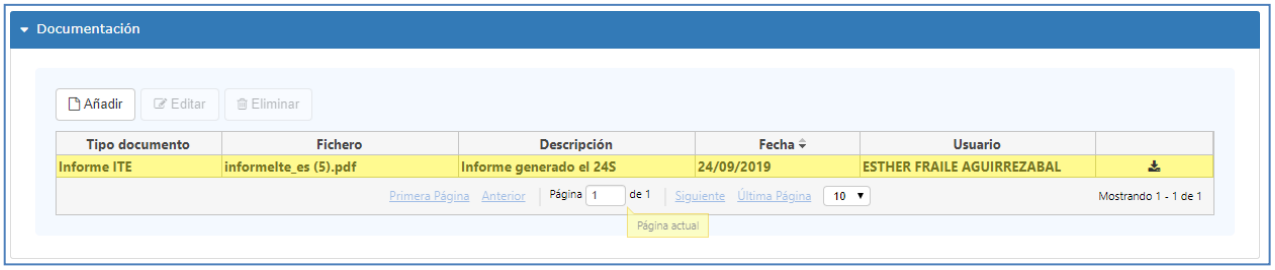


Fig. 62 - Documentación relacionada con una ITE.

De partida, dependiendo del tipo de elemento consultado, contará con una documentación u otra:

- *ITE*: de partida contará con el Informe de ITE redactado y firmado por un técnico, así como la documentación que el propio técnico considere aportar a la ITE, en el momento de ser firmada. Será desde este apartado, desde dónde el usuario se descargará el informe de la ITE.
- *Subsanación*: de partida contará con el Informe de Subsanación, elaborado y firmado por un técnico, así como la documentación que el propio técnico considere aportar.
- *PUy*M: de partida contará con el:
    - “Informe del Plan de Uso y Mantenimiento”, documento que no va firmado.
    - “Certificado de Existencia del PUyM”, elaborado por un técnico y firmado tanto por un técnico como por el propio “Propietario/Representante” del edifico objeto del PUyM,
    - Documentación varía que el propio técnico considere aportar.

  El mantenimiento del PUyM es responsabilidad del “Propietario/Representante” del edificio objeto de la ITE.

Las operaciones que se pueden realizar con los documentos asociados a un elemento son:

- *Descargar*: a través del icono situado en el mismo registro que el documento (*última columna*), el usuario puede descargar el documento.

