Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.4

Manual de usuario

Versión 1.9

4 de noviembre del 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	02/10/2019	Primera versión	Gfi	
1.1	18/03/2020	Versión con nuevas funcionalidades	Gfi	
1.2	15/01/2021	Correcciones varias	Inetum	
1.3	17/12/2021	Añadido evolutivo de subsanación	Inetum	
1.4	14/02/2022	Modificado medidas de seguridad/tipos de intervención	Inetum	
1.5	24/05/2022	Subsanaciones con nuevas funcionalidades	Inetum	
1.6	18/06/2022	Nuevo sistema de representaciones. Datos a nivel de edificio	Inetum	
1.7	03/12/2025	Revisión del manual para incluir nuevas funcionalidades	Inetum	
1.8	11/02/2026	Añadir los sellos de accesibilidad	Inetum	
1.9	04/11/2026	Clonar sellos desde el detalle del edificio y el listado de sellos, observaciones de actuaciones anteriores en la renovación de ITE, incluir losdatos de la propiedad en el certificado de existencia del PUyM	Inetum	

Contenido

Contenido

1 Introducción 5
1.1 Objetivos del sistema 5
1.2 Funciones 6
1.3 Inicio 6
2 Glosario 11
3 Organización de pantalla 12
3.1 Cabecera 12
3.2 Área de trabajo 12
3.2.1 Menús 12
3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación 12
3.2.3 Datos y contenidos 12
3.3 Pie de página 12
4 Funcionalidad "Datos usuario conectado" 14
5 Funcionalidad "Edificios con ITEs" 16
6 Funcionalidad "Exportar" 18
7 Funcionalidad "Visor GeoEuskadi" 19
8 Funcionalidad "Nueva ITE" 20
9 Funcionalidad "Detalle de un Edificio" 21
10 Funcionalidad "Detalle de una ITE" 25
10.1 Paso 1. Información previa 27
10.2 Paso 2. Toma de datos 31
10.3 Paso 3. Estado conservación 38
10.4 Paso 4. Accesibilidad 44
10.5 Paso 5. Eficiencia energética 49
10.6 Paso 6. Firmante y documentación 51
11 Funcionalidad "Gestión de patologías" 56
12 Funcionalidad "Enviar comunicación" 59
13 Funcionalidad "Gestión de comunicaciones" 62
13.1 Envío de una nueva comunicación 62
13.2 Gestión de la bandeja de salida 65
13.3 Gestión de la bandeja de entrada 67
14 Funcionalidad "Gestión de documentación" 71
15 Funcionalidad "Gestión de permisos" 74
16 Funcionalidad "Gestión de subsanaciones" 77
17 Funcionalidad "Creación/Detalle de una subsanación" 79
17.1 Elementos subsanados 79
17.2 Accesibilidad 85

17.3 Eficiencia energética 87
17.4 Técnico firmante 88
17.5 Informe y finalizar 89
18 Funcionalidad "Gestión de PUyM" 95
19 Funcionalidad "Creación/Edición del PUyM" 97
19.1 Cuaderno de registro general 98
19.2 Cuaderno de operaciones de mantenimiento 101
19.3 Instrucciones de uso y mantenimiento 103
19.4 Instrucciones de emergencia 105
19.5 Técnico firmante 106
19.6 Informe y finalizar 108
20 Funcionalidad "Gestión de las valoraciones y sellos de accesibilidad" de un técnico 110
21 Solución de problemas 113
21.1 El proceso de finalización de una ITE, subsanación o PUyM daerror. 113
22 Preguntas frecuentes 114
22.1 ¿Tengo que esperar a que el propietario que me contrate "hagaalgo" en la aplicación para empezar la ITE? 114
22.2 ¿Qué pasa si no encuentro la localización del edificio sobre el quequiero hacer la ITE en el visor de GeoEuskadi? 114
22.3 ¿Puedo finalizar la ITE sobre un edificio con una localización enestado 'provisional'? 114
22.4 Cuando se crea una ITE, una subsanación o un PUyM ¿tengo queguardar los datos de alguna manera? 114
22.5 Cuando realizo una subsanación, ¿tengo que rellenar todas lassecciones? 114
22.6 ¿Por qué he de identificarme como firmante? 115

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 (PUyMs).

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 técnicos, a través del Portal de Vivienda, accederán al módulo Mi ITE del sistema Euskoregite. Este acceso será a través del "Área privada", disponible en Euskoregite.

Este módulo les permitirá realizar las siguientes funciones:

- Búsqueda de edificios para comprobar el estado de sus ITEs.
- Creación de nuevas ITEs.
- Consulta de las ITEs realizadas, así como su documentación.
- Gestión de los permisos asociados a las ITEs consultadas.
- Consulta de las subsanaciones realizadas en las ITEs consultadas.
- Consulta de los Planes de Uso y Mantenimiento realizados en las ITEs consultadas.
- Consulta de los datos del usuario conectado.

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:

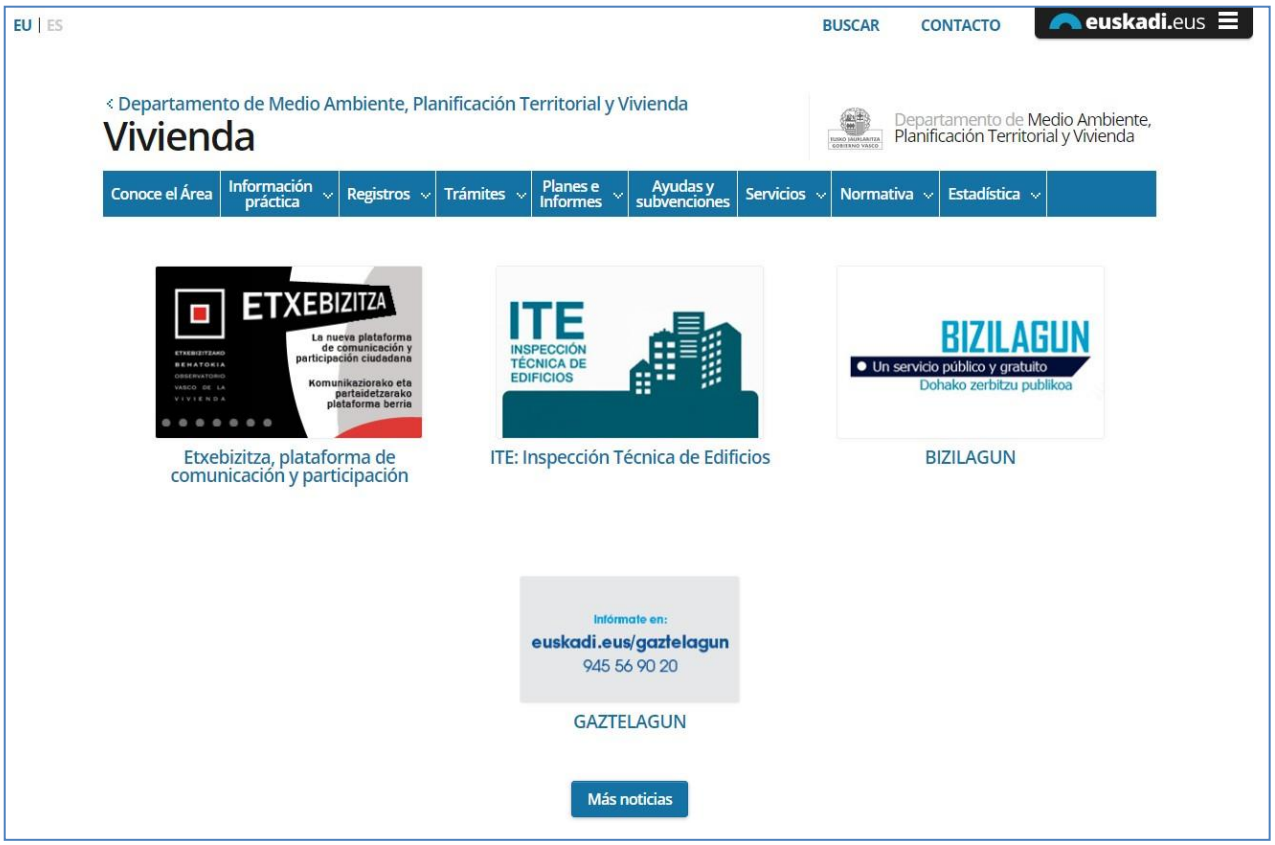


Fig. 1 - Pantalla inicial del Portal de Vivienda.

Una vez se ha accedido al sistema de Euskoregite, el técnico 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 presentar las actuaciones (ITEs, subsanaciones o PUyM) que sean necesarias.
- *Técnico:* persona autorizada 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.

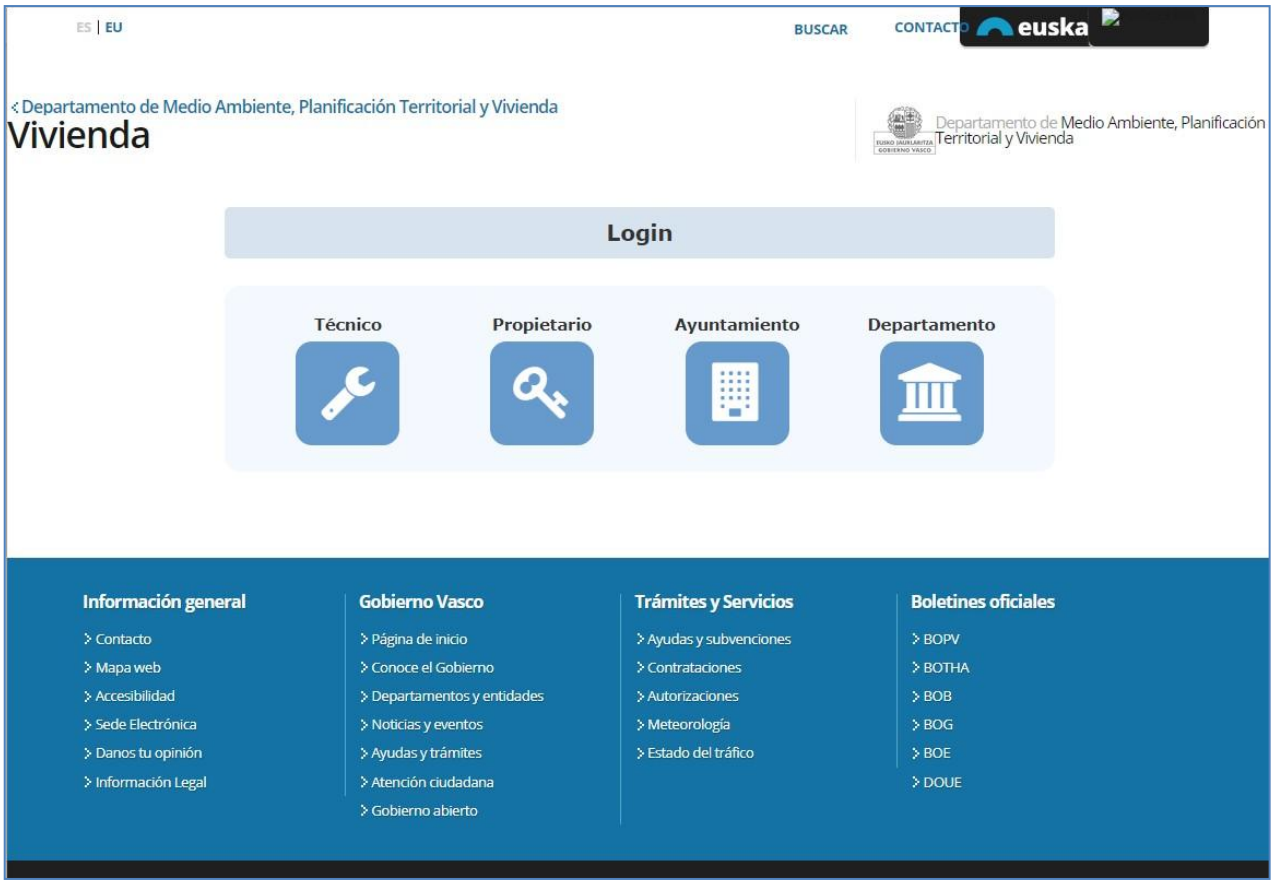


Fig. 2 - Pantalla para seleccionar el perfil de acceso al sistema Euskoregite.

En el caso de seleccionar “Técnico”, el usuario debe elegir de nuevo entre dos opciones.

- *Acceso haciendo uso de un certificado electrónico*: al técnico se le muestra la pantalla de Giltza, en la cual selecciona una de las opciones disponibles, tal y como se muestra en la siguiente figura:



Fig. 3 - Pantalla de Giltza.

Si se selecciona la opción “Certificados digitales”, el sistema recoge la información de dicho certificado. Se accede al registro de representantes (RdR) para comprobar si existe alguna representación activa para

dicho certificado. En caso de existir, se muestra una lista de las representaciones activas para que el "Técnico", seleccione el modo de acceso que desea seguir, si como titular o como representante de otra persona.

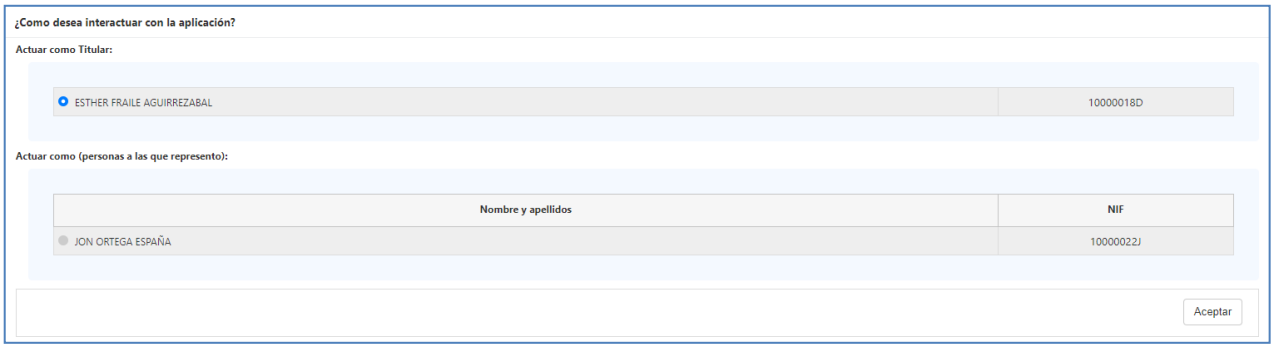


Fig. 4 - Pantalla con las representaciones activas para un certificado.

En el caso de la figura anterior, la persona identificada en el certificado es "Esther Fraile Aguirrezabal", la cual puede decidir actuar como "Titular" (entra en el sistema identificándose como ella misma) o puede actuar en representación de "Jon Ortega España".

- En el primer caso, Esther accede al sistema y es ella la que está conectada, tal y como se muestra en la siguiente figura:

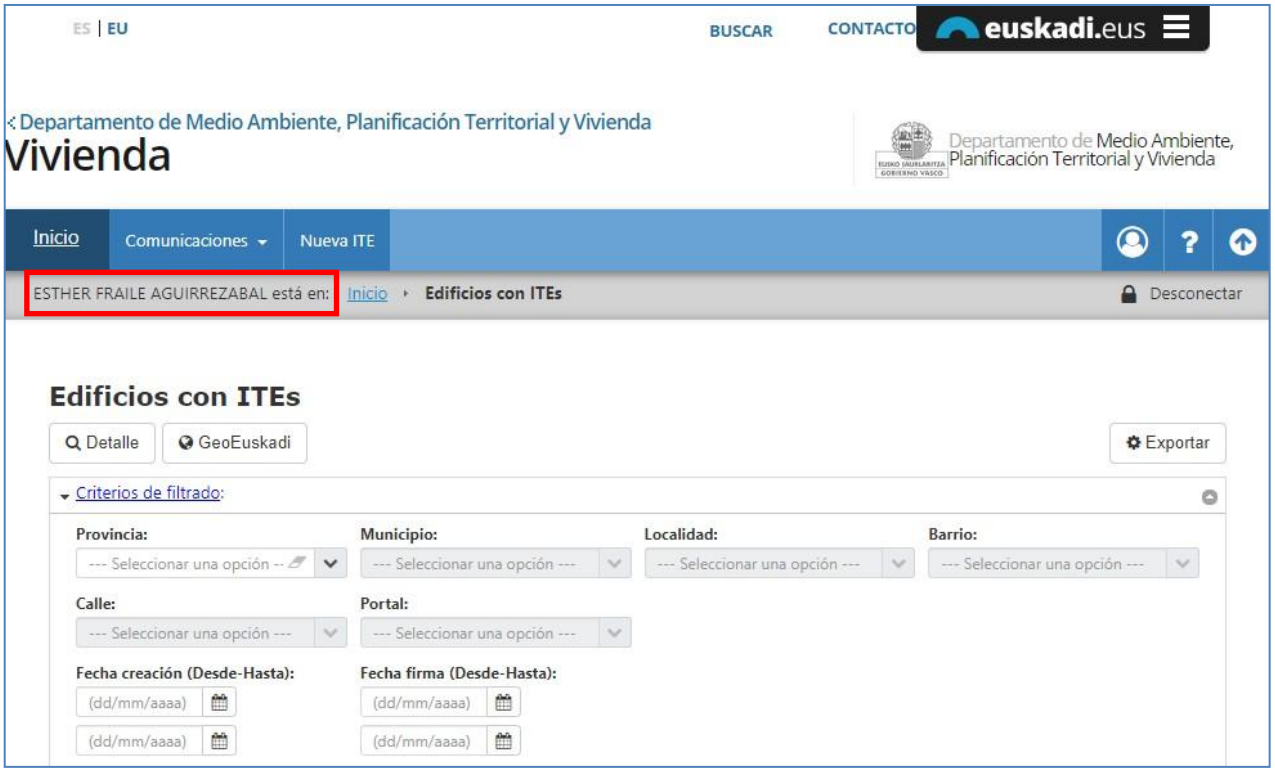


Fig. 5 - Acceso al sistema como titular del certificado.

- Mientras que, en el segundo caso, el acceso al sistema sería como si “Jon Ortega España”, accediese al sistema, es “Jon” el que está conectado, tal como se muestra en la siguiente figura. Este ejemplo sería el caso de un técnico representando a otro técnico, lo más normal sería un técnico que represente a la empresa en la que trabaja, en este caso, el nombre de la empresa se mostraría en el apartado “Actuar como” y al seleccionarlo y acceder a la aplicación, el usuario conectado sería la propia empresa:



Fig. 6 - Acceso al sistema como representante de otra persona física.

En cualquiera de los dos casos anteriores, el hecho de que una persona acceda al sistema como titular o como representante se ve en el nombre del usuario conectado.

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 un edificio
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. 7 - Cabecera del Portal de Vivienda

3.2 Área de trabajo

3.2.1 Menús



Fig. 8 - Menú de la aplicación Euskoregite.

El menú de la aplicación será como el de la figura anterior.

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 del portal, muestra, entre otros, información de copyright.



Fig. 9 - 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: 

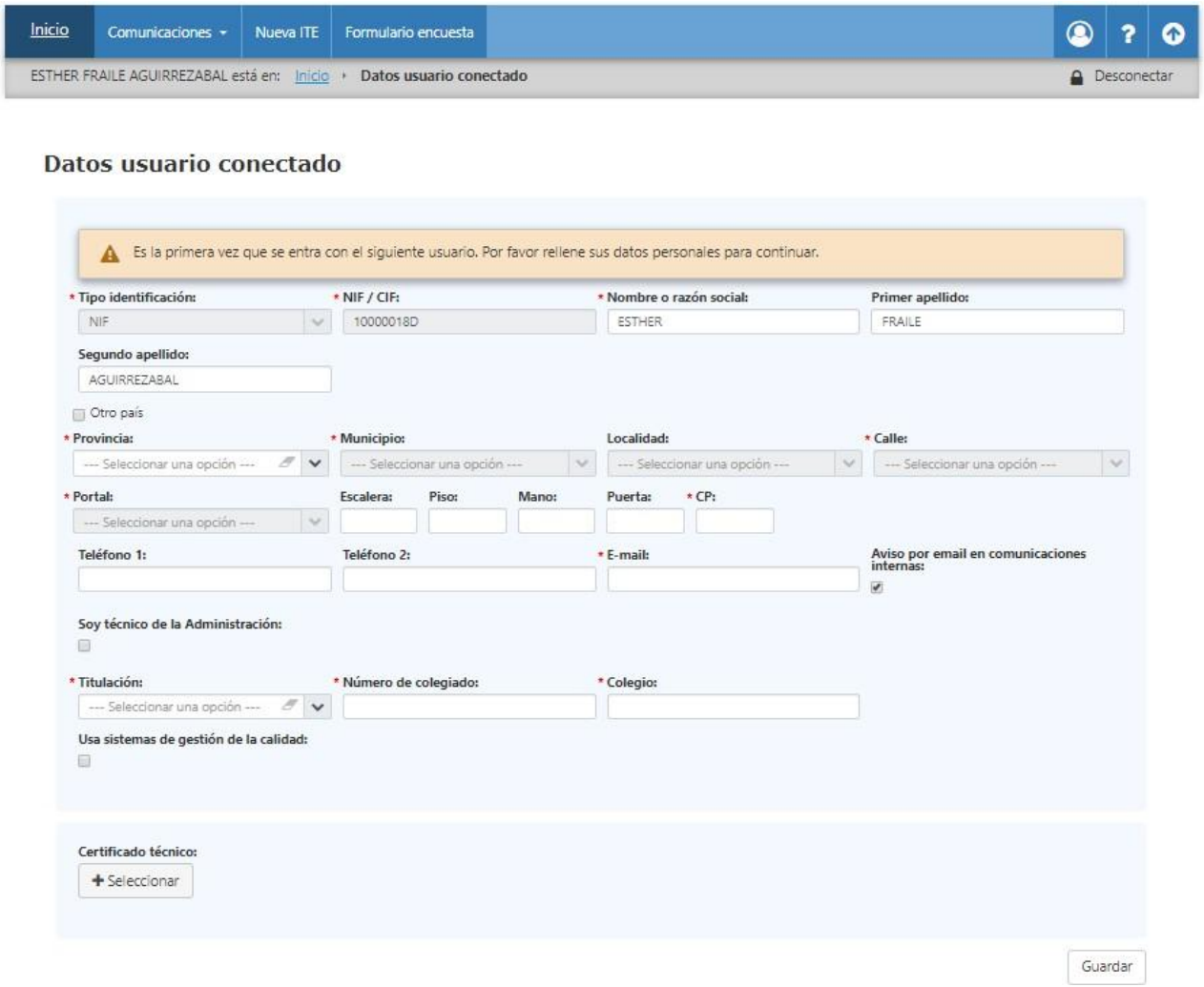


Fig. 10 - Datos del usuario conectado.