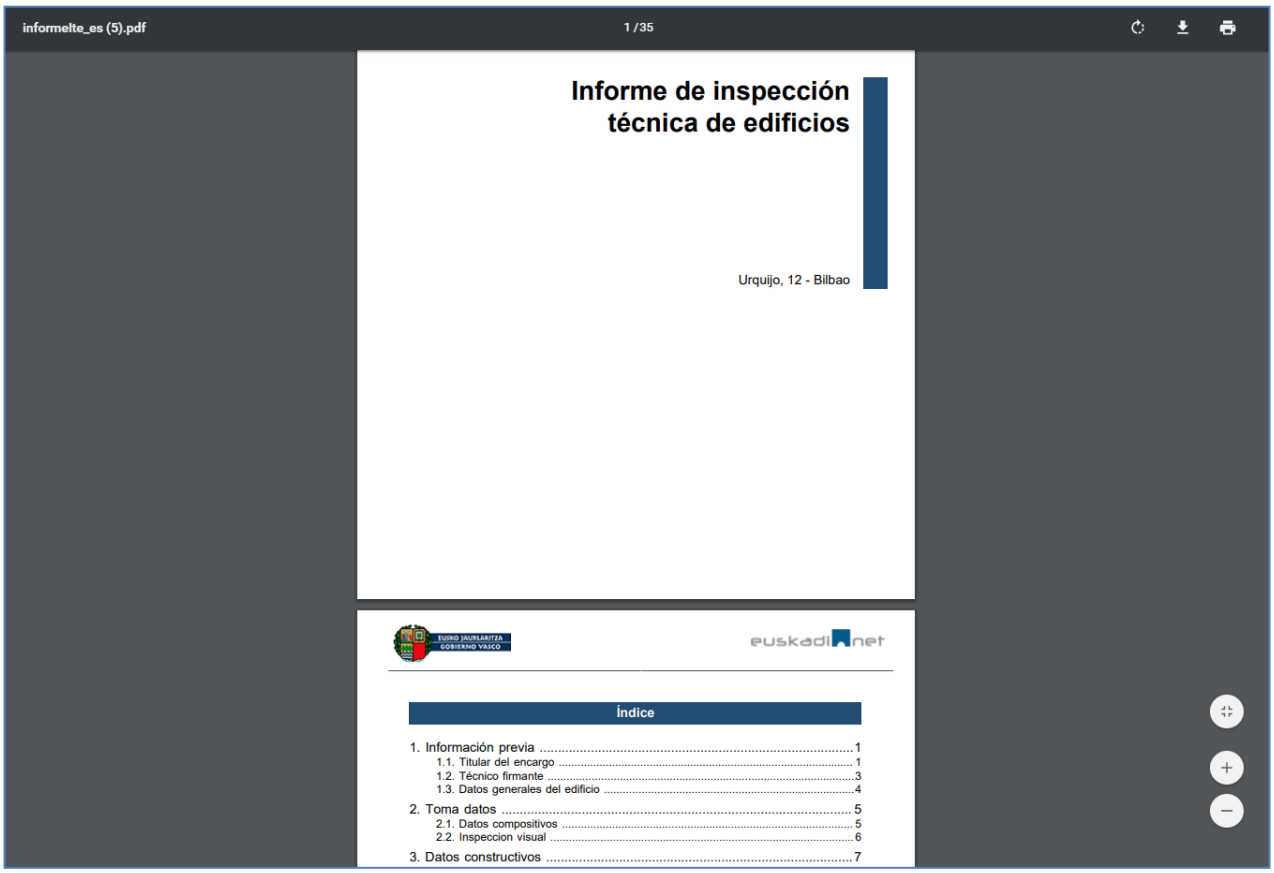


Fig. 63 - Visualización de un informe de ITE.

- *Añadir*: permite añadir un nuevo documento y relacionarlo con el elemento seleccionado: ITE, subsanación o PUyM.

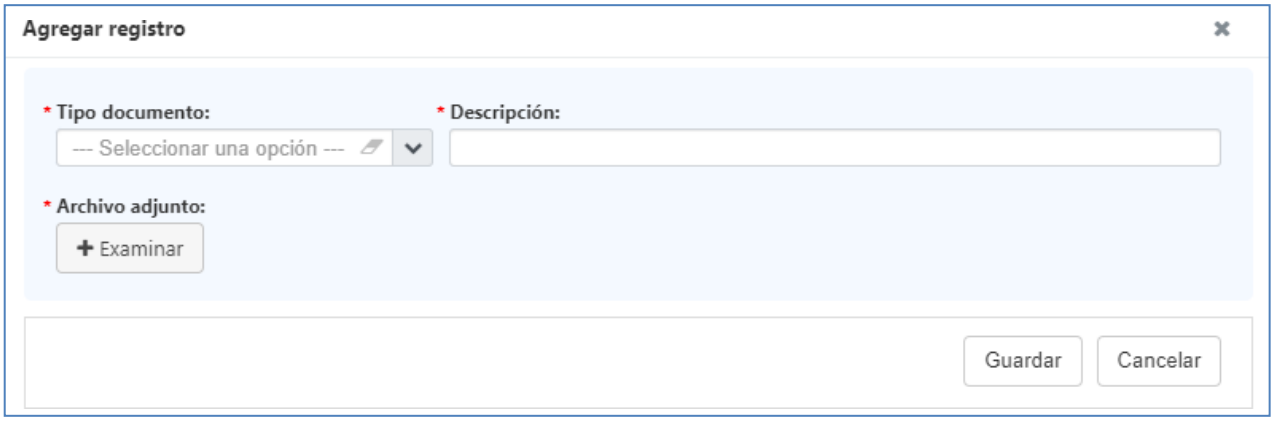


Fig. 64 - Añadir un nuevo documento.

Los campos identificados con un "*" rojo, son campos obligatorios y deberán estar informados antes de "Guardar" el documento.

Entre los campos a rellenar se encuentra el “Tipo de documento”, estos tipos están definidos como parte de la aplicación y dependen del usuario conectado.