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.

En caso de que el usuario viva en otro país al identificado, “España”, tiene la opción de seleccionar el campo “Otro país”, de esta manera se modifican los datos a rellenar de la dirección, tal y como se muestran en la siguiente figura:

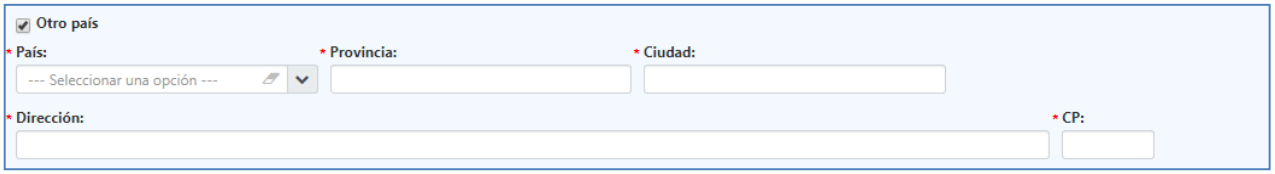


Fig. 11 - Dirección a informar en caso de seleccionar "Otro país".

En el caso de que el técnico conectado se trate de un técnico de la Administración, seleccionará el campo “Soy técnico de la Administración”. En este caso, no se deberá rellenar ni la información de la Titulación, ni del número de colegiado, ni del colegio al que pertenece. Ni se deberá rellenar la información del certificado técnico.

Es importante informar el campo Email, en los datos de contacto, ya que se será la dirección de correo a la que se envíen tanto las comunicaciones enviadas por parte del Departamento como la información de la contraseña asociada a una ITE, en caso de generar una nueva ITE.

5 Funcionalidad “Edificios con ITEs”

Esta funcionalidad permite al usuario conectado visualizar los edificios para los cuales ha comenzado a realizar alguna ITE, y sobre las cuales el técnico usuario tiene permiso. Dichas ITEs se encuentran en alguno de los siguientes estados:

- *Borrador (B):* La ITE está pendiente de ser firmada por el técnico.
- *Firmada (F):* El técnico ha firmado la ITE.
- *Enviada (E)*: La Comunidad/Propietario (o el técnico, si es que ha sido autorizado para ello) ha enviado la ITE al Ayuntamiento.
- *Recepcionada (R):* El Ayuntamiento ha dado entrada a la ITE en su Libro de Registro.
- *Publicada (P):* El Ayuntamiento, tras validar su corrección, ha enviado la ITE al Departamento para que su información sea pública.
- *Publicada Histórica (PH):* ITE publicada histórica.
- *Rechazada (RA o RD):* Se detecta una anomalía en la ITE que provoca el rechazo de esta por parte del Ayuntamiento (RA) o por parte del Departamento (RD).

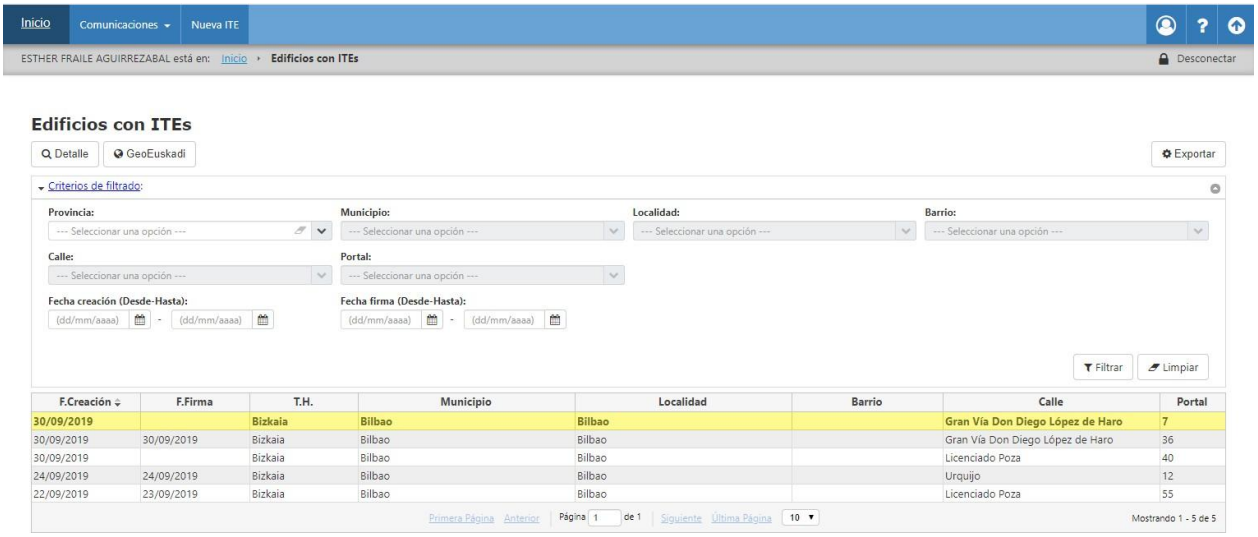
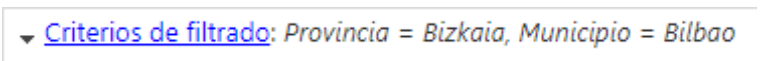


Fig. 12 – Listado de ITEs a las que tiene acceso un técnico.

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:

- *F. Creación*: fecha en la que se ha iniciado la creación de la ITE,
- *F. Firma*: fecha en la que se ha firmado la última ITE para ese edificio.
- *T.H*: territorio histórico al que pertenece el edificio.
- *Municipio*: municipio en el que está ubicado el edificio.
- *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.

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



Fig. 13 – Ejemplo de espacio de leyendas

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.

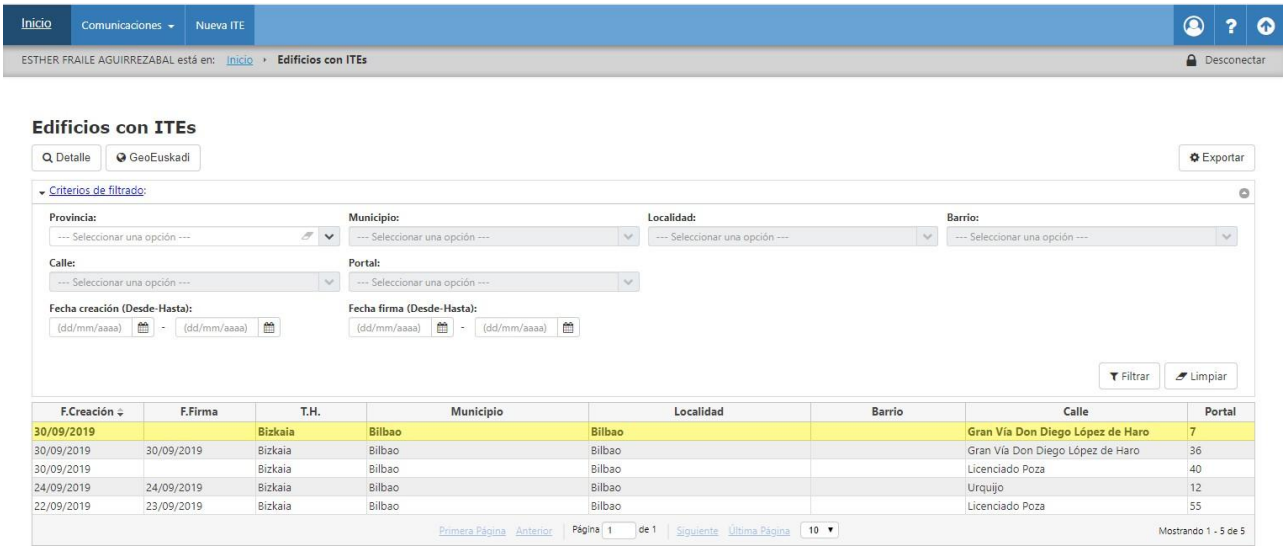


Fig. 14 - Listado de edificios.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Edificios							
2	F.Creación	F.Firma	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal
3	24/09/2019	24/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Urquijo	12
4	22/09/2019	23/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Licenciado Poza	55

Fig. 15 - 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:

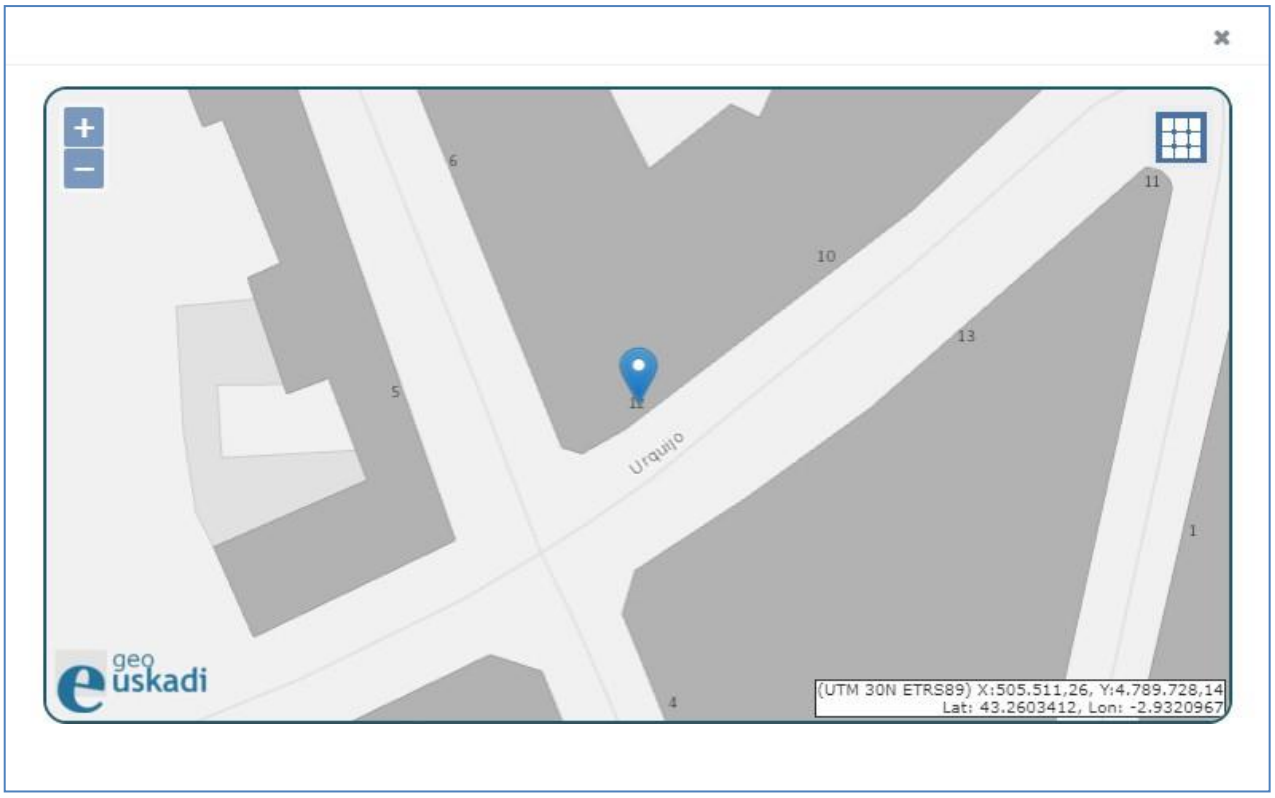


Fig. 16 - Visor GeoEuskadi con la localización de un edificio.

8 Funcionalidad “Nueva ITE”

Funcionalidad que permite al técnico crear una nueva ITE sobre un edificio, al pulsar sobre la opción ‘Nueva ITE’ del menú superior.

Lo primero que hará será seleccionar, en una ventana con el visor de GeoEuskadi, el edificio sobre el cual quiere iniciar la ITE:

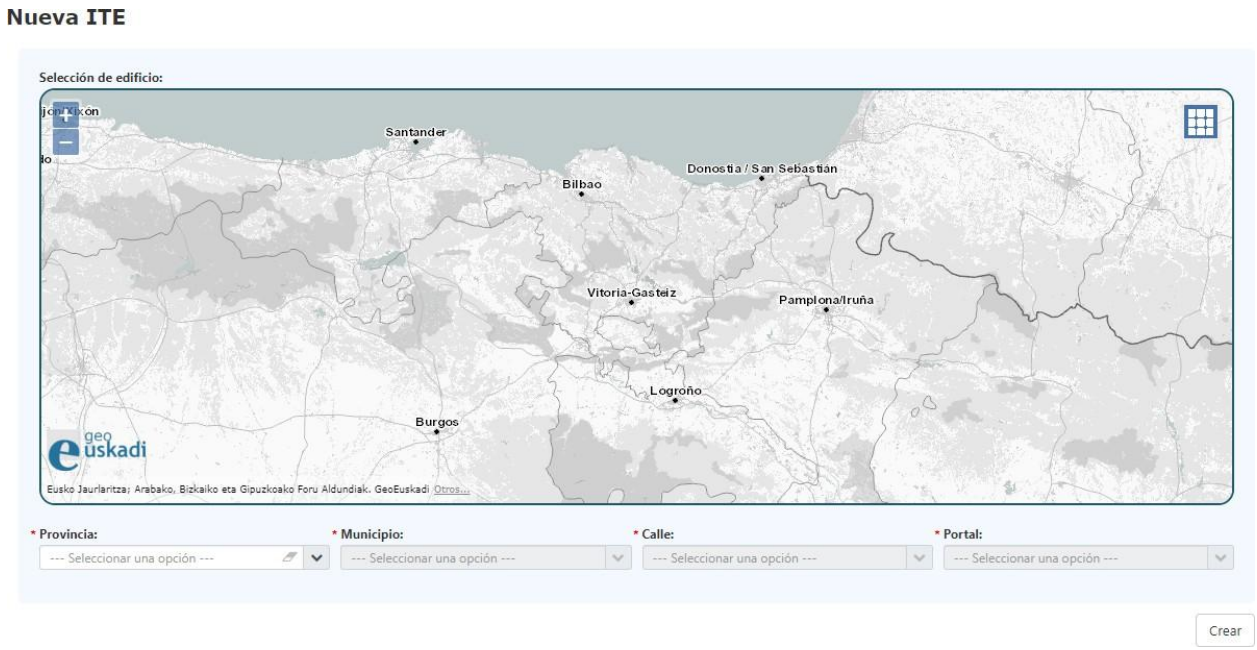


Fig. 17 – Selección de edificio en el alte de nueva ITE

Podrá seleccionar el edificio haciendo zoom directamente sobre el mapa y pinchando en el punto más cercano al edificio, o usando las listas enlazadas de Provincia, Municipio, Calle y Portal, que están alimentadas por el sistema de localización NORA, común para todo el Gobierno Vasco.

Una vez seleccionado el edificio, pulsando en el botón ‘Crear’ se iniciará el proceso de informar todos los datos de la ITE. Los pasos en los que está dividido este proceso se describen más en profundidad en el apartado Funcionalidad “Detalle de una ITE”.

9 Funcionalidad “Detalle de un Edificio”

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

- *ITEs*: listado de ITEs realizadas para el edificio que se está consultado y para las cuales el usuario conectado tiene permisos. Se muestran las ITEs que se encuentran en alguno de estos estados:
    - *Borrador (B)*: La ITE está pendiente de ser firmada.
    - *Firmada (F):* El técnico ha firmado la ITE.
    - *Enviada (E)*: La Comunidad/Propietario ha enviado la ITE al Ayuntamiento.
    - *Recepcionada (R):* El Ayuntamiento ha dado entrada a la ITE en su Libro de Registro.
    - *Publicada (P):* El Ayuntamiento, tras validar su corrección, publica la ITE.
    - *Publicada Histórica (PH):* ITE publicada histórica.
    - *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 la ITE consultada.
- *Listado de sellos de accesibilidad* listado de sellos de accesibilidad realizados por el técnico logado para el edificio que se está consultando

Pasealekua/Paseo Uribitarte 5, Bilbao (Bizkaia), 48001

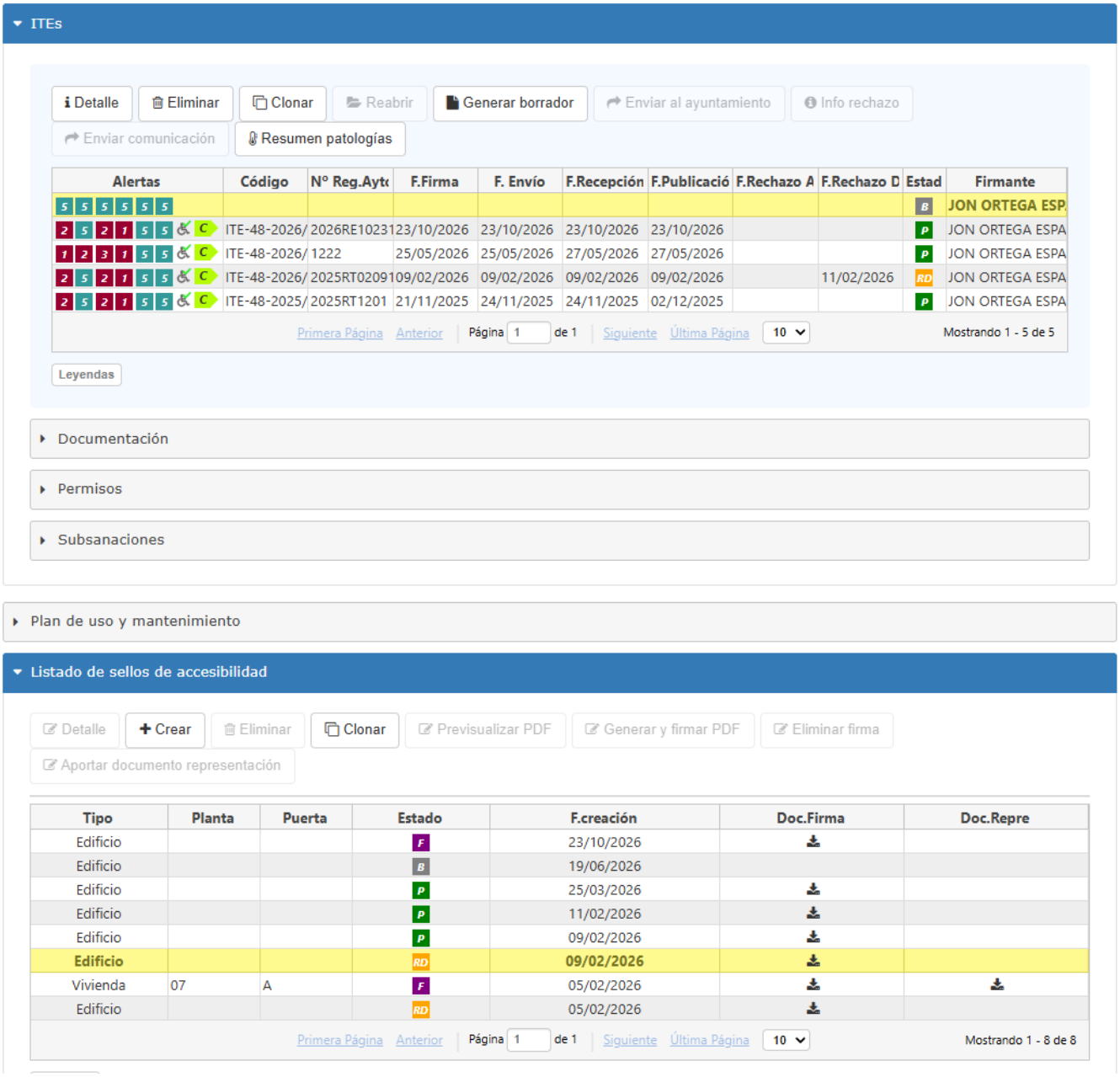


Fig. 18 - Detalle de un edificio.

Debajo de la tabla de ITEs, pinchando en el botón 'Leyendas', aparece la información de cada icono que representa el estado de la ITE.

El usuario conectado, según los permisos que tiene asignado sobre la ITE consultada y el estado en el que se encuentre dicha ITE, puede realizar alguna de las siguientes operaciones:

- *Detalle*: permite al técnico ver la información de una ITE que se encuentra en estado "Borrador". Ver apartado Funcionalidad "Detalle de una ITE".
- *Eliminar*: permite eliminar una ITE que se encuentra en estado "Borrador". Al eliminar, la aplicación solicita al usuario la siguiente confirmación:

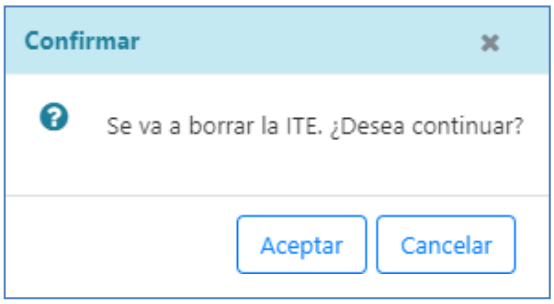


Fig. 19 - Confirmación para eliminar una ITE en estado borrador.

- *Clonar*: permite clonar la información de una ITE, generando con ello una nueva ITE en estado "Borrador". En función al estado de la ITE clonada, el proceso cambia, si la ITE clonada está rechazada, bien por el ayuntamiento o por el departamento, se clonará la ITE completa, incluyendo los documentos y fotos de la ITE, pero si está en cualquier otro estado, al clonar, no se copiarán ni los documentos, ni las fotos de la ITE clonada,ya que se considera que dicha información se deberá proporcionar para la nueva ITE creada.
- *Reabrir*: permite devolver una ITE en estado "Firmada" al estado "Borrador". Al solicitar reabrir una ITE la aplicación le solicitará al usuario la información de la contraseña, única para cada ITE, y que únicamente conoce el "Propietario/Representante" del edificio para el cual se realizó la ITE.

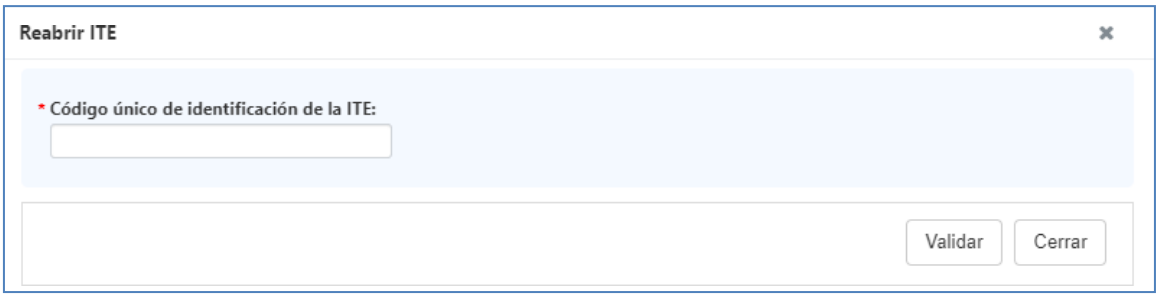


Fig. 20 – Reapertura de una ITE firmada.