Sólo se permite adjuntar un único documento cada vez, para adjuntar varios documentos, estos deberán incluirse dentro de un fichero comprimido .zip y adjuntar dicho documento.

- *Editar*: permite visualizar la información de los documentos añadidos a través de la gestión de documentos. Los documentos aportados al generar el elemento: ITE, Subsanación o PUyM, no se podrán editar, sólo se podrán descargar.
- *Eliminar*: permite eliminar el documento que ha sido añadido a través de la gestión de documentos. Los documentos aportados al generar el elemento: ITE, Subsanación o PUyM, no se podrán editar, sólo se podrán descargar.



Un usuario departamental sólo podrá editar y eliminar documentos que hayan sido aportados previamente por el Departamento.

21 Funcionalidad “Gestión de permisos”

Funcionalidad que permite gestionar los permisos relacionados con alguno de los siguientes elementos: ITE, subsanación o PUyM.

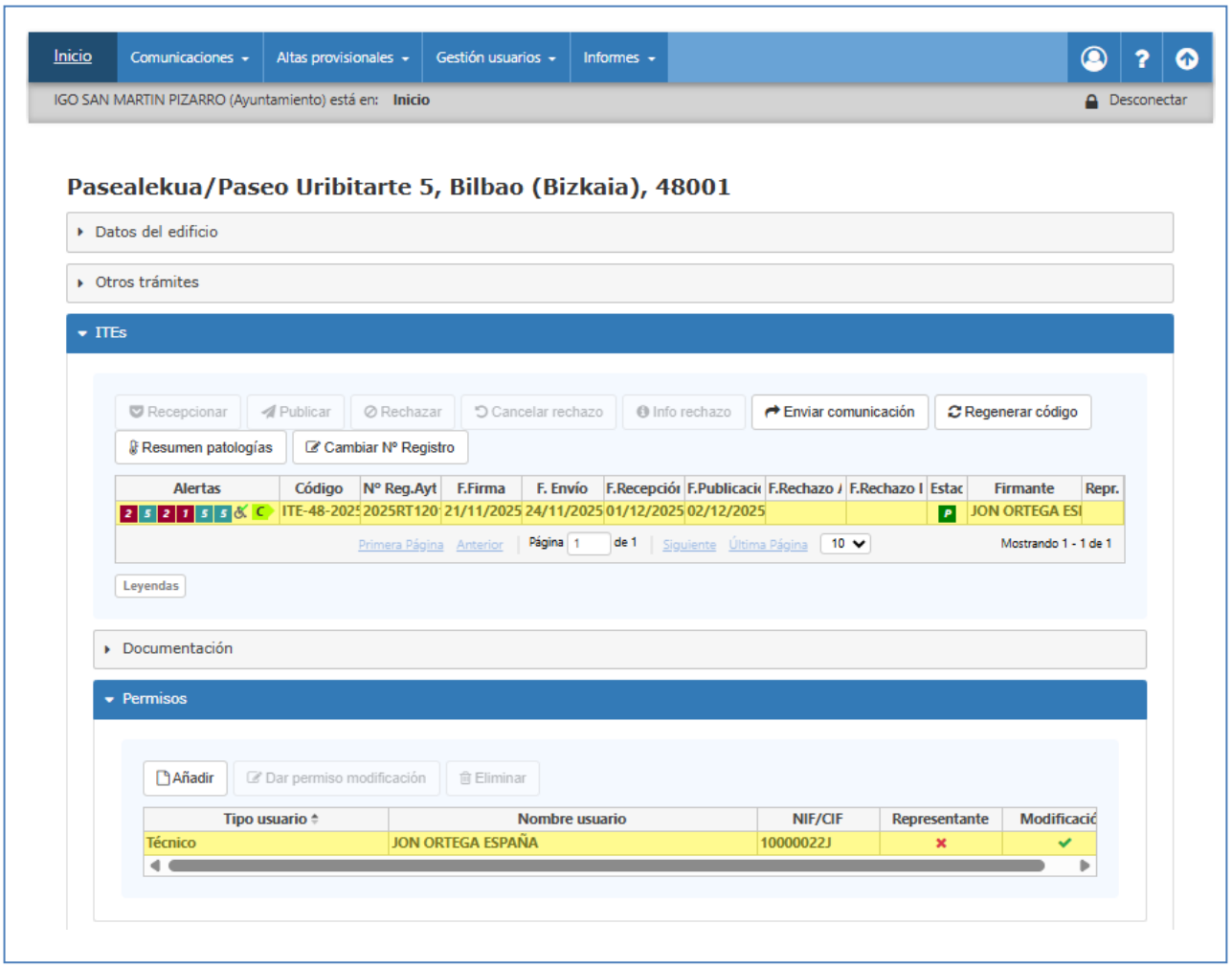


Fig. 65 - Permisos relacionados con una ITE.

Al usuario, una vez selecciona un elemento: ITE, Subsanación o PUyM, y accede al apartado “Permisos”, se le muestran los permisos que tiene dicho elemento. .

Las operaciones que se pueden realizar con los permisos relacionados con un elemento: ITE, Subsanación o PUyM son:

Añadir: permite añadir un nuevo permiso para un usuario (técnico) existenteen el sistema. Para ello el usuario debe informar los campos que se muestran en la siguiente figura:

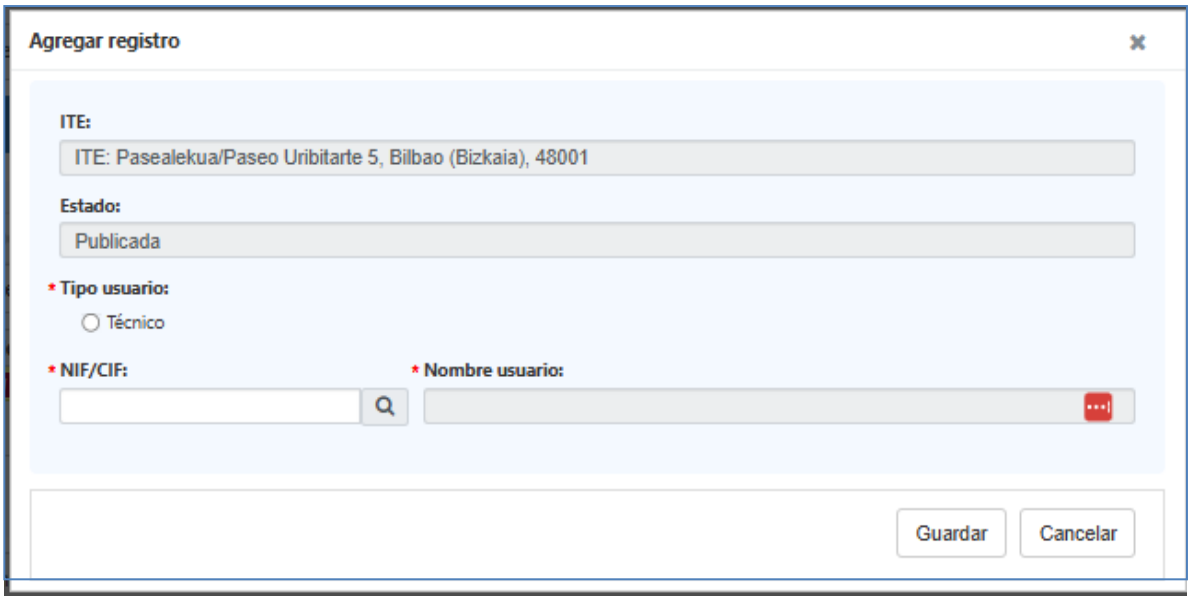


Fig. 66 - Nuevo permiso para una ITE.

Los campos identificados con un "*" en rojo, son campos obligatorios y deben ser informados antesde guardar el permiso. El usuario seleccionará el tipo Técnico:

- *Técnico*:

Para localizar las personas (técnicos) almacenados en el sistema el usuario informa el NIF/CIF y pulsa sobre el icono de la lupa. La aplicación localiza la persona que cumple con el NIF/CIF y el tipo de usuario seleccionado, y rellena el nombre del usuario localizado.Para buscar una persona por NIF/CIF se debe identificar primero el "Tipo de usuario", en caso contrario la aplicación muestra el siguiente mensaje: "Debe seleccionar un tipo de usuario: Técnico".