- *Generar borrador*: permite generar un borrador del informe de ITE. Sólo se podrán generar borradores de ITEs que se encuentren en estado "Borrador".

- *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.
- *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".

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".
- *Listado de sellos de accesibilidad: permite gestionar los sellos de accesibilidad del edificio con las mismas operaciones que se describen en el apartado Funcionalidad "Gestión de las valoraciones y sellos de accesibilidad" de un técnico, incluida la opción "Clonar" para los sellos rechazados por el ayuntamiento o por el departamento.*

10 Funcionalidad “Detalle de una ITE”

Funcionalidad que permite al técnico visualizar toda la información de una ITE en estado “Borrador”. Al usuario técnico se le mostrarán las mismas pantallas tanto cuando esté creando una nueva ITE, como cuando esté visualizando su detalle. Esto es porque cuando se crea una ITE, lo primero que se solicita es la información del edificio para el cual se quiere realizar la ITE. Una vez localizado, se crea la ITE, pasando ya en este momento a visualizar dicha ITE en modo edición.

No existe un botón de ‘Guardar’ para ir guardando los cambios que se hagan sobre la ITE. La información que vaya introduciendo el técnico se guardará automáticamente **al pulsar sobre cualquier botón de la aplicación (siguiente, anterior, volver…incluso cualquier botón del menú superior)**. La única manera de salir de la aplicación sin guardar los cambios será pulsando sobre algún enlace del portal contenedor de la aplicación, o cerrando la ventana del navegador.

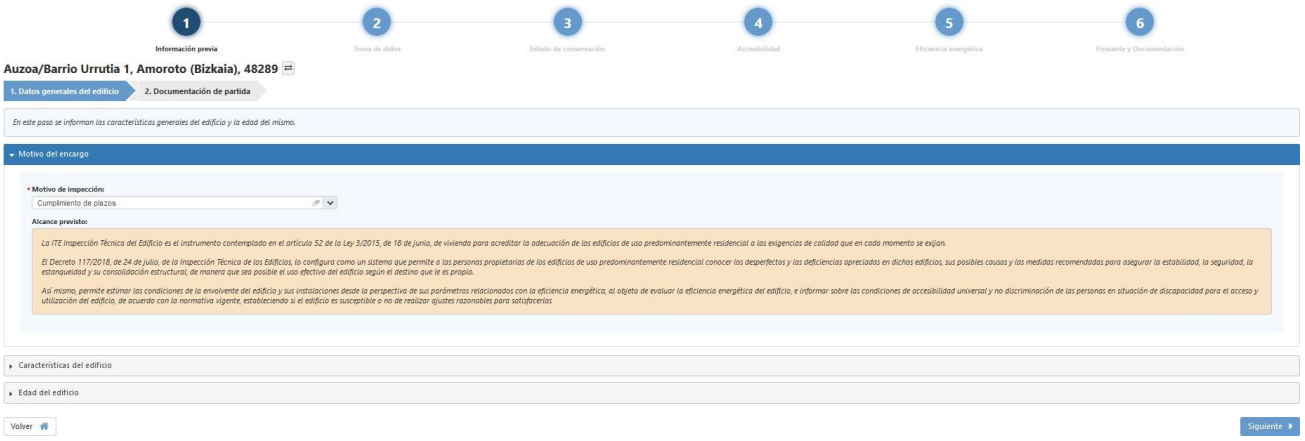


Fig. 21 – Detalle de la información que compone una ITE

La información de la ITE se muestra en diferentes formularios ordenados por pasos, algunos de los cuales tienen a su vez apartados en los que se agrupa la información. En todos los formularios que se muestran en los diferentes pasos, existen dos tipos de ayudas, que intentan evitar dudas a la hora de rellenar dichos formularios:

- Ayuda al inicio del formulario: barra de color azul que se muestra en la parte superior. Esta ayuda es configurable por el administrador de la aplicación.

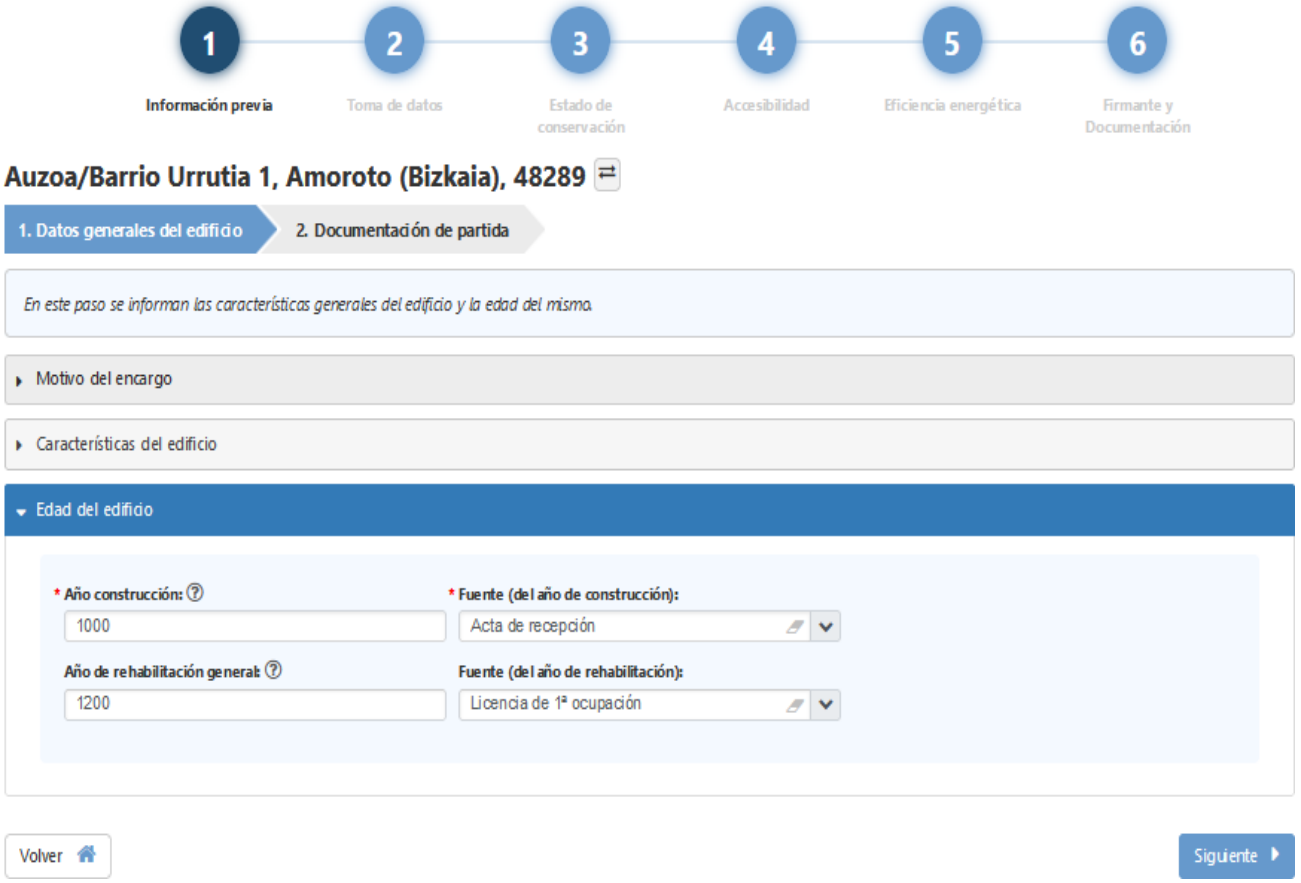


Fig. 22 - Campo con la ayuda necesaria para rellenar el formulario.

- Ayudas a nivel de campo: existen algunos campos con un icono de una interrogación (“?”). Pulsando sobre este icono al usuario se le muestra una ventana con la ayuda que le permite entender que información es la que se debe rellenar en dicho campo.

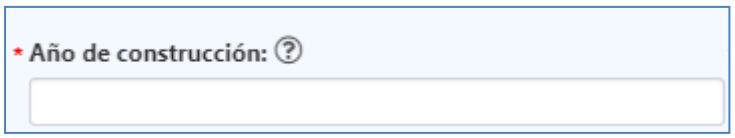


Fig. 23 - Campo con ayuda.

Pulsando sobre el icono se muestra la siguiente figura:

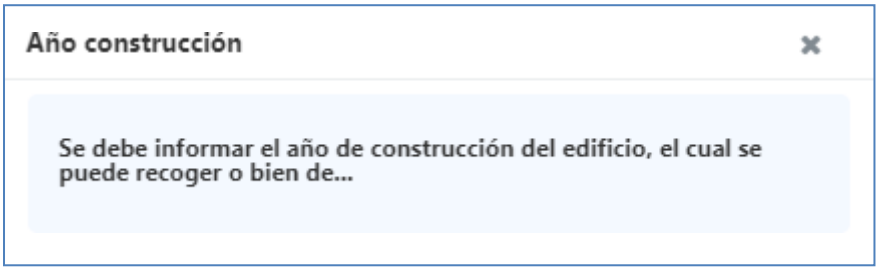


Fig. 24 - Texto de la ayuda para un campo de un formulario.

A continuación, se explica cada uno de los pasos y la información que se solicita en cada uno de ellos. A su vez, cada uno de los pasos está compuesto por subapartados, los cuales vienen representados como un "wizard", tal y como se ven en las siguientes figuras:



Fig. 25 – Pasos y subpasos en el flujo de creación de una ITE

- *Paso 1. Información previa*: información que identifica de forma general la ITE que se está creando. Ver apartado Paso 1. Información previa.
- *Paso 2. Toma de datos*: información relacionada con los datos compositivos, datos constructivos y con la inspección visual que se realiza sobre el edificio para realizar la ITE. Ver apartado Paso 2. Toma de datos.
- *Paso 3. Estado de conservación:* información del estado de conservación de cada uno de los elementos constructivos identificados en el "Paso 2. Toma de datos". Ver apartado Paso 3. Estado conservación.
- *Paso 4. Accesibilidad*: información correspondiente a la accesibilidad que cumple o no el edificio objeto de la ITE. Ver apartado Paso 4. Accesibilidad.
- *Paso 5. Eficiencia energética*: información correspondiente a los valores y certificados de eficiencia energética que cumple o no el edificio objeto de la ITE. Ver apartado Paso 5. Eficiencia energética.
- *Paso 6. Firmante y documentación:* información del técnico firmante, así como la documentación que irá asociada a la ITE. Ver apartado Paso 6. Firmante y documentación.

A través de este icono visible al lado de la localización del edificio para el cual se está realizando la ITE, el técnico puede modificar el edificio. Esto puede ser útil, por ejemplo, para el caso en el que el técnico haya comenzado la ITE, y se dé cuenta de que ha cometido un error al seleccionar el edificio al inicio. O por ejemplo, si un técnico ha de hacer una ITE de un edificio compositivamente muy similar a otro sobre el cual ya ha realizado una ITE. Podría clonar (tal como se ha visto en el apartado Funcionalidad "Detalle de un Edificio") la ITE ya realizada y posteriormente cambiarle el edificio a la nueva ITE creada como resultado de la clonación.

10.1 Paso 1. Información previa

En este paso se informan los datos más generales de la ITE. Este paso está compuesto por los siguientes subapartados:

- *Datos generales del edificio*: apartado en el que se recoge la información correspondiente al edificio:

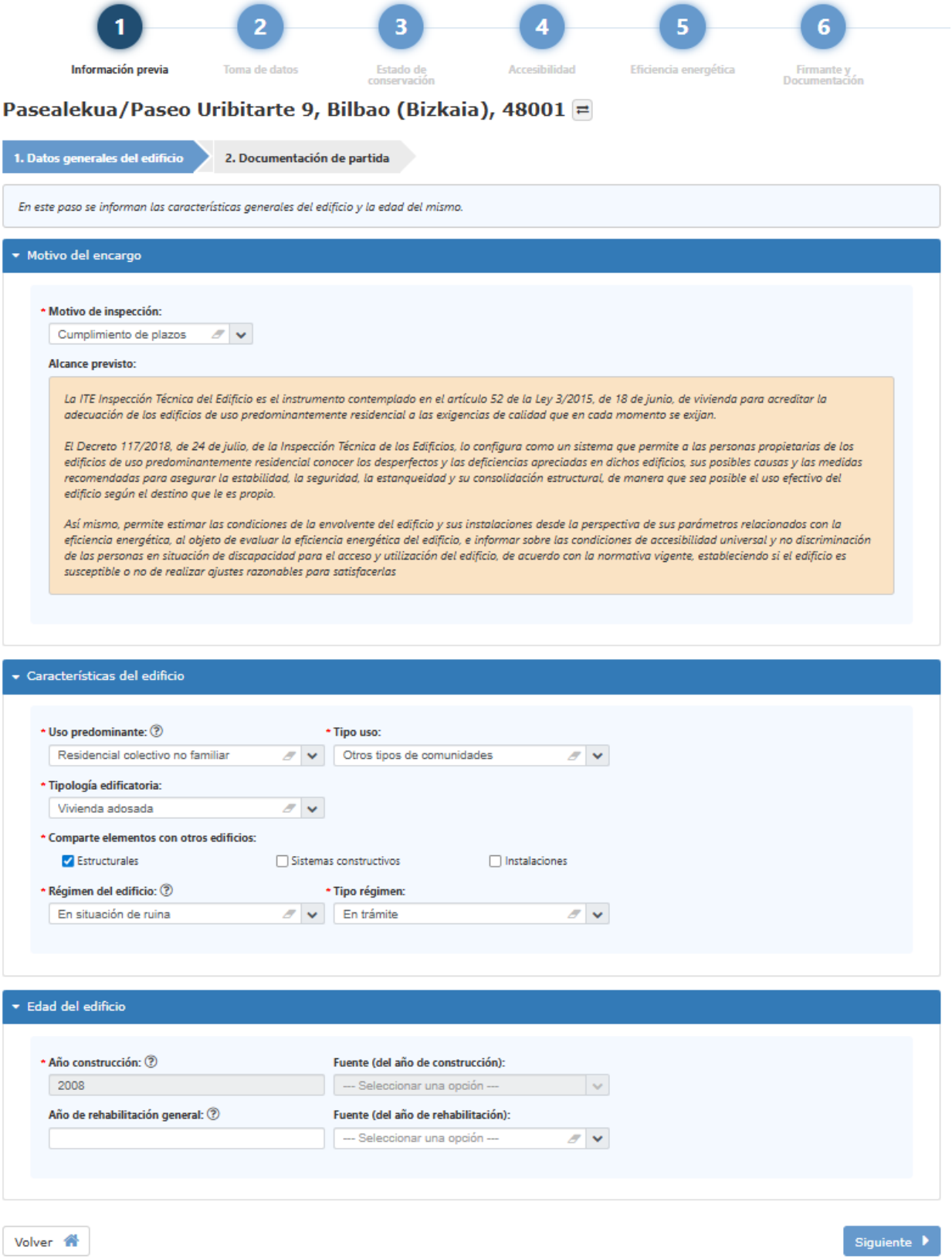


Fig. 26 - Datos generales del edificio. Características del edificio y Edad del edificio

Los campos relacionados con el edificio, tales como “Uso predominante”, “tipología”, “régimen del edificio”, “Año de construcción” y “Año de rehabilitación general” se precargarán con la información existente para el edificio. El técnico puede modificarlos a su criterio, estos campos dependerán de la información que se vaya rellenando, tal es el caso del campo “Uso predominante”, dependiendo del uso predominante que se seleccione se mostrará el campo “Tipo uso” o no. En la figura anterior se muestran todos los campos posibles que se pueden informar en las características del edificio.

- *Documentación de partida*: documentación relacionada con la ITE actual y con las actuaciones anteriores sobre el edificio para el cual se está creando la ITE. El técnico puede ver dos tipos de documentos:
    - *Documentación de actuaciones anteriores*: corresponde a documentación relacionada con ITEs, Subsanaciones y PUyM correspondientes al mismo edificio y para las que el técnico tiene permisos.
    - *Documentación para la ITE actual*: documentación que estará relaciona con la ITE que se está creando y que es añadida por el técnico que la está creando. Está dentro del apartado ‘Documentación de partida’ porque el técnico podría disponer de esta documentación antes de visitar si quiera el edificio. Para saber cómo adjuntar documentación, ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.

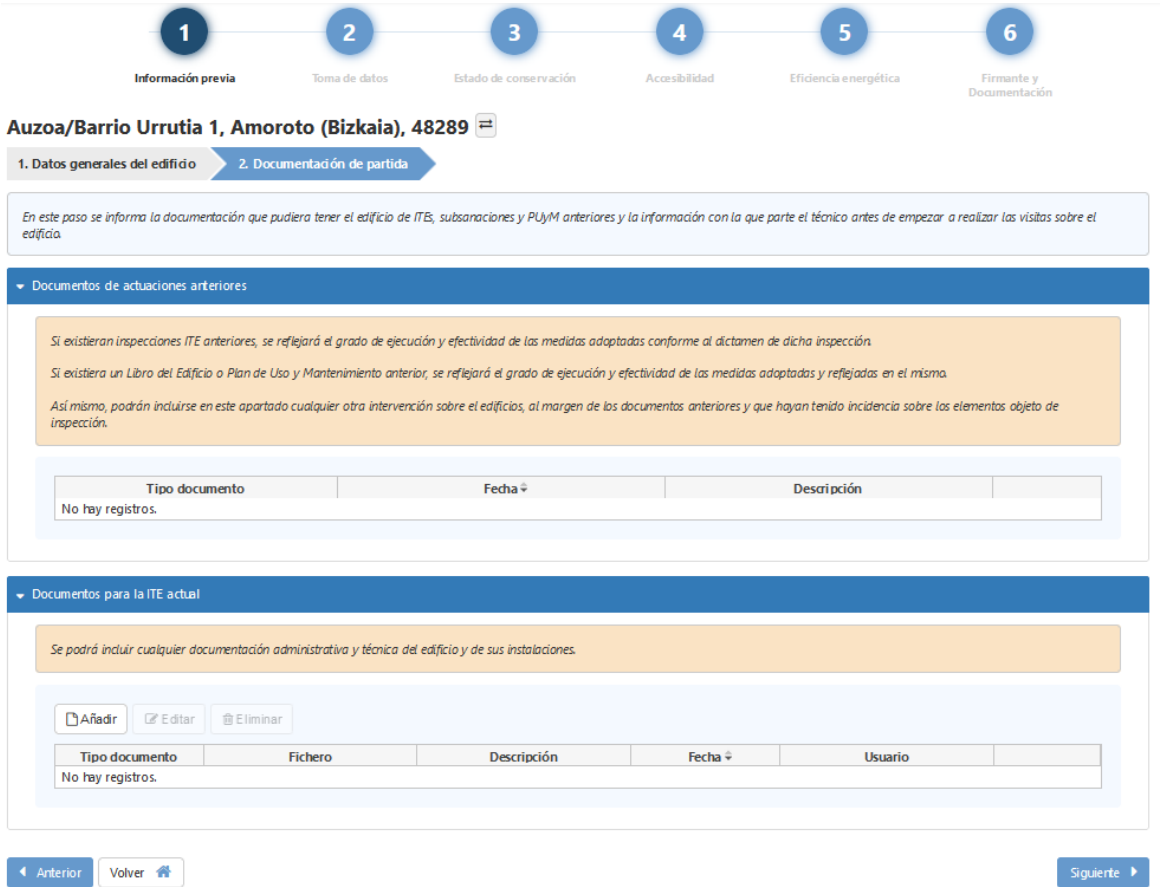


Fig. 27 – Documentación de partida. Documentos de actuaciones anteriores y documentos para la ITE actual.

En una renovación de ITE, es decir, cuando el edificio ya tiene otra ITE en estado "Publicada" o "Publicada histórica", la sección "Documentos de actuaciones anteriores" muestra además:

- *Botón "Consultar información del edificio": abre el detalle del edificio en una pestaña nueva del navegador.*
- *Observaciones sobre la ITE anterior: grado de ejecución y efectividad de las medidas adoptadas conforme al dictamen de la ITE anterior (máximo 1000 caracteres, no obligatorio).*
- *Observaciones sobre el PUyM: grado de ejecución y efectividad de las medidas adoptadas en las inscripciones del Plan de Uso y Mantenimiento (máximo 1000 caracteres, no obligatorio).*

Las observaciones se guardan junto con el resto del paso y siempre se refieren a la última ITE publicada del edificio. Si el técnico redacta alguna observación, el informe de la ITE incluye, en el apartado "1. Información previa", el subapartado "Observaciones sobre actuaciones anteriores". Si no redacta ninguna, el informe no cambia. Si el edificio no tiene ninguna ITE publicada anterior, la pantalla se muestra como en la figura anterior.

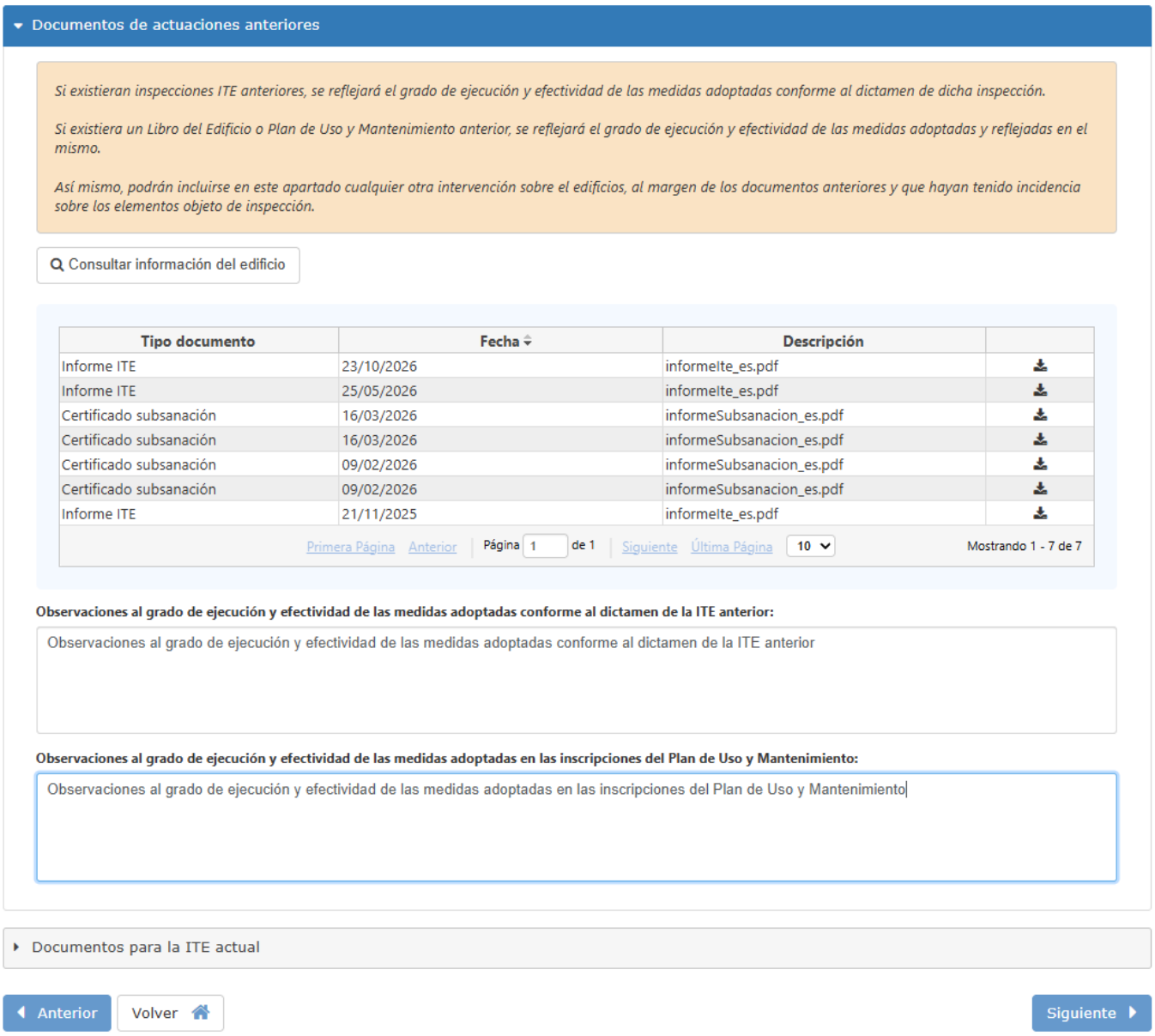


Fig. 27.1 – Documentación de partida en una renovación de ITE.

10.2 Paso 2. Toma de datos

En este paso se recoge la información relacionada con los datos compositivos, datos constructivos y con la inspección visual que se realiza sobre el edificio para realizar la ITE.

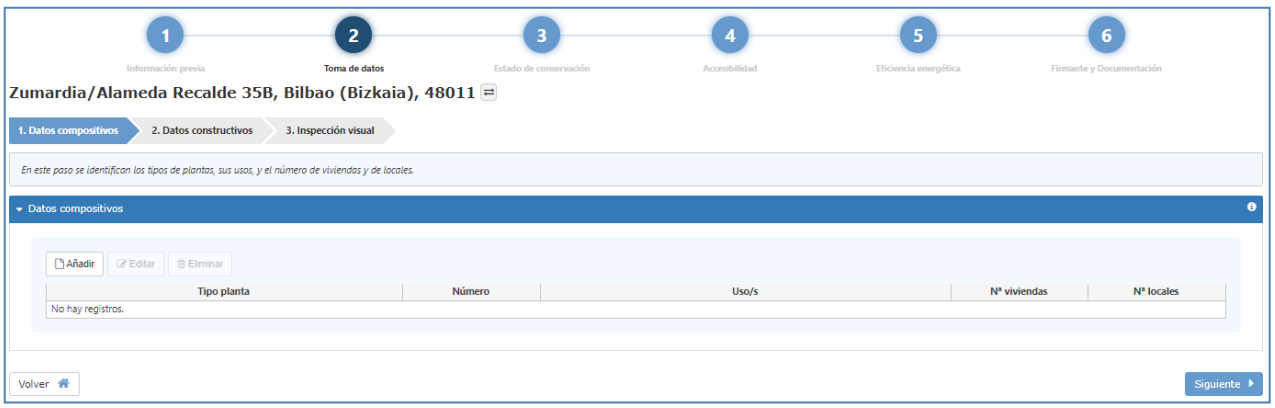


Fig. 28 - Paso 2. Toma de datos.

Este paso está compuesto por los siguientes subapartados:

- *Datos compositivos*: permite informar de los elementos que componen el edificio objetivo de la ITE, por ejemplo, indicar los tipos de planta que componen el edificio: bajo cubierta, planta tipo, etc. El técnico podrá añadir, editar y eliminar cada uno de los tipos de planta registrados por él mismo en este apartado.

  Los campos identificados con un "*" en rojo, son campos que deben ser informados antes de guardar el elemento. En caso de no informar todos los campos indicados de esta manera, se muestra un mensaje al usuario indicando qué campos son los que faltan por rellenar. Independientemente del tipo de planta que se seleccione, los datos a recoger para crear un nuevo tipo de planta son los que se muestran en la siguiente figura:

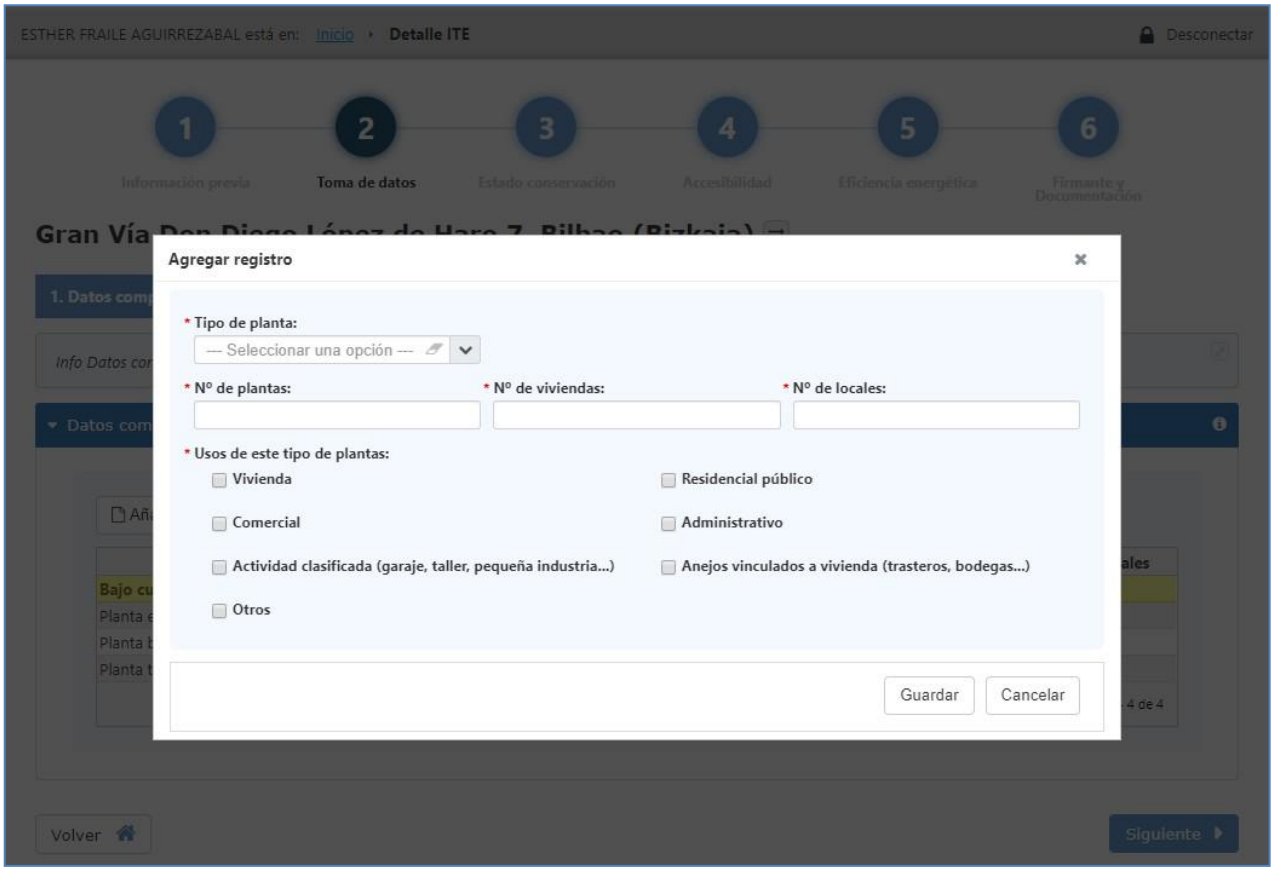


Fig. 29 – Toma de datos. Datos compositivos de un edificio.

Una vez se van añadiendo los datos compositivos de un edificio, estos se listan a modo de tabla para que el técnico pueda gestionarlos, es decir, pueda editar su información, eliminarlos o añadir otros nuevos. El resultado sería el que se muestra a continuación:

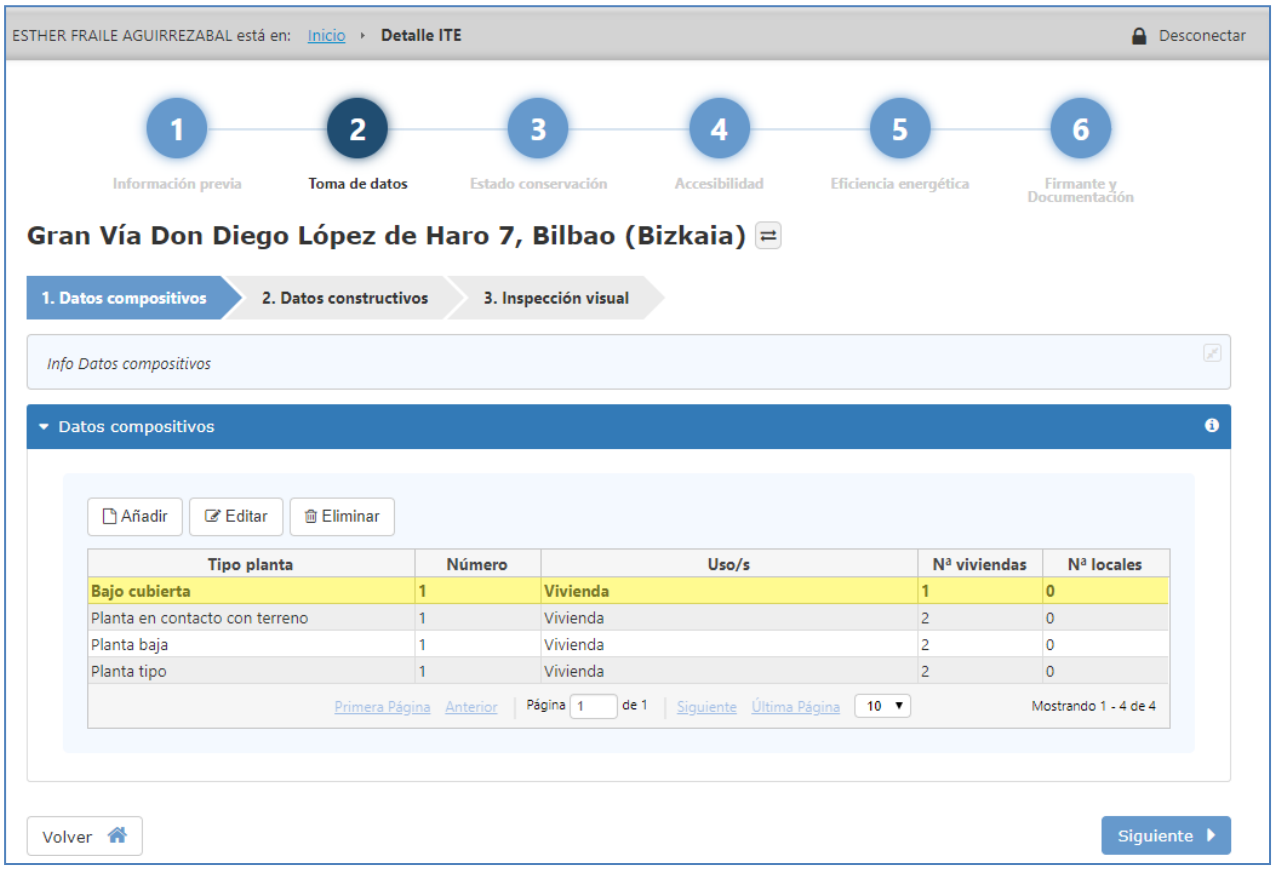


Fig. 30 – Toma de datos. Listado de datos compositivos de un edificio.

- *Datos constructivos*: permite gestionar los elementos que componen los datos constructivos de un edificio: Cubierta, Cimentación, Estructura, Cerramientos, Suministro de agua, Evacuación de agua, Otras instalaciones. El técnico puede informar tantos elementos constructivos como considere necesario, pero existen dos condiciones que habrán de cumplirse para que el sistema le permita finalizar la ITE:
    - *Al menos debe existir un elemento de cada uno de los elementos siguientes*: *Cubierta, Cimentación, Estructura, Cerramientos, Suministro de agua, Evacuación de agua.*
    - *Del elemento Cerramientos, al menos uno debe ser de tipo "Fachada".*

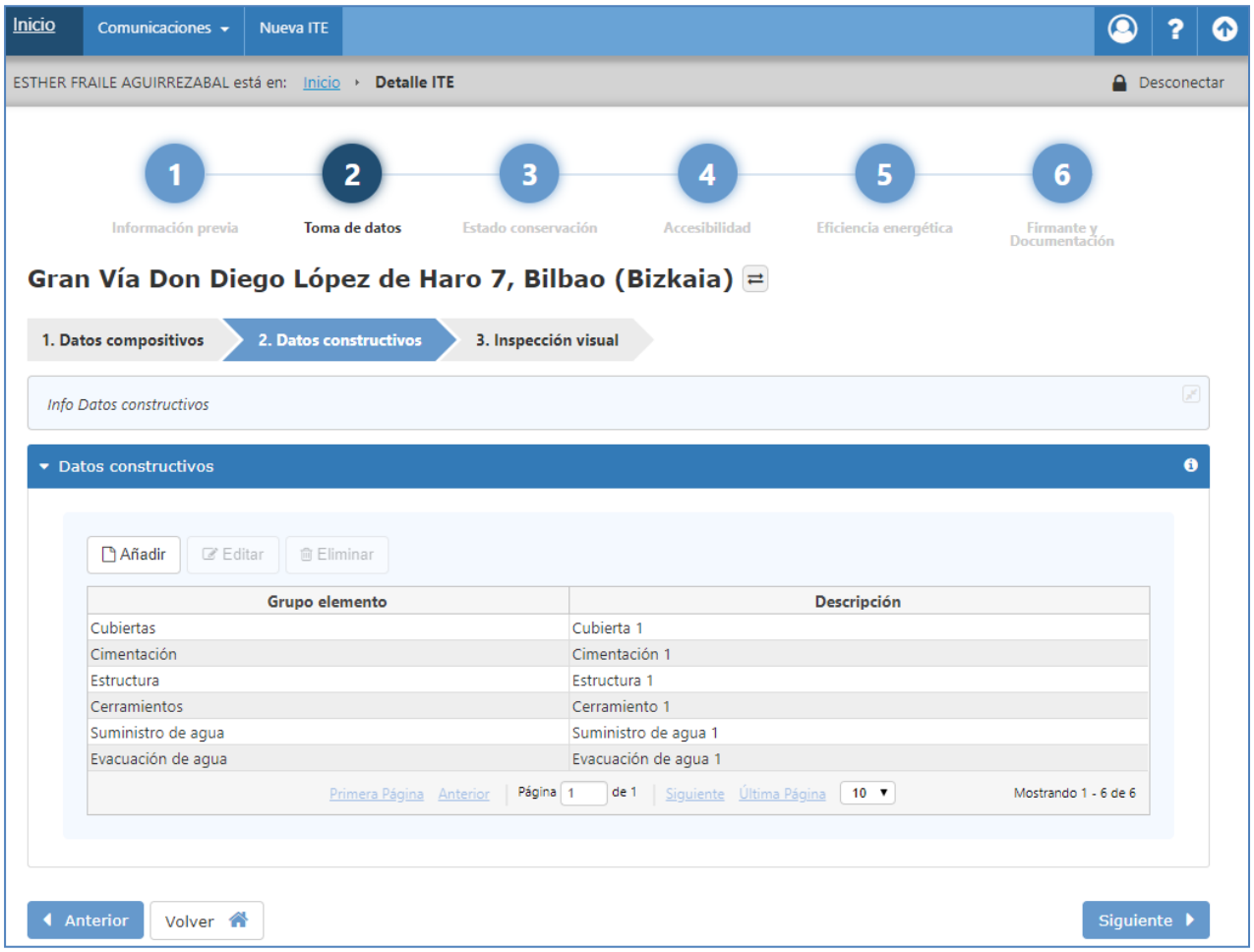


Fig. 31 – Toma de datos. Listado de datos constructivos para un edificio.

Dependiendo del tipo de elemento constructivo a crear, la información a rellenar es diferente. A continuación, se muestra las figuras correspondientes al elemento “Cubiertas”, haciendo hincapié en las partes comunes que comparten todos los elementos constructivos y las partes que se diferencian en cada uno de ellos:

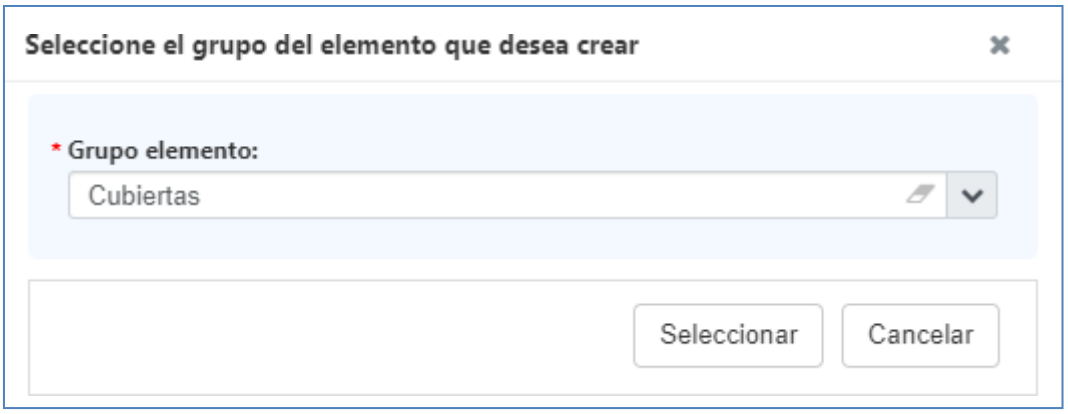


Fig. 32 - Selección de un elemento constructivo para una ITE.

Para crear un elemento constructivo, en primer lugar, se debe seleccionar el tipo de elemento que se quiere crear y después rellenar la información de los siguientes apartados:

- *Identificación/Clasificación*: este apartado permite identificar el elemento constructivo a crear. La información de este apartado es común para cada uno de los elementos constructivos que se registren en la ITE.

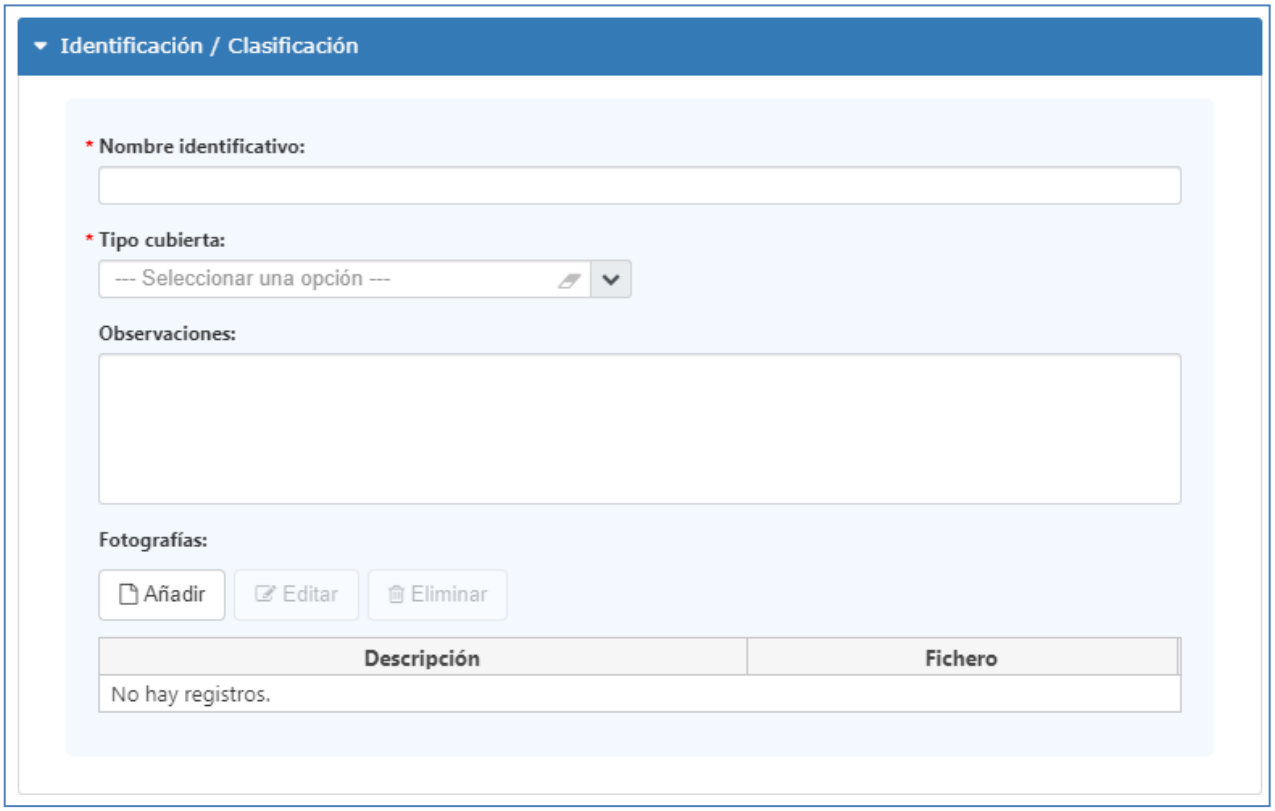


Fig. 33 - Identificación y clasificación de un elemento constructivo de tipo cubierta.