Se pueden añadir todos los técnicos que se deseen, pero solo uno tendrá en cada momento el permiso de modificación.

En la siguiente figura se muestra cómo se han añadido permisos para varios ténicos.

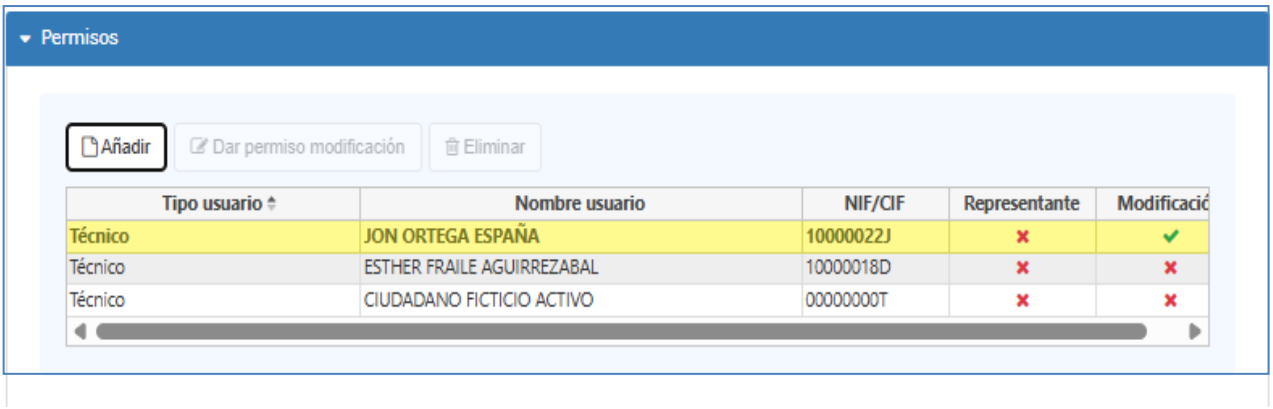


Fig. 67 - Permisos creados para un técnico.

- *Dar permisos modificación*: permite añadir el permiso de modificación sobre una ITE, subsanación o PUyM. El usuario selecciona la persona (técnico) a la que quiere asignar el permiso y todavía no lo tiene y pulsa sobre el botón. Al asignar un permiso la aplicación pide confirmación al usuario para continuar con la operación. El mensaje que se visualiza es el de la siguiente figura:

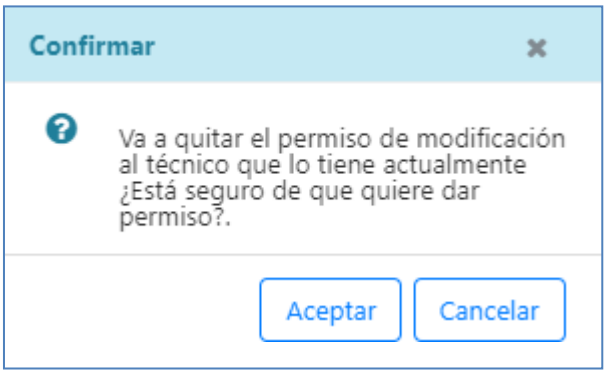


Fig. 68 - Confirmación para asignar el permiso de modificación a una persona.

Al asignar el permiso de modificación a un técnico, si hubiese otro técnico con el mismo permiso, se eliminará dicho permiso del técnico que ya lo tenía asignado y se asignaría el permiso al nuevo técnico, tal y como indica el mensaje anterior.

No se podrá realizar esta operación si la persona seleccionada es un Propietario o un Técnico con el permiso de modificación asignado.

-

- *Eliminar*: permite eliminar el permiso para la persona seleccionada. No se podrán realizar las siguientes operaciones:
    - No se puede eliminar el técnico que tiene permisos de modificación. Se debe asignar el permiso de modificación a otro técnico y después eliminar el técnico al que se ha quitado el permiso.

Los usuarios conectados con perfil “Propietario/Representante” podrán gestionar los permisos de las ITEs independientemente del estado en que se encuentre la ITE.