- *Materiales/Componentes*: parte que depende del tipo de cubierta que ha seleccionado el técnico en el apartado anterior.

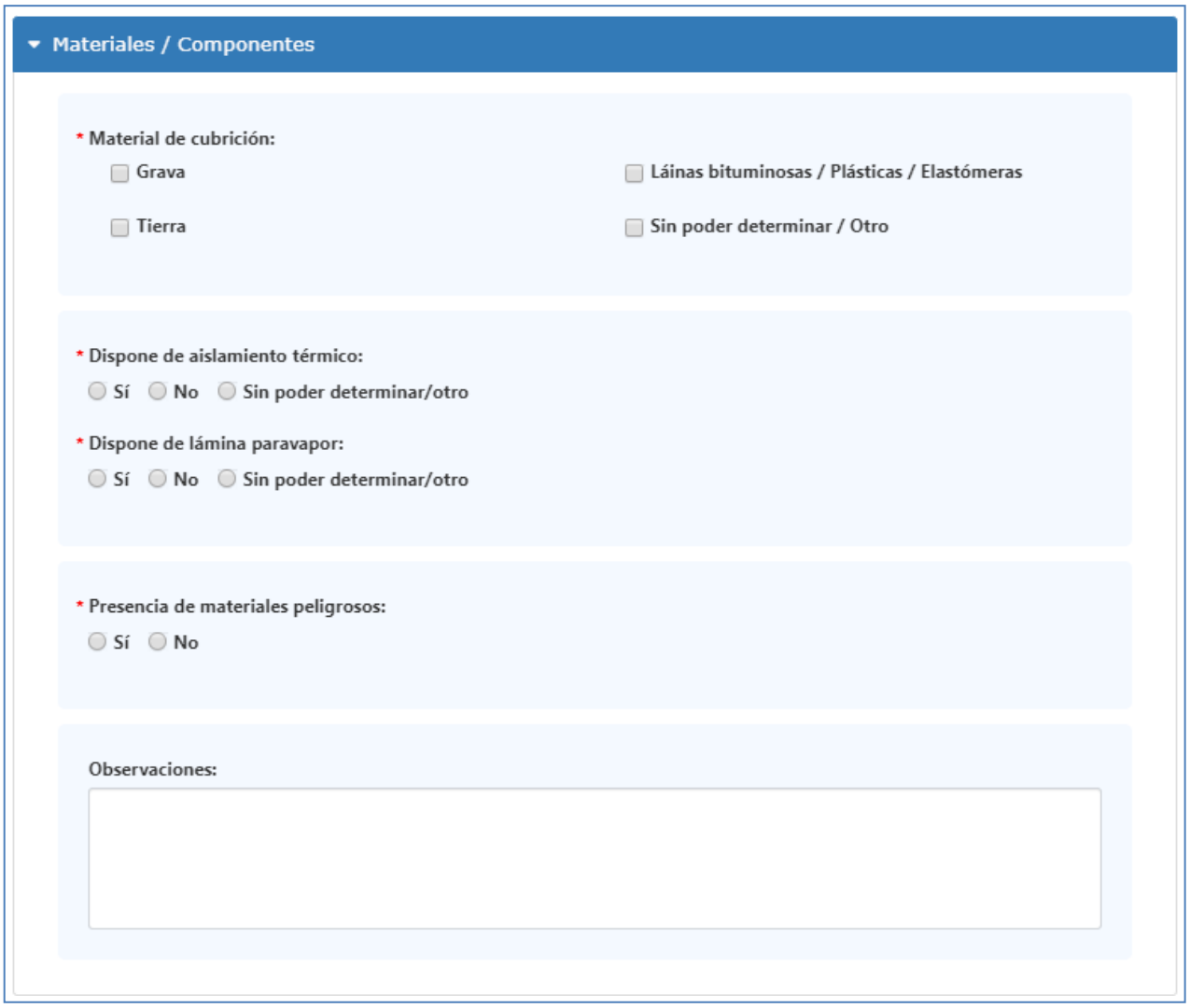


Fig. 34 - Materiales/Componentes de un elemento constructivo de tipo cubierta.

Si se informa de que existen presencia de materiales peligrosos se debe informar los datos de la siguiente tabla:

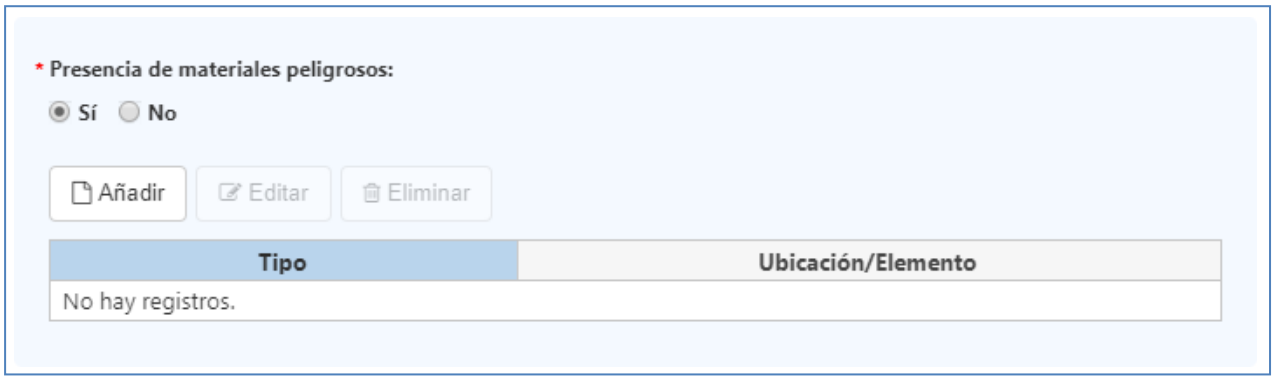


Fig. 35 - Gestión de los materiales peligrosos para un elemento constructivo.

- *Puntos y elementos singulares*: apartado que depende del tipo de elemento constructivo seleccionado. En el caso del elemento "Cimentación", este apartado no se informa.

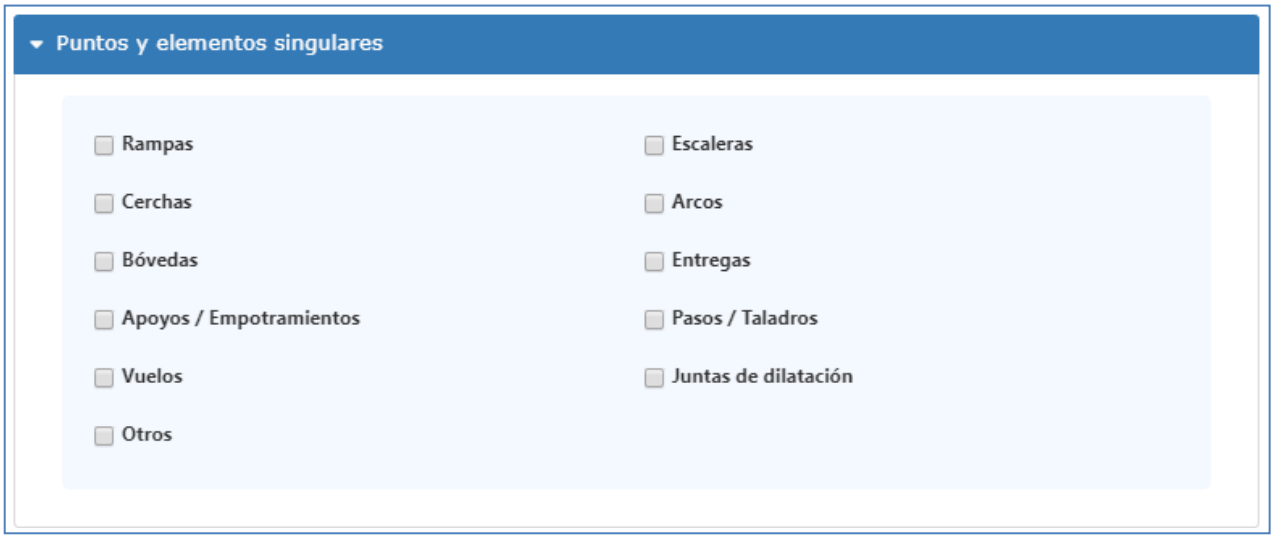


Fig. 36 - Puntos y elementos singulares de un elemento constructivo.

- *Inspección visual*: permite informar de las visitas realizadas por los técnicos al edificio objeto de la ITE. El técnico podrá crear nuevas visitas, eliminar y editar la información de las visitas realizadas, llevando con ello una especie de bitácora.



Fig. 37 - Gestión de las visitas realizadas al edifico objeto de la ITE.

En este apartado, además de registrar las visitas que realiza el técnico a las viviendas y locales del edificio, también se deberá incluir la información de la muestra mínima. Para ello se le muestra el formulario que se ve en la siguiente figura:

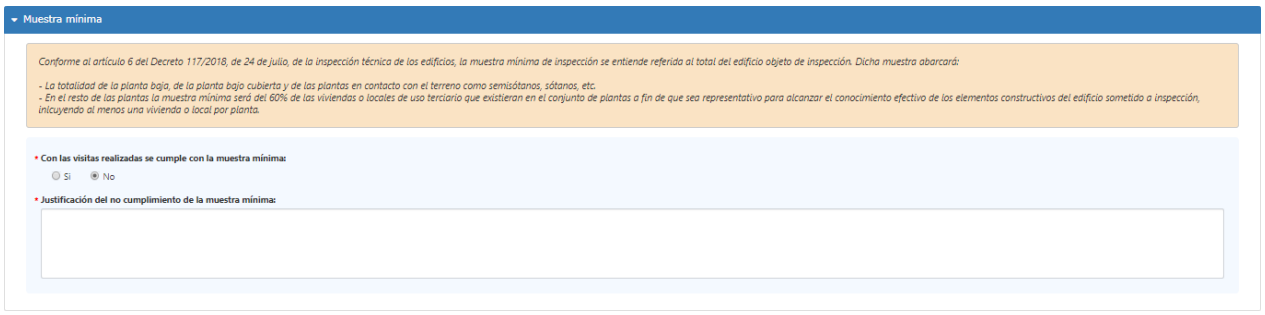


Fig. 38 – Muestra mínima de las visitas realizadas por el técnico.

En caso de que el técnico indique que con las visitas realizadas **NO** se cumple con la muestra mínima, deberá rellenar la justificación del no cumplimiento de la muestra mínima, indicando el motivo por el cual no se ha cumplido con la muestra mínima.

10.3 Paso 3. Estado conservación

En este paso se recoge la información del estado de conservación de cada uno de los elementos constructivos identificados en el “Paso 2. Toma de datos”. Cada uno de los elementos constructivos se han incluido dentro de un wizard para que el técnico vaya identificando de que elemento constructivo quiere informar su estado de conservación:

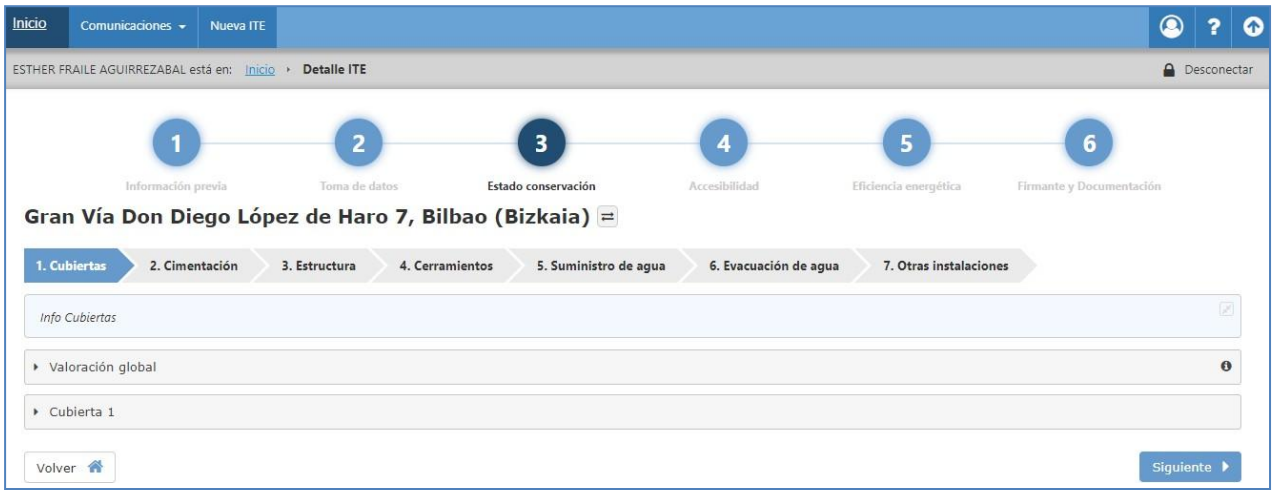


Fig. 39 Paso 3. Estado de conservación.

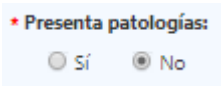
Tal y como se muestra en la figura anterior, para el elemento “Cubiertas”, el técnico en el “Paso 2. Toma de datos”, identificó una cubierta, la “Cubierta 1”, que es la que se muestra en la figura. Además de visualizar cada uno de los elementos constructivos identificados en el paso 2, también se muestra la “Valoración global”. Esta valoración global se calcula de forma automática, a medida que se van rellenando las valoraciones de cada uno de los elementos constructivos del tipo “Cubiertas”, como es el caso de la figura anterior, de tal forma que se mostrará el valor del grado de intervención menos favorable. Por ejemplo, imaginemos que tenemos dos cubiertas, la primera con grado de intervención 5 (mantenimiento) y la segunda, con grado de intervención 1 (inmediata). La valoración global de la Cubierta 1 sería un “Grado 1 – Inmediata”.



Fig. 40 - Grado de valoración global para un elemento constructivo.

A la hora de informar los grados de valoración de cada uno de los elementos constructivos, el técnico debe rellenar la siguiente información:

- *Patologías*: lo primero que ha de indicar el usuario en este apartado es si el elemento constructivo en el que está presenta o no patologías, marcando el dato obligatorio:



Si el usuario deja sin marcar 'Sí ' o 'No' en este dato de algún elemento constructivo que haya definido (exceptuando 'Otras instalaciones', que no será obligatorio), el sistema le informará de que no puede finalizar la ITE. De esta manera se asegura que el técnico ha indicado expresamente, para cada elemento constructivo, si presenta o no patologías. Al marcar 'Si' en 'Presenta patologías', deberá informar las patologías detectadas en ese elemento, y determinar el grado de intervención necesario en cada una de estas patologías. Dichos grados de intervención serán los que se tengan en cuenta a la hora de, por un lado, calcular el estado de conservación del elemento constructivo (*parte inferior de la imagen*), así como calcular el estado de conservación global de todos los elementos identificados para un mismo tipo de elemento constructivo (*parte superior de la imagen*). Ver apartado Funcionalidad "Gestión de patologías".

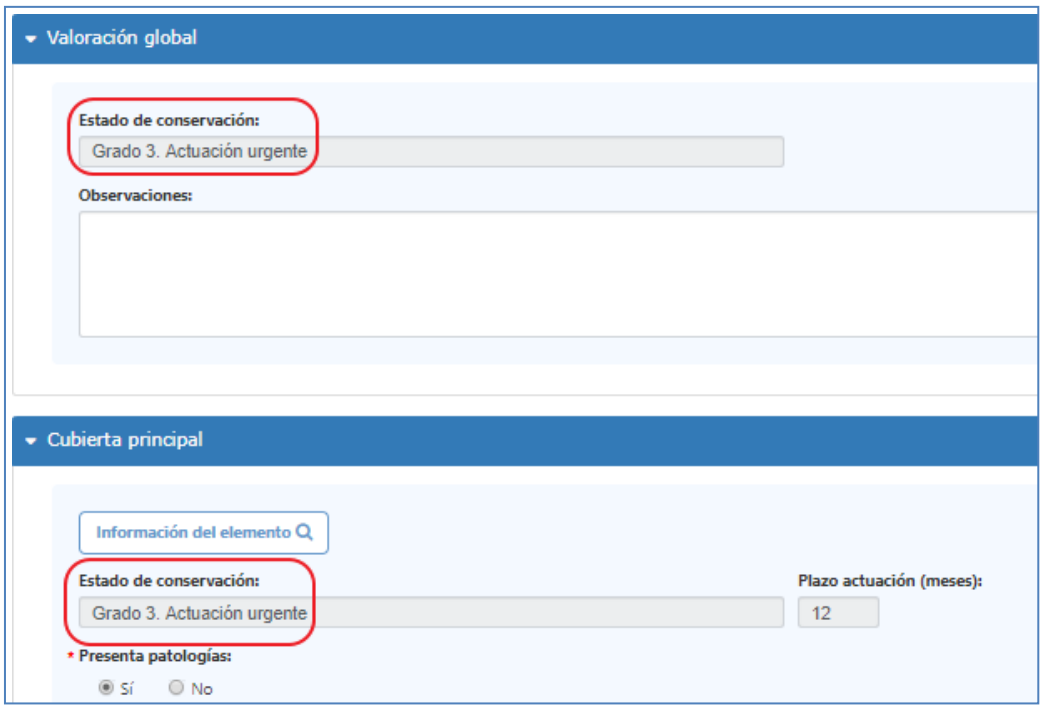


Fig. 41 - Estado de conservación global y estado de conservación de un elemento constructivo.

- *Tipos de intervención y medidas de seguridad recomendadas*: apartado que permite informar los tipos de intervención y las medidas de seguridad recomendadas a criterio del técnico para cada elemento constructivo. Lo primero que ha de indicar el usuario en este apartado, es si el elemento constructivo en el que está presenta o no medidas de seguridad o tipos de intervenciones, marcando el dato obligatorio:



Será obligatorio marcar una de las dos opciones que se indican en la imagen. En caso de que no se marcará alguna de las dos opciones mencionadas, no se podrá finalizar la ITE.

Si el usuario desea definir una medida o tipo de intervención, deberá marcar la opción “Si”. Esto hará que se muestren dos acordeones que permitirá al usuario definir medidas de seguridad o tipos de intervenciones *(Fíjese en la Fig. 42)*.

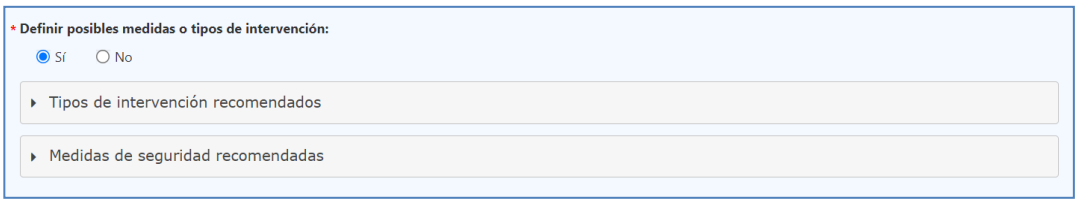


Fig. 42 - Tipos de intervención y medidas de seguridad.

Si el usuario despliega uno o ambos acordeones, se le mostrará una tabla en la cual podrá añadir, editar y eliminar medidas o tipos de intervenciones dependiendo de que acordeón haya desplegado.

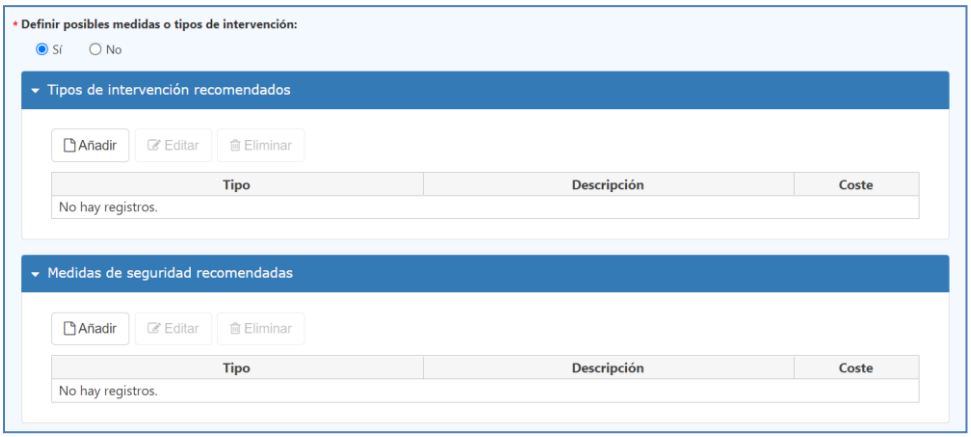


Fig. 43 – Tablas de tipos de intervención y medidas de seguridad.

Una vez que el usuario haya desplegado el acordeón deseado, podrá añadir una medida seguridad o tipo de intervención. Para ello seleccionara el botón “Añadir” que se sitúa en la parte superior de la tabla correspondiente *(Fíjese en la Fig. 45)*. En consecuencia, a esta acción, al usuario se le presentará una ventana *(Fíjese en la Fig. 44)* en la cual deberá informar los campos necesarios (**los que figuran con el símbolo “*” son estrictamente obligatorios**).

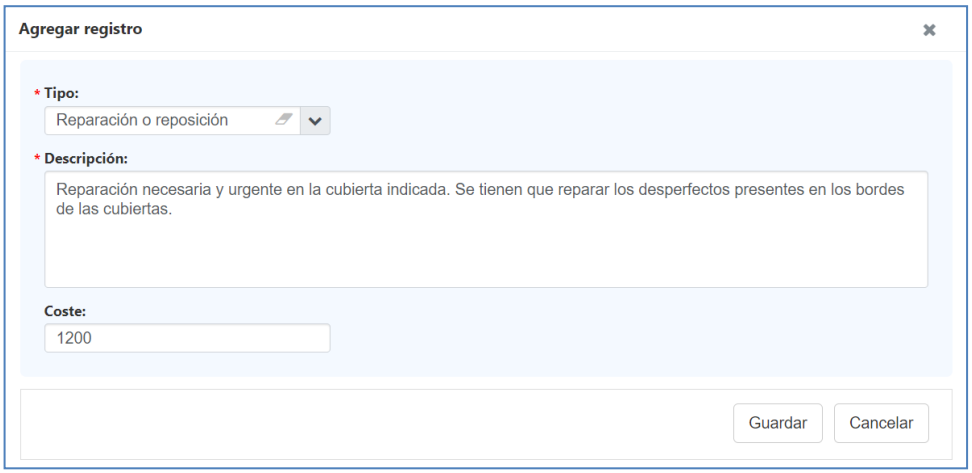


Fig. 44 – Ventana que permite añadir tipos de intervención o medidas de seguridad.

Una vez que el usuario haya informado los campos y guardado, el tipo de intervención o medida de seguridad recién de definido por este se reflejará en la tabla correspondiente. *(Fíjese en la Fig. 45)*

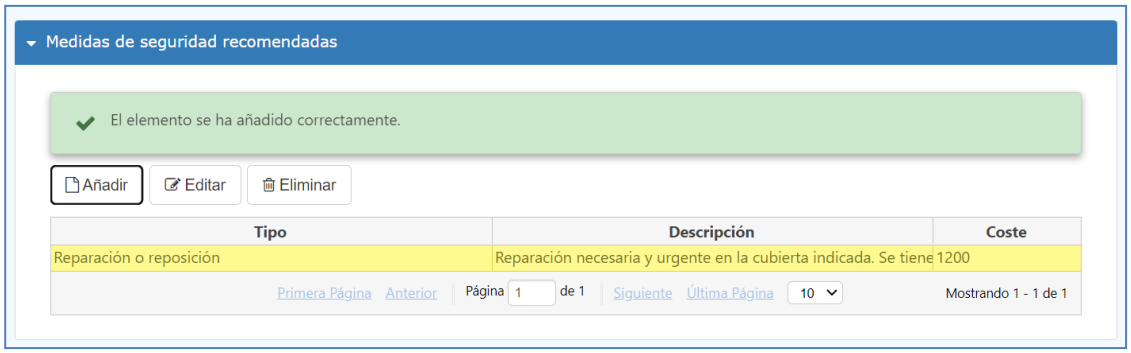


Fig. 45 – Tabla "Medidas de Seguridad recomendadas"

Si por algún motivo el usuario al final decide no definir ninguna medida seguridad o tipo de intervención (marcando la opción "No"), y ha definido alguna, se le mostrara un mensaje indicando que tiene definidas medidas de seguridad o tipo de intervenciones para el dato constructivo dado y le notificara si quiere eliminar las existentes. Si el usuario confirma la acción, se eliminarán todas las medidas de seguridad y tipos de intervenciones que tenía el usuario definidas en su momento. *(Fíjese en la Fig. 46)*

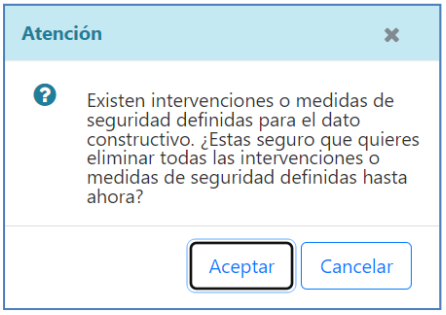


Fig. 46 – Pop-up para confirmación de borrado.

Además de rellenar esta información, el usuario podrá consultar **y modificar** la información del elemento constructivo a través del botón “Información del elemento”, tal y como se muestra en la siguiente figura:

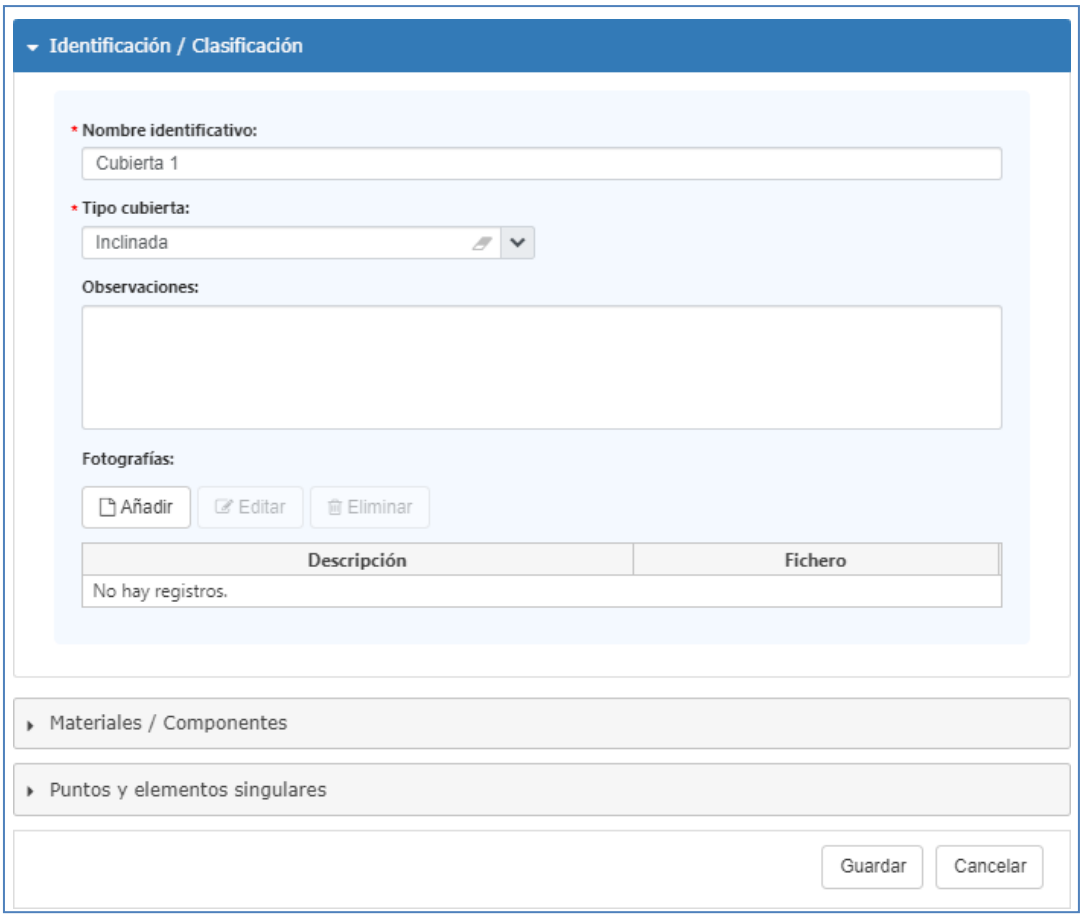


Fig. 47 - Información del elemento constructivo desde el estado de conservación.

Esta información se mostrará al usuario como una ventana emergente en el propio formulario de estado de conservación de un elemento constructivo. El objetivo de ello es que el usuario en todo momento, sin tener que abandonar el formulario, pueda consultar la información del elemento creado en el Paso 2. Toma de datos.

10.4 Paso 4. Accesibilidad

Paso que permite recoger la información correspondiente a la accesibilidad que cumple o no el edificio objeto de la ITE.



Fig. 48 - Paso 4. Accesibilidad.

En este paso se recoge la información de los siguientes apartados:

- *Accesibilidad del exterior*: permite recoger información de la accesibilidad relacionada con el exterior del edificio y que hace referencia a las siguientes cuestiones:

    - El edificio dispone de al menos un ITINERARIO ACCESIBLE que comunica una entrada principal con…
    - En el edificio existen locales con acceso independiente del principal que cuentan con ITINERARIO ACCESIBLE que comunica su entrada principal con…

- *Accesibilidad entre plantas*: permite recoger información de la accesibilidad relacionada con las plantas que se encuentran entre plantas y que componen el edificio, y que hacen referencia a las siguientes cuestiones:
    - En el edificio, se dispone de un ITINERARIO ACCESIBLE que salve los desniveles entre alguna entrada principal accesible al mismo y cualquiera de sus plantas (hasta las viviendas o zonas comunitarias y que no sean de ocupación nula)
- *Accesibilidad en plantas del edificio*: permite recoger información de accesibilidad relacionada con las plantas del edificio y que hacen referencia a las siguientes cuestiones:
    - El edificio dispone de un ITINERARIO ACCESIBLE que comunica en cada planta los accesos accesibles a ella…



Fig. 49 - Paso 4.4 Valoración y medidas (Sello de accesibilidad).

En el paso 4. Valoración y medidas (Sello de accesibilidad) se recoge la información de los siguientes apartados:

- *Sello de accesibilidad,* este apartado solo se muestra en el caso de que el uso predominante del edificio sea "vivienda residencial", siendo obligatorio en este caso incluir un sello a la ITE antes de firmarla. En esta sección, se muestra el listado de sellos de accesibilidad creados hasta el momento por el técnico conectado para el edificio para el cual se está realizando la ITE.

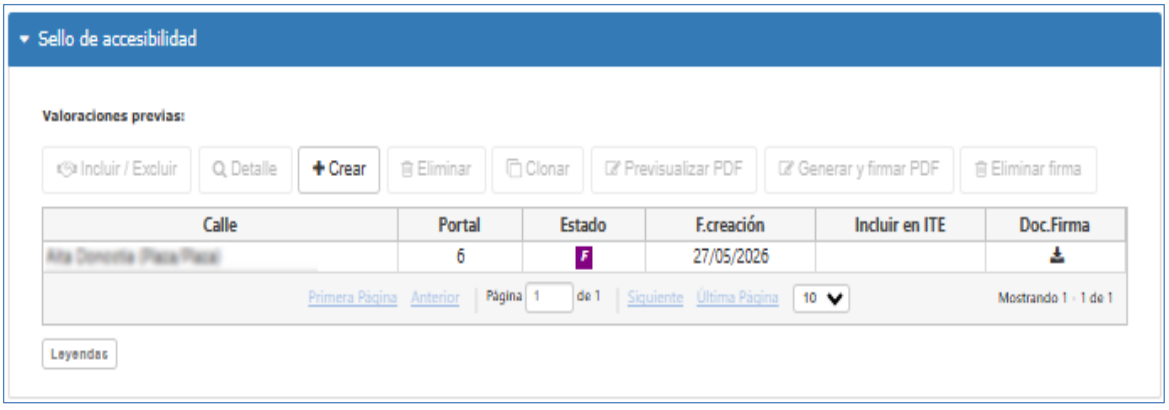


Fig. 49.1 - Paso 4.4 Sello de accesibilidad.

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

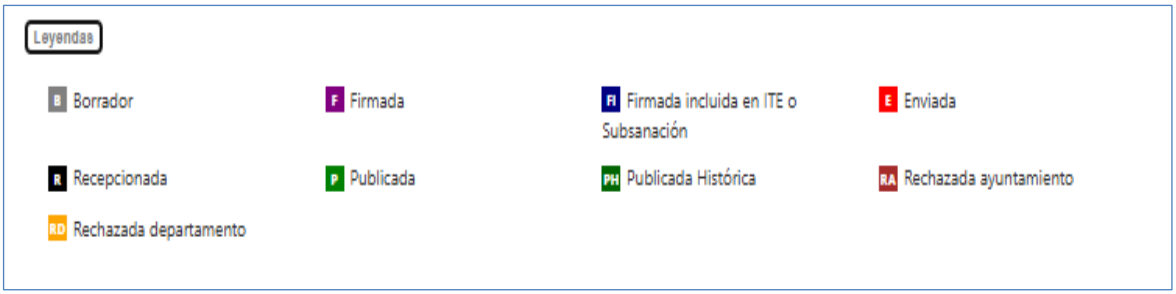


Fig. 49.2 – Ejemplo de espacio de leyendas

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

- *Detalle*: permite al usuario conectado acceder al detalle de una valoración, siempre que se encuentre en estado borrador, permitiéndole actualizarla y enviarla si así lo desea.
- *Crear:* permite al usuario conectado crear una nueva valoración.
- *Eliminar:* permite al usuario conectado eliminar valoraciones en estado borrador.
- *Clonar:* permite al usuario conectado clonar una valoración, siempre y cuando el sello que se quiera clonar se encuentre en estado Rechazado (rechazado por el ayuntamiento o por el departamento). Al clonar el sello, se creará un nuevo sello exactamente igual al rechazado, pero en estado Borrador y sin estar asignado a ninguna ITE o subsanación.
- *Previsualizar PDF:* permite al usuario conectado descargarse un borrador de la valoración seleccionada, siempre y cuando la valoración esté en estado borrador. Estos documentos no quedan almacenados en el aplicativo Euskoregite, sólo sirven para que el técnico pueda descargarse un borrador de la valoración y ver cómo quedaría el documento para pasar a firmarlo posteriormente y generar con ello el sello de accesibilidad.
- *Generar y firmar PDF:* permite al usuario conectado firmar la valoración de accesibilidad seleccionada, al firmarla se genera un documento pdf firmado que se almacena en Euskoregite, pasando la valoración a convertirse en un sello de accesibilidad.
- *Eliminar firma:* permite al usuario logado, eliminar el documento firmado del sello de accesibilidad, al eliminar la firma de un sello, éste pasara a estado borrador.
- *Incluir/Excluir:* permite al usuario logado, incluir o excluir el sello seleccionado en la ITE que se está realizando. Al incluir un sello en una ITE, dicho sello pasa a estado “Firmado incluido” y se mostrará la información del sello en el detalle de la ITE, tal como se muestra en la siguiente imagen:

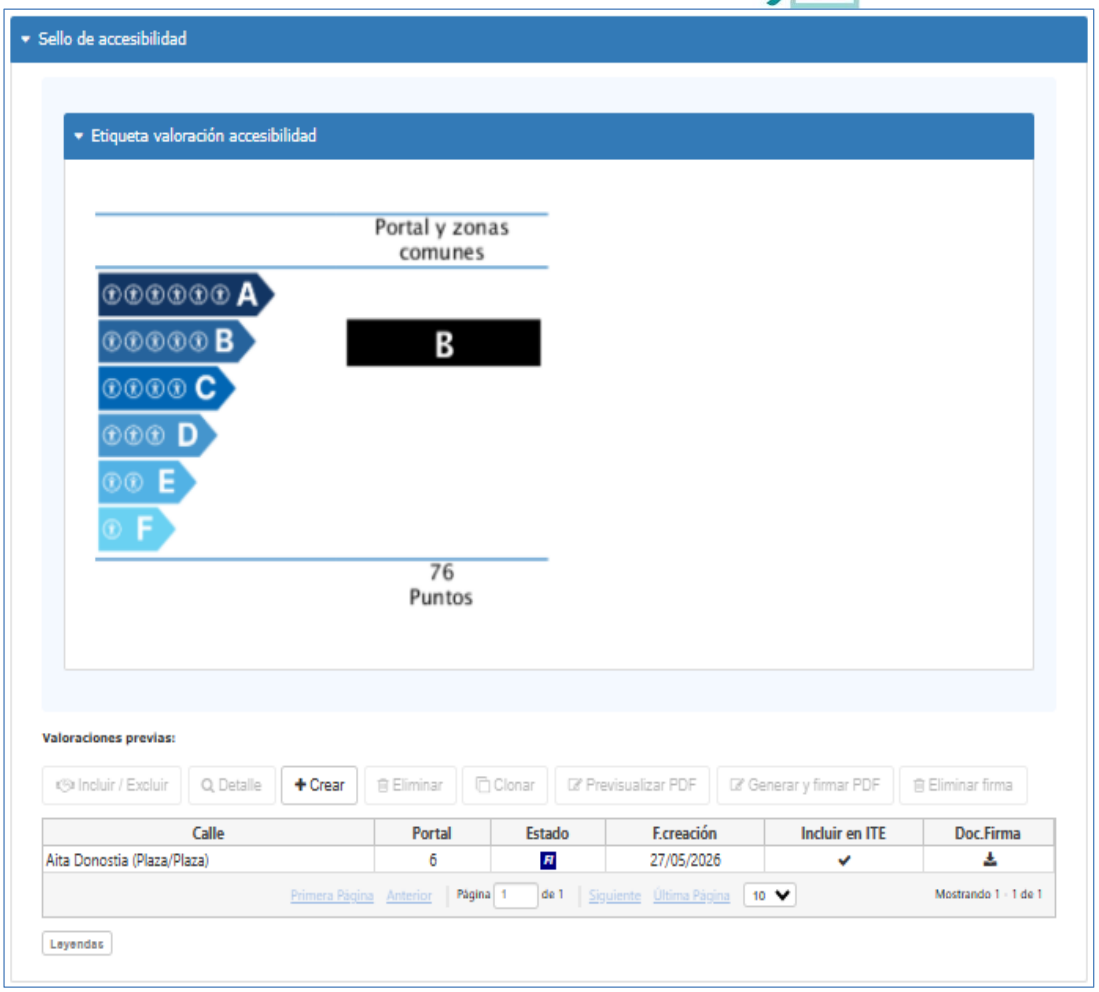


Fig. 49.3 - Paso 4.4 Sello de accesibilidad integrado en ITE.

Al excluirlo, el sello vuelve al estado “Firmado” y desaparecen las gráficas de la ITE en la que se está trabajando. Para firmar una ITE cuyo edificio tenga un uso de Residencial vivienda, es obligatorio incluir un sello en la ITE.

- *Descargar documento del sello firmado*: Cuando una valoración se ha firmado, en la columna Doc. Firma, le aparece un icono como el que sigue , pulsando sobre este icono se descargará el documento del sello firmado.

- *Valoración y medidas*. Se informa si el edificio satisface las condiciones de accesibilidad

10.5 Paso 5. Eficiencia energética

Paso que permite recoger la información correspondiente a los valores y certificados de eficiencia energética que cumple o no el edificio objeto de la ITE:

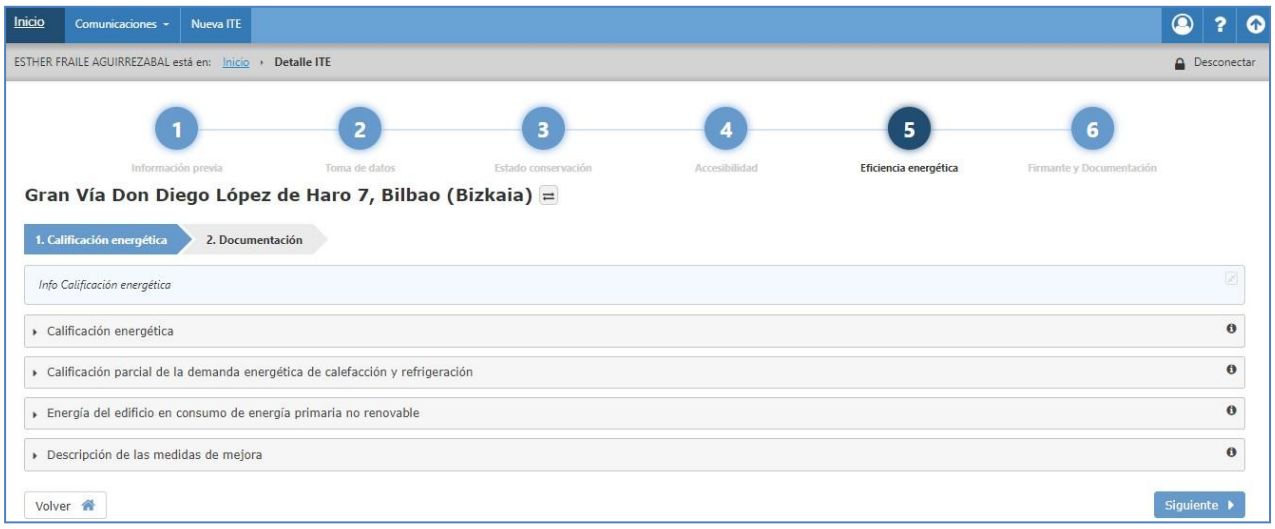


Fig. 50 - Paso 5. Eficiencia energética.

En este paso se debe recoger información sobre los siguientes apartados:

- *Calificación energética*: permite recoger la información de la calificación energética, recogiendo los indicadores globales e indicadores parciales.

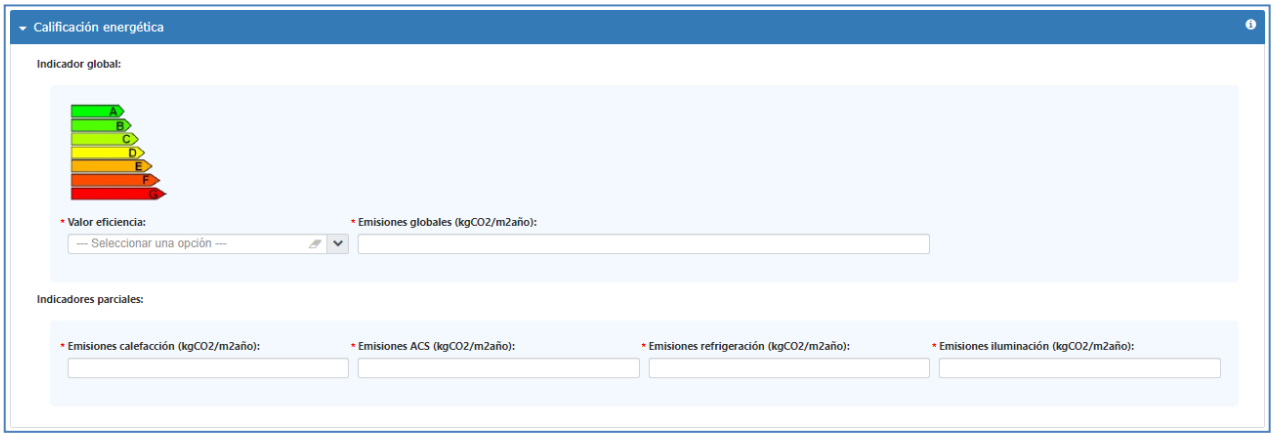


Fig. 51 - Calificación energética.

- *Calificación parcial de la demanda energética de calefacción y refrigeración:* permite recoger los valores energéticos de la demanda de calefacción y de refrigeración.

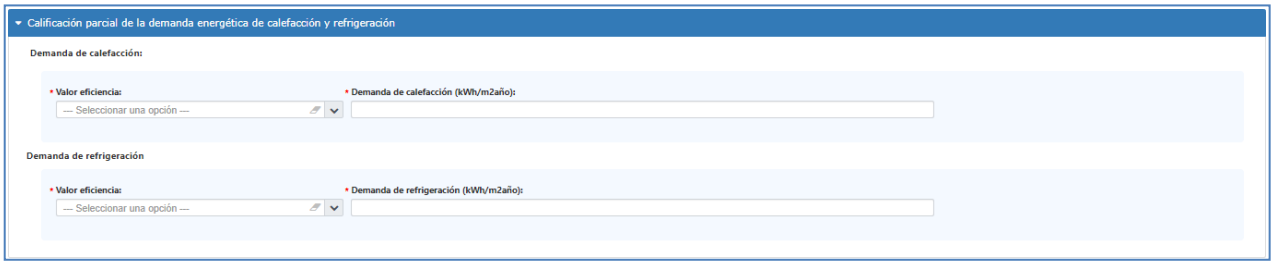


Fig. 52 - Calificación parcial de la demanda energética de calefacción y refrigeración

- *Energía del edificio en consumo de energía primaria no renovable:* permite recoger los valores energéticos de los indicadores globales y parciales del consumo de energía primaría no renovable.