22 Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”

Funcionalidad que permite gestionar las subsanaciones relacionadas con una ITE, tal y como se muestra en la siguiente figura:

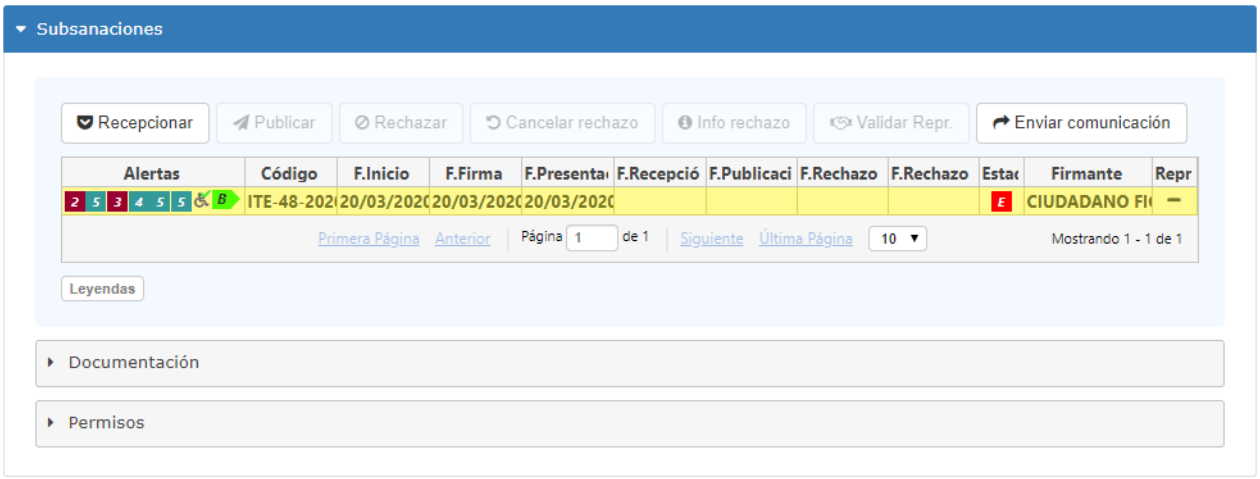


Fig. 67 - Gestión de subsanaciones relacionadas con una ITE.

El usuario, una vez selecciona una ITE y accede al apartado “Subsanaciones”, se le muestran las subsanaciones que existen para la ITE seleccionada. El usuario “Propietario/Representante” solo podrá realizar las siguientes operaciones sobre una subsanación:

- *Recepcionar*: permite al usuario dar registro y fecha de entrada a la subsanación en el sistema. La subsanación podrá partir de un estado ‘Firmada’ (en tal caso el Ayuntamiento habrá de informar el código hash de la ITE relacionada, para poder recepcionarla) o de un estado ‘Enviada’.La fecha de registro siempre debe ser mayor o igual a la fecha presentación.
- *Publicar*: permite al usuario, previa confirmación, indicar que la subsanación es correcta y publicar por lo tanto su información, actualizando así oficialmente el estado del edificio.
- *Rechazar*: permite al usuario rechazar la subsanación. En caso de querer rechazar la subsanación, la aplicación solicitará confirmación al usuario. En caso de rechazar la subsanación, ésta pasará al estado “Rechazada por el Departamento”.
- *Cancelar rechazo:* permite al usuario cancelar el rechazo de una subsanación. En caso de querer cancelar el rechazo de la subsanación, la aplicación solicitará confirmación al usuario.
- *Info rechazo*: Se habilitará cuando la subsanación haya sido rechazada por el Ayuntamiento (estado ‘RA’) o por el Departamento (estado ‘RD’). Abrirá una nueva ventana modal de consulta, que informará del motivo del rechazo que corresponda.
- *Validar representación:* permite validar la representación de una subsanación. Ver apartado Funcionalidad “Validar representación”.

- *Enviar comunicación*: permite enviar una comunicación al Departamento relacionada con la subsanación, siempre y cuando el estado de la subsanación sea "Rechazada por el Departamento (RD)" o "Publicada (P)". Ver apartado Funcionalidad "Enviar comunicación".
- *Cambiar Nº Registro*: permite cambiar el número de registro de ayuntamiento de la subsanación seleccionada. Ver apartado Funcionalidad "Cambiar Nº Registro" .