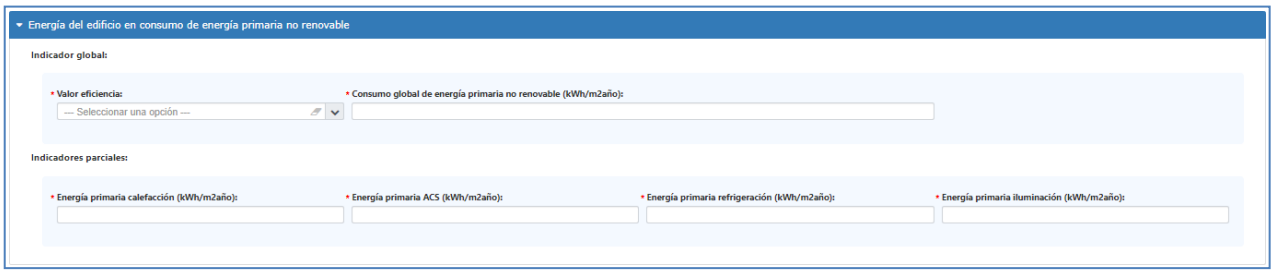


Fig. 53 - Energía del edificio en consumo de energía primaria no renovable.

- *Descripción de las medidas de mejora:* permite recoger las mejoras de medida energética.

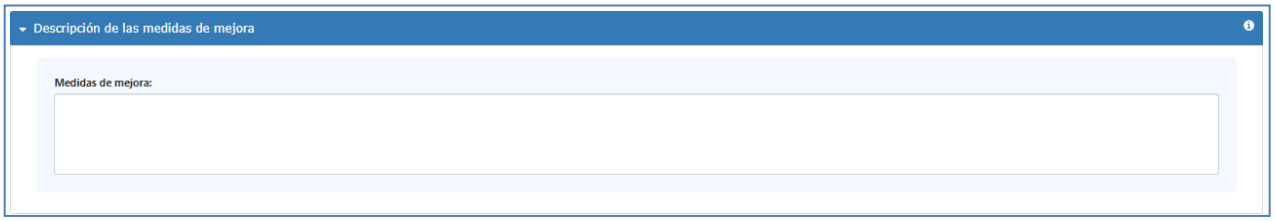


Fig. 54 - Descripción de las medidas de mejora energética.

10.6 Paso 6. Firmante y documentación

Paso que permite recoger la información del técnico firmante, así como la documentación que irá asociada a la ITE.



Fig. 55 - Paso 6. Firmante y Documentación.

En el momento de informar los datos relacionados con el técnico firmante hay que identificar si el usuario conectado es el técnico firmante o no. En caso afirmativo se solicitarán los datos del técnico, que se describen a continuación:

- *Datos generales del técnico firmante*: se solicitan los datos tales como tipo de identificación, número de identificación, nombre, apellidos, dirección, etc…

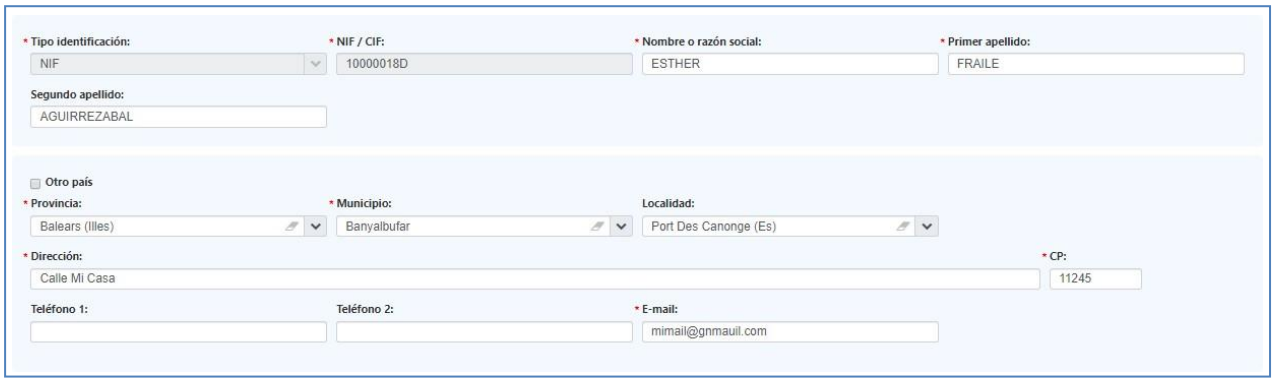


Fig. 56 - Datos generales del técnico firmante.

- *Identificación de si es un técnico de la Administración o no*: solo en caso de no tratarse de un técnico de la Administración deberá rellenarse la siguiente información: titulación, número de colegiado y colegio.

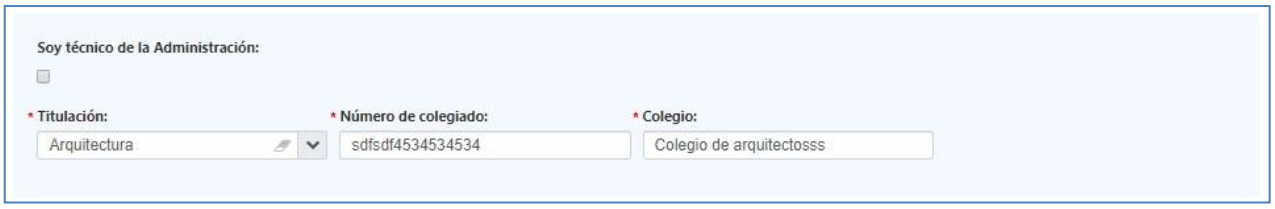


Fig. 57 - Identificación del técnico de la Administración.

- *Identificación del uso de sistemas de gestión de calidad*: el técnico informará de si usa o no sistemas de gestión de calidad, el certificado de técnico que pudiera tener y si cumple o no las condiciones del anexo (D117).
- *Certificado técnico*. Permite al técnico introducir, voluntariamente, un documento que acredite su certificación como técnico autorizado.
- *Indicador Anexo I Decreto 117/2018*. Al marcarlo (que será obligatorio para poder finalizar la ITE), el técnico indica que cumple con las condiciones y requisitos indicados en dicho Anexo.

Informe y finalizar: en este apartado el técnico adjuntará toda la documentación que considere necesario para la ITE que está realizando. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.

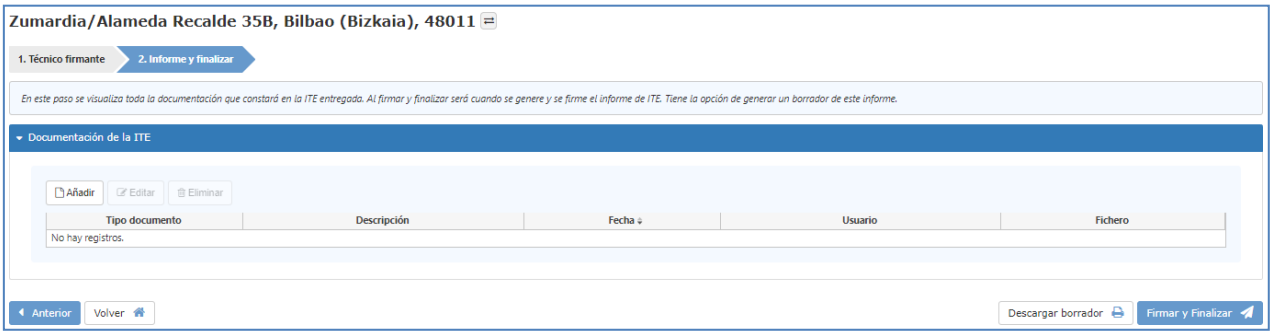


Fig. 58 – Informe y finalizar

El usuario podrá obtener un borrador en pdf del informe de ITE, a través del botón “Descargar borrador”.

Pulsando en el botón ‘Firmar y finalizar’, se realizarán las siguientes acciones:

- Validar que se hayan rellenado todos los datos obligatorios de la ITE, y en caso de que no sea así, informar mediante mensajes de los datos que falta por rellenar.
- Generar el informe en pdf de la ITE.
- Abrir una ventana modal con los datos de lo/s propietario/s del edificio en el caso de estar informados para que los visualice y en el caso de no existir todavía información de titularidad del edificio, se le permitirá informarla.
- Abrir el componente de firma, para la firma de dicho informe, mediante certificado electrónico, por parte del usuario. El sistema verificará que el certificado se corresponda con la persona que está puesta como técnico firmante en el paso 6.1. Técnico firmante.
- Adjuntar el informe, firmado ya digitalmente, a la documentación de la ITE.
- Informar, mediante SMS y/o email al propietario (y representante si existe) de la finalización de la ITE por parte del técnico.
- Poner la ITE en estado ‘Firmada’.
- El usuario abandonará el modo ‘edición’ de la ITE, ya que esta se ha firmado y por lo tanto no puede ser modificada. Si posteriormente debiera ser modificada, el técnico tendría que reabrir la ITE firmada (ver apartado Funcionalidad “Detalle de un Edificio”)

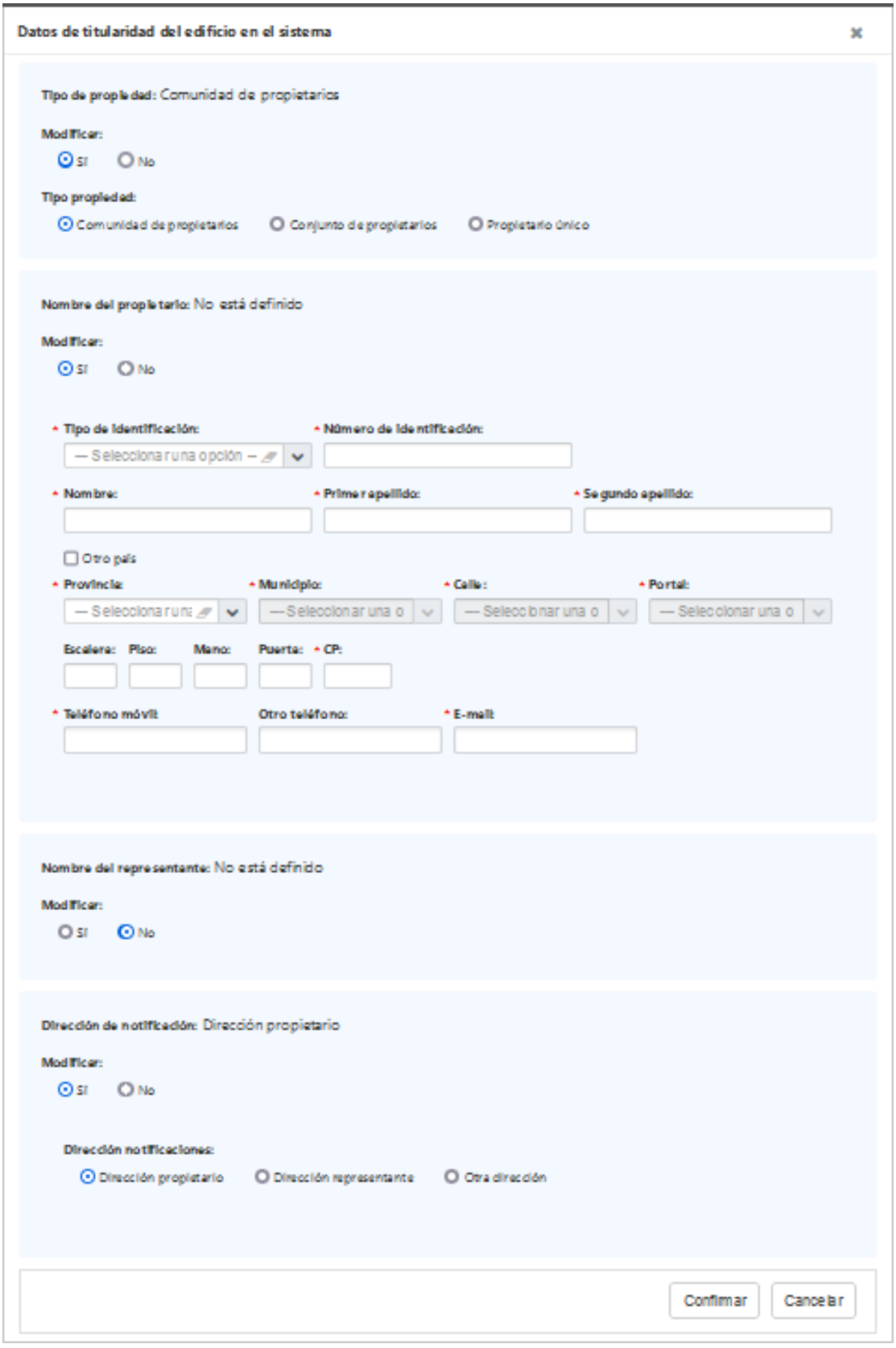


Fig. 59 – Modificación de los datos de titularidad del edificio

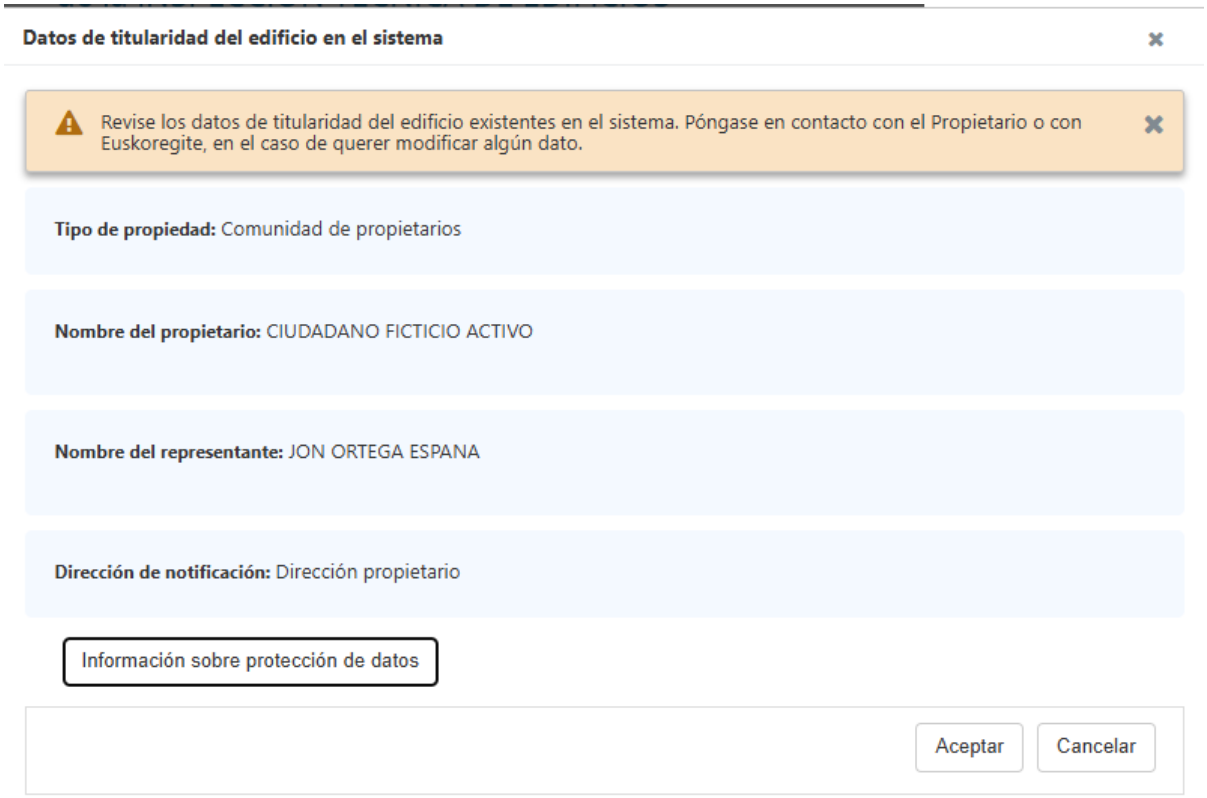


Fig. 60 – Visualiza los datos de titularidad del edificio

11 Funcionalidad “Gestión de patologías”

Funcionalidad que permite gestionar las patologías de un elemento constructivo. Para gestionar dichas patologías el usuario debe situarse en el “Paso 3. Estado conservación” en el detalle de una ITE. Una vez en este paso, se debe seleccionar el tipo de elemento constructivo cuya información se quiere visualizar: “Cubiertas”, “Cimentación”, “Estructura”, “Cerramientos”, “Suministro de agua” y “Evacuación de agua”. En el caso de “Otras instalaciones”, solo se identifica si tiene o no patologías, pero no las patologías en concreto que tiene el elemento (más allá de la información que se informe en un campo de texto libre).



Fig. 61 - Estado de conservación de las cubiertas.

Una vez se selecciona el elemento constructivo, cuyo estado de conservación se quiere informar, se debe ir al detalle de cada elemento, por ejemplo, cogiendo como referencia la figura anterior, se desplegaría la “Cubierta principal”, mostrándose la siguiente información:

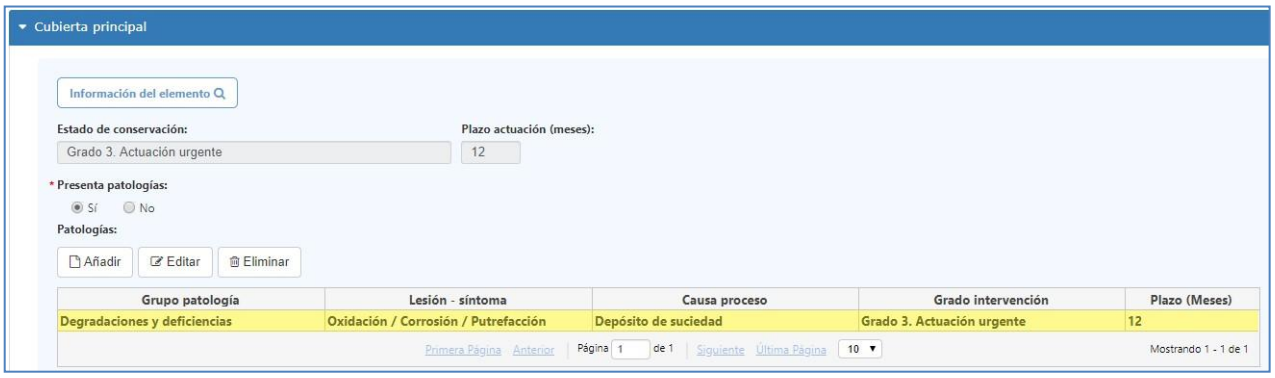


Fig. 62 - Patologías del elemento constructivo "Cubierta principal".

Para gestionar las patologías se dispone de una tabla a través de la cual se puede: añadir una nueva patología, editar los datos de una patología existente o eliminar una patología.

- *Nueva patología*: permite añadir una nueva patología a un elemento constructivo, para ello se pulsa sobre el botón “Añadir”, mostrando el siguiente formulario:

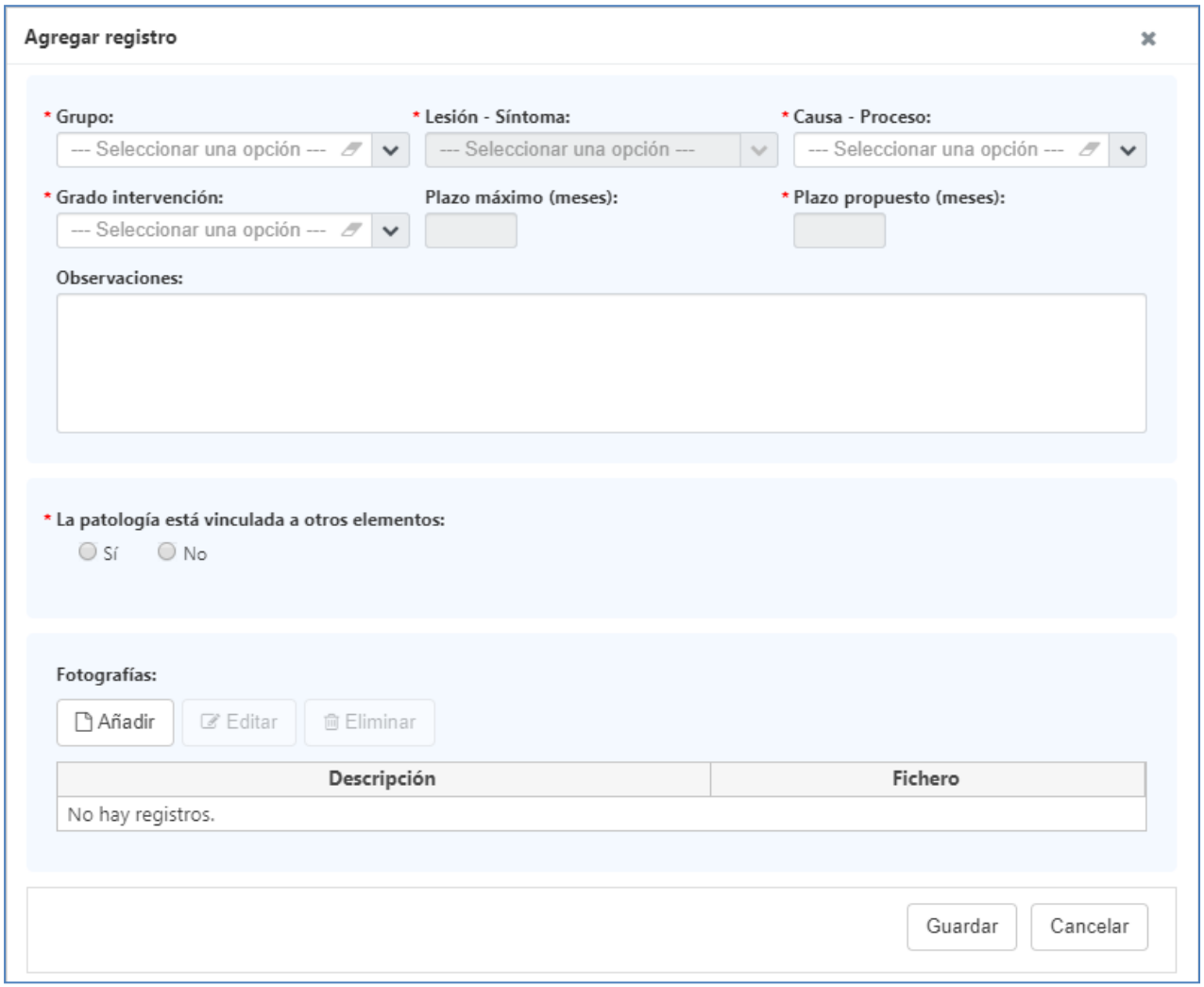


Fig. 63 - Formulario para añadir una nueva patología.