Al igual que las ITEs, las subsanaciones tienen documentos y permisos. Para saber cómo gestionar cualquiera de ellos, consultar los apartados siguientes:

- *Documentos*: ver apartado Funcionalidad "Gestión de documentación".
- *Permisos*: ver apartado Funcionalidad "Gestión de permisos".

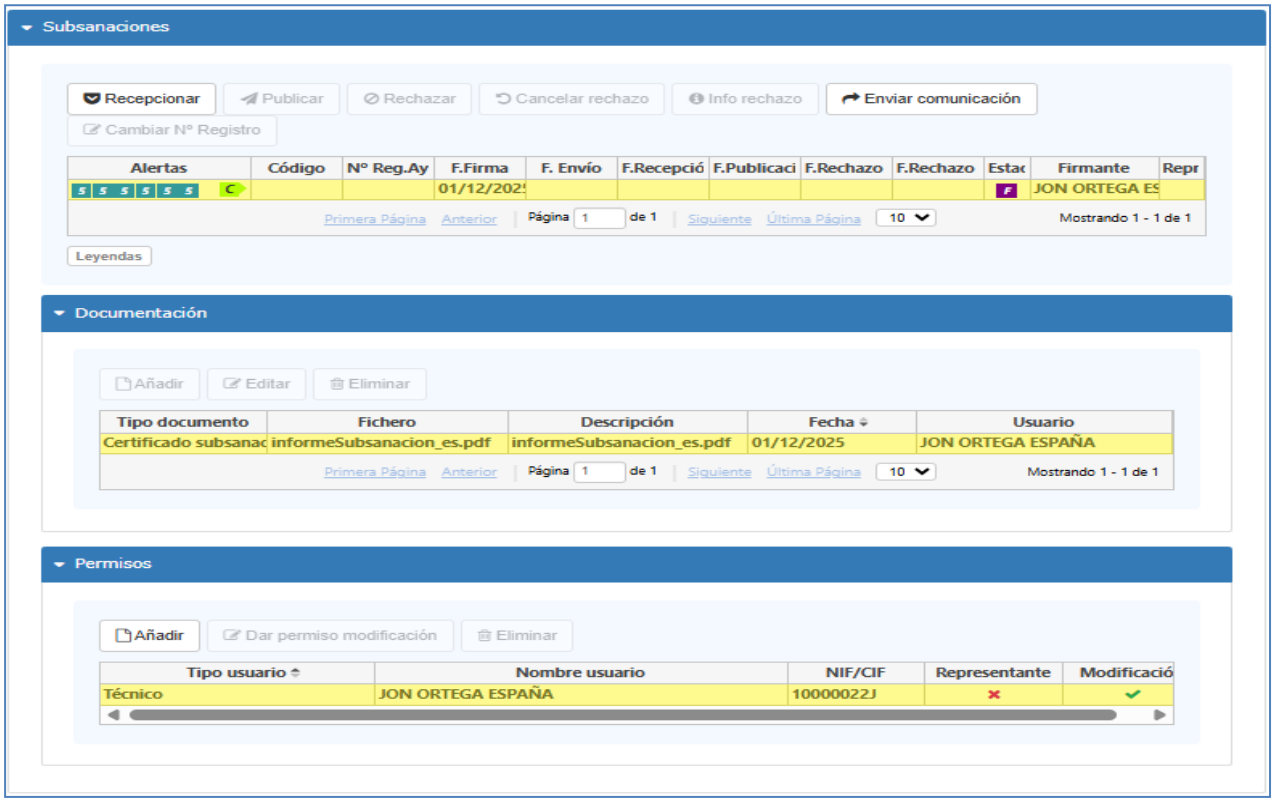


Fig. 68 - Subsanación con documentación y permisos.

23 Funcionalidad “Consulta del PUyM”

Funcionalidad que permite visualizar el Plan de uso y mantenimiento (PUyM) relacionado con un edificio, tal y como se muestra en la siguiente figura:

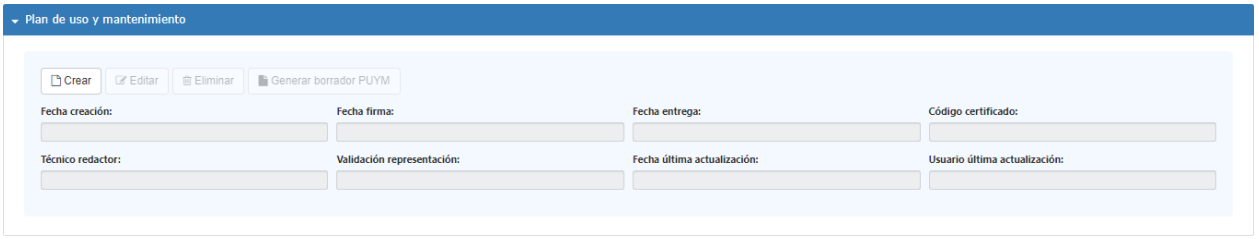


Fig. 69 - Plan de uso y mantenimiento de una ITE.

El usuario, una vez accede al apartado “Plan de uso y mantenimiento”, se le muestra la información del PUyM existente para el edificio (o un mensaje de que el edificio aún no dispone de Plan de Uso y Mantenimiento). Dicho PUyM es generado por el técnico y mantenido posteriormente por el propietario o representante del edificio.

La información que se muestra para cada PUyM es la siguiente:

- *Fecha creación*: fecha en la que un técnico comienza la creación del PUyM asociado a una ITE.
- *Fecha firma*: fecha en la que el técnico dio por finalizado el PUyM, firmando el certificado de existencia de PUyM, y pasando por tanto el Plan de Uso y Mantenimiento a ser accesible por el propietario.
- *Fecha entrega*: fecha en la que el propietario entrega a la Administración el certificado de existencia de PUyM.
- *Código certificado*: código generado con el que se identifica al “Certificado de Existencia del Plan de uso y Mantenimiento”, una vez este es entregado a la Administración.
- *Técnico redactor*: técnico redactor del “Informe del plan de uso y Mantenimiento” y firmante del “Certificado de Existencia del Plan de Uso y Mantenimiento”.
- *Validación representación*: indica si se ha validado o no la posible representación del titular (o no es necesario validar nada, porque no existe representante).
- *Fecha última actualización*: fecha en la que se ha actualizado la información del PUyM por última vez.
- *Usuario última actualización*: usuario que ha modificado la información del PUyM por última vez. Lo puede haber actualizado el técnico, o un propietario, una vez finalizada la labor del técnico.

Al igual que las ITEs, el PUyM tiene documentos y permisos, que el usuario conectado puede gestionar. Para saber cómo gestionar cualquiera de ellos, consultar los apartados siguientes:

- *Documentos*: ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.
- *Permisos*: ver apartado Funcionalidad “Gestión de permisos”.

24 Solución de problemas

24.1 Error no puedo acceder a la aplicación

Asegúrese de que no haya ningún problema en la red del Ayuntamiento.

24.2 Error no puedo validar una representación contra el Registro de Representantes

Puede deberse a una caída temporal del sistema de Registro de Representantes. Inténtelo pasados unos minutos.

25 Preguntas frecuentes

25.1 Hay un nuevo usuario en el Ayuntamiento. ¿Cómo puede acceder a la aplicación?

Conectándose mediante un certificado electrónico válido en el que conste como representante del Ayuntamiento o empleado del Ayuntamiento con permiso para el procedimiento de EuskoRegite. Entrará directamente en la aplicación. Inicialmente el sistema le otorga el perfil con menos permisos: Consulta. Si se le quiere dar un permiso de Gestión, tendrá que hacerlo un usuario con dicho permiso, desde la opción de menú ‘Gestión usuarios / Usuarios municipales”.

25.2 He entrado en el panel de trabajo y no veo ningún edificio con ITE.

Añada a los criterios de filtrado que tenga el check de ‘Tiene ITE’. Esto hará que vea sólo edificios que tengan alguna ITE firmada, enviada, recepcionada, publicada, rechazada por el Ayuntamiento o rechazada por el Departamento. Si aún así sigue sin ver edificios con ITE, modifique los criterios para que la búsqueda sea menos restricitiva.

25.3 ¿Qué necesito para validar de forma manual una representación?

Debiera existir un documento aportado en la ITE de tipo ‘Poder de representación’, que acreditara la validez de la representación.