Los campos identificados con un "*" en rojo son campos obligatorios, y deben estar informados antes de guardar la patología. Si no es así, la aplicación mostrará un mensaje avisando de que campos obligatorios son los que faltan de rellenar.

Dependiendo el grupo de patologías que se seleccione, se mostrarán unas lesiones u otras, mientras que dependiendo del grado de intervención que se seleccione, se cargará un valor u otro en el campo plazo por defecto (meses), este plazo por defecto es el tiempo máximo que se da en meses para solucionar una patología en el edificio. Este tiempo es un dato fijo proporcionado por la aplicación y no se puede modificar. Lo que si se permite es indicar el plazo propuesto en meses, el cual es informado por el técnico que está realizando la ITE. En ningún caso se permite introducir un plazo propuesto cuyo valor sea superior al plazo máximo configurado para ese grado de intervención.

A su vez también se puede vincular la patología que se está creando a otro elemento constructivo identificado en el edificio. Para ello se indica que la patología está vinculada a otro elemento y se añade a cuál del elemento está asociado.

Además de la información anterior, también se permite adjuntar fotos relacionadas con la patología. El formato de las fotos que se adjunte debe ser en un formato conocido para fotografías (jpg, png, etc…).

- *Editar una patología*: permite editar la información de una patología para poder consultar o actualizar dicha información. Para ello el usuario deberá seleccionar una patología y solicitar su edición.
- *Eliminar una patología*: permite eliminar una patología creada. Para ello el usuario deberá seleccionar una patología y solicitar su eliminación.

12 Funcionalidad “Enviar comunicación”

Funcionalidad que permite enviar una comunicación al Departamento. Se puede enviar una comunicación asociada a una actuación (ITE, Subsanación o PUyM) siempre que se encuentre en estado “Publicada” o “Rechazada por el departamento”. Las comunicaciones enviadas o recibidas siempre son para el Departamento o del Departamento. El envío de una comunicación desde una actuación permite indicar como título de la comunicación un texto que identifica el elemento para la cual se está enviando la comunicación, por ejemplo: “ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)”. Este título se recoge de forma automática y no se puede modificar, de la información almacenada en el sistema para la ITE.

También se puede enviar una comunicación no asociada a una actuación, desde el módulo de ‘Comunicaciones’ del menú superior de la aplicación, tal como se verá en el apartado Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”.

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

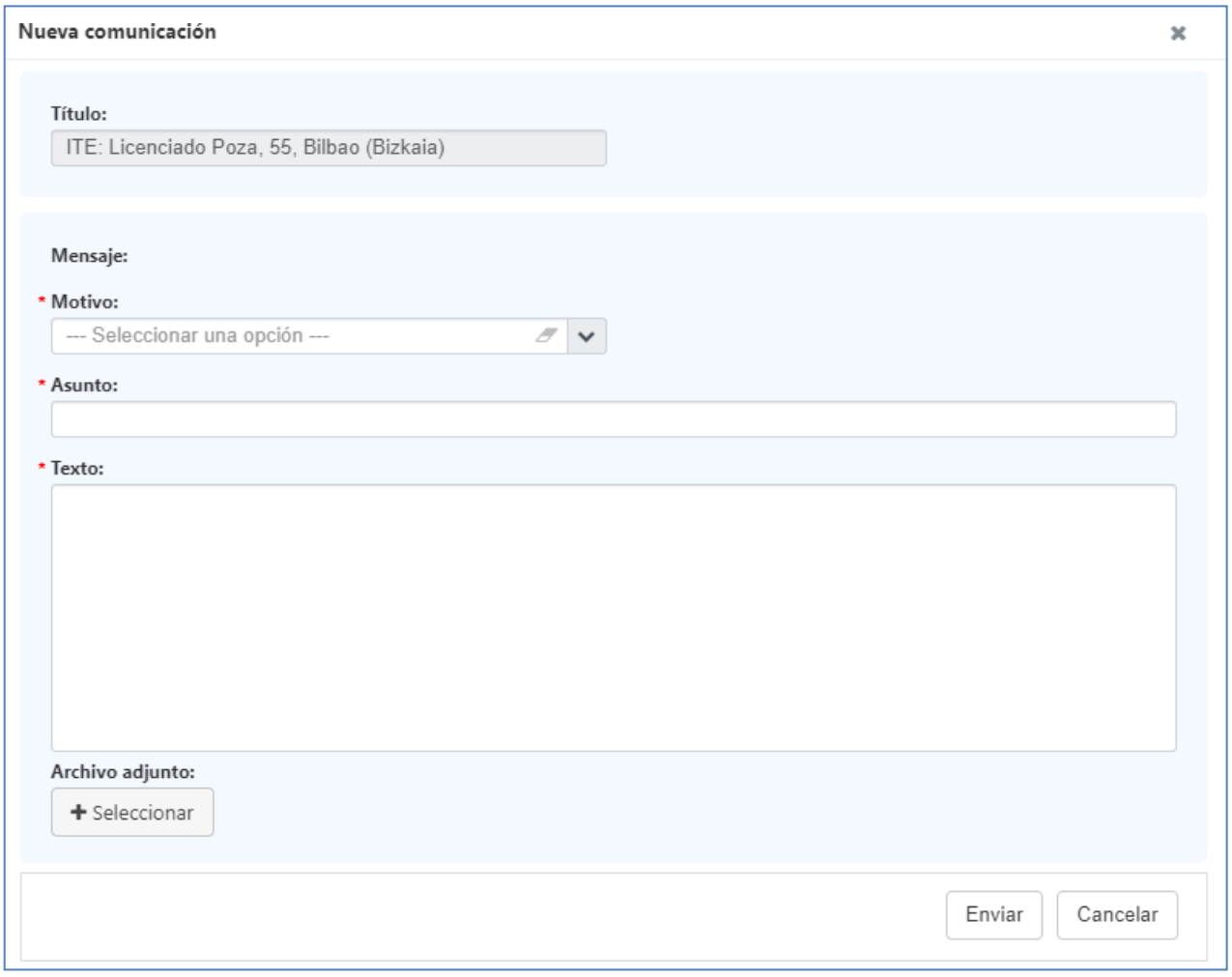


Fig. 64 - Información de una comunicación al Departamento.

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. 65 - 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 su módulo 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 el Departamento. 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.

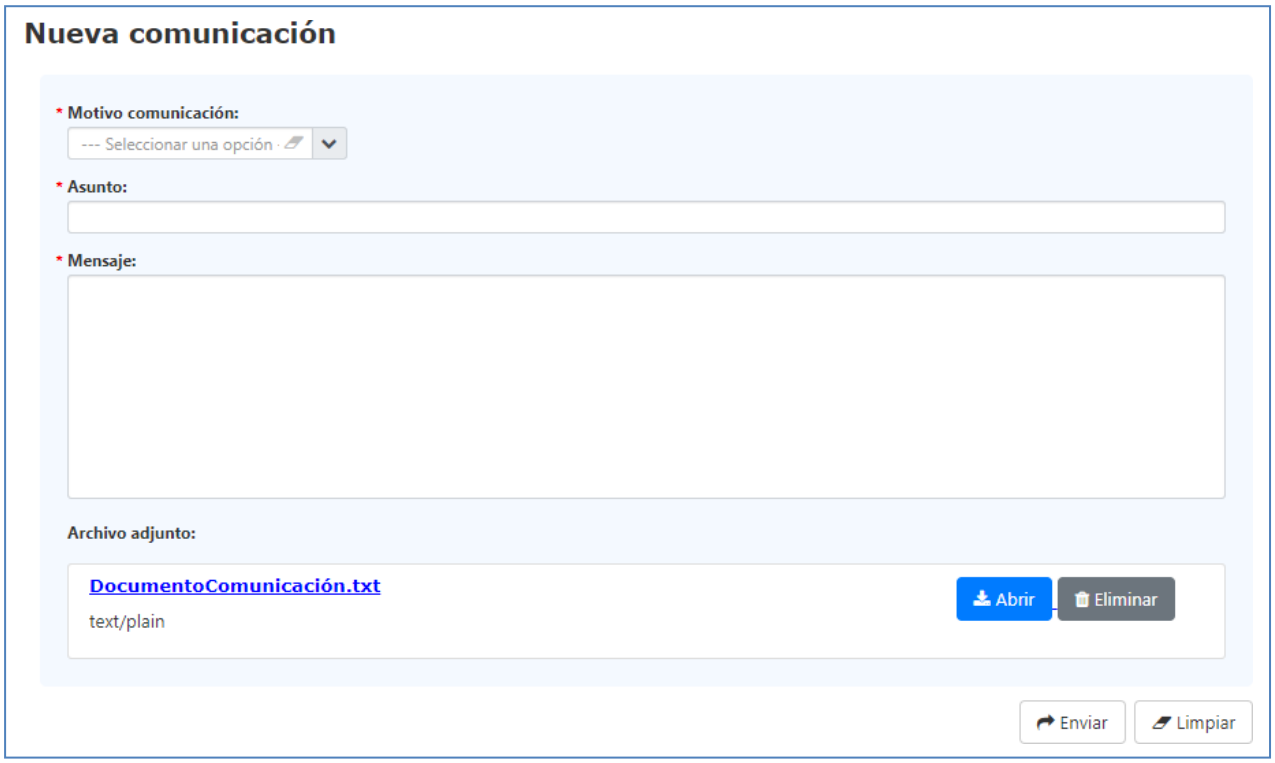


Fig. 66 - Documento adjunto a una comunicación.

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

13 Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”

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



Fig. 67 - 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.

13.1 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:

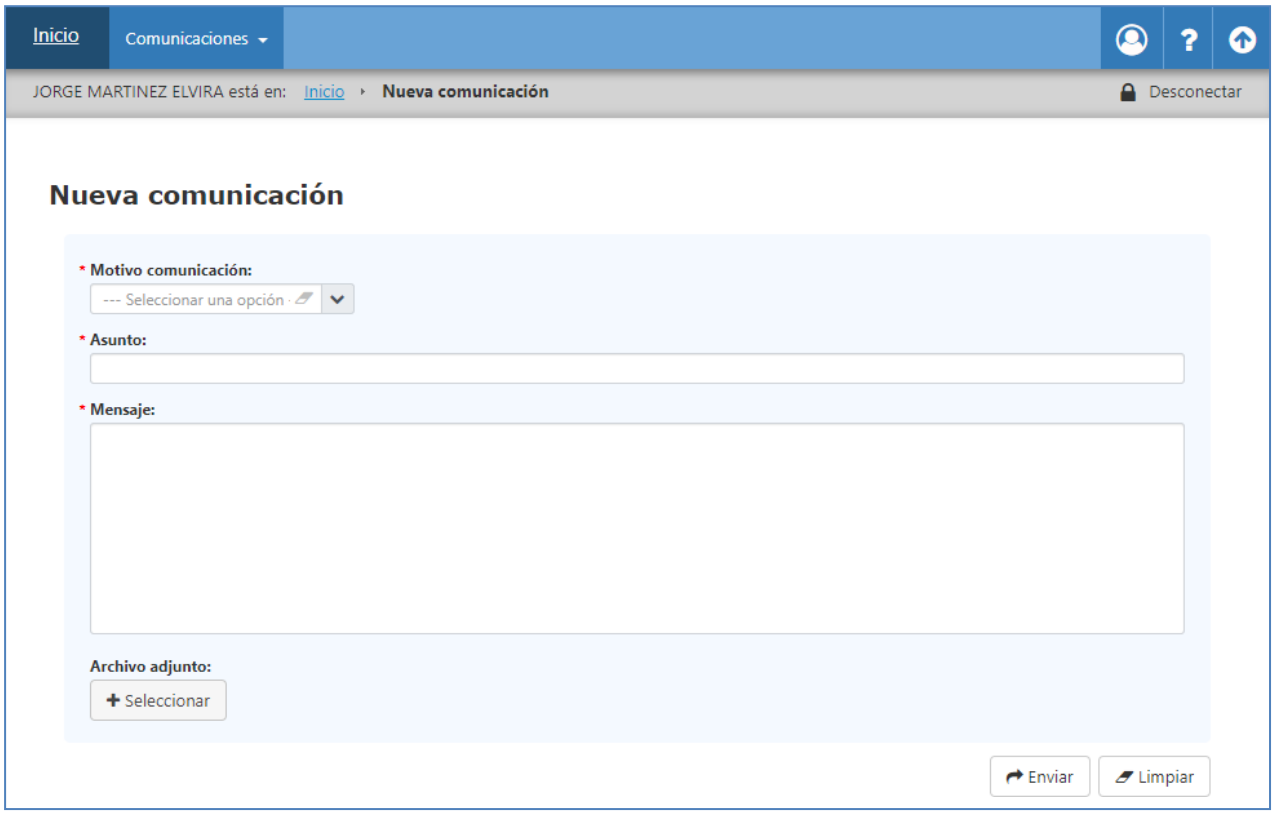


Fig. 68 - Formulario a rellenar para una nueva comunicación.

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. 69 - 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.

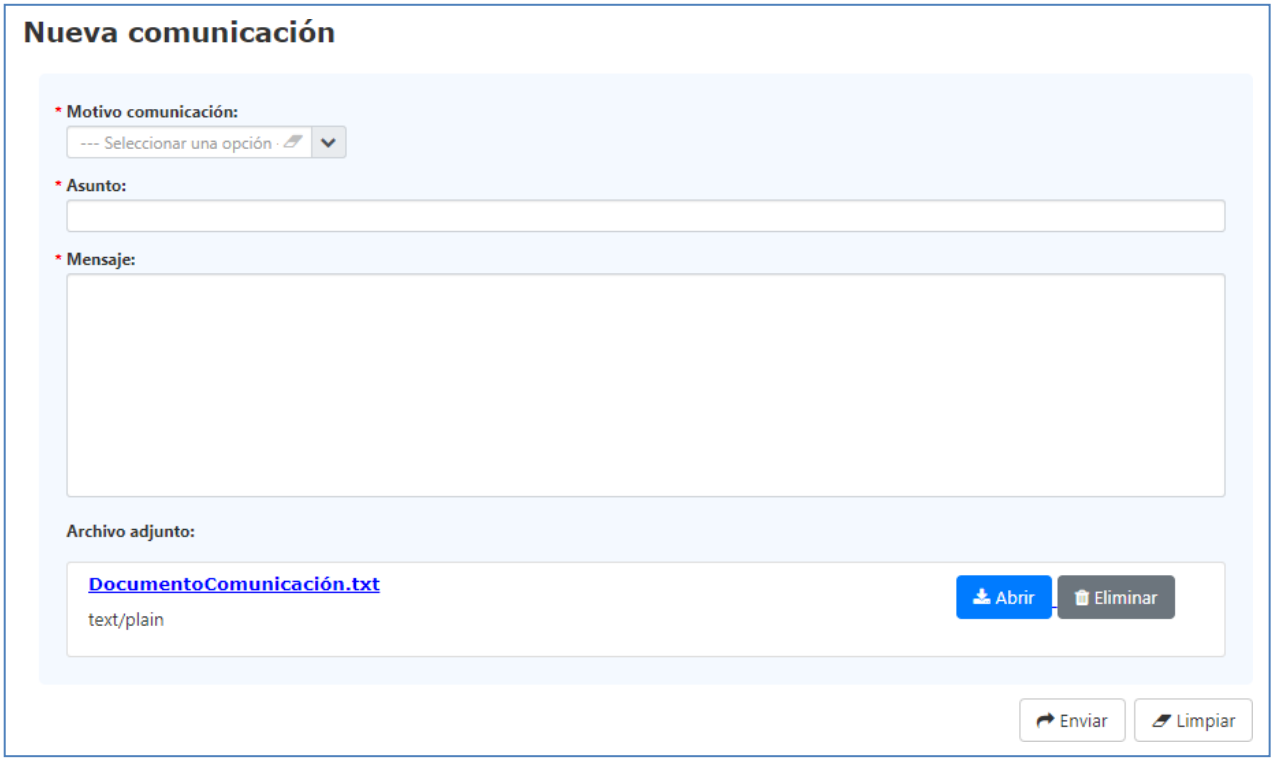


Fig. 70 - Documento adjunto a una comunicación.

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

13.2 Gestión de la bandeja de salida

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

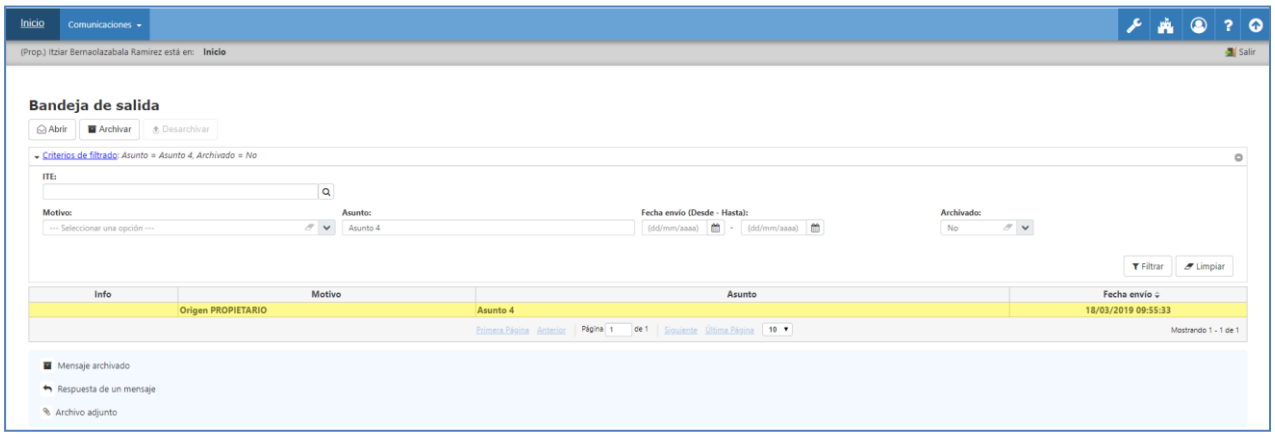


Fig. 71 - Bandeja de salida de las comunicaciones.

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:

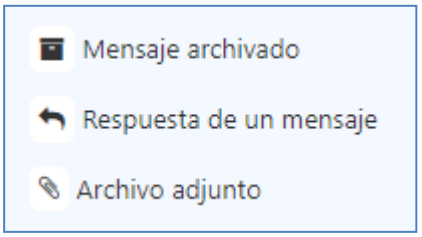


Fig. 72 - Leyenda con la información de una comunicación.

  - *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 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 por un usuario al Departamento, tal y como se muestra en la siguiente figura. 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.

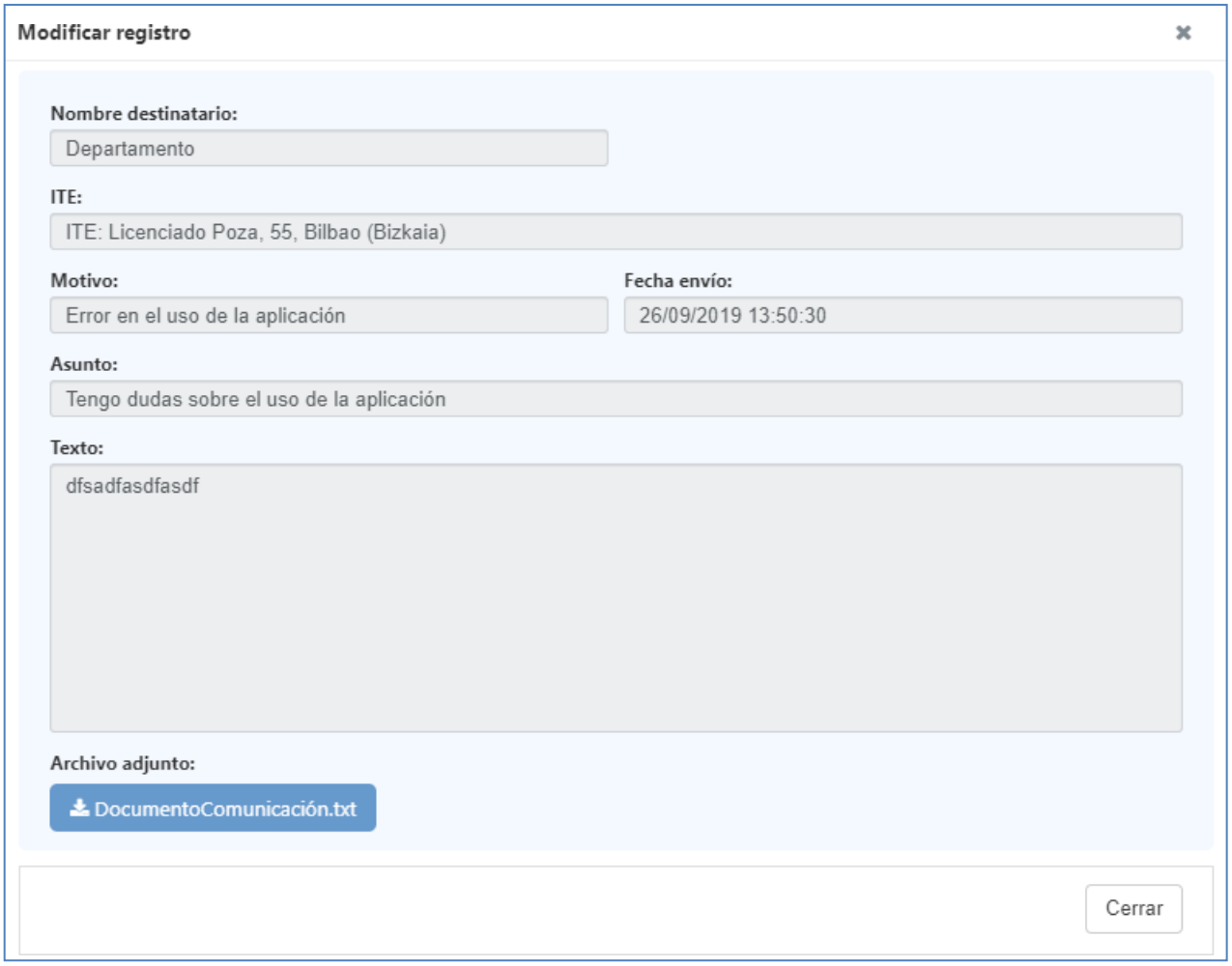


Fig. 73 - Detalle de una comunicación enviada.

- *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”.

13.3 Gestión de la bandeja de entrada

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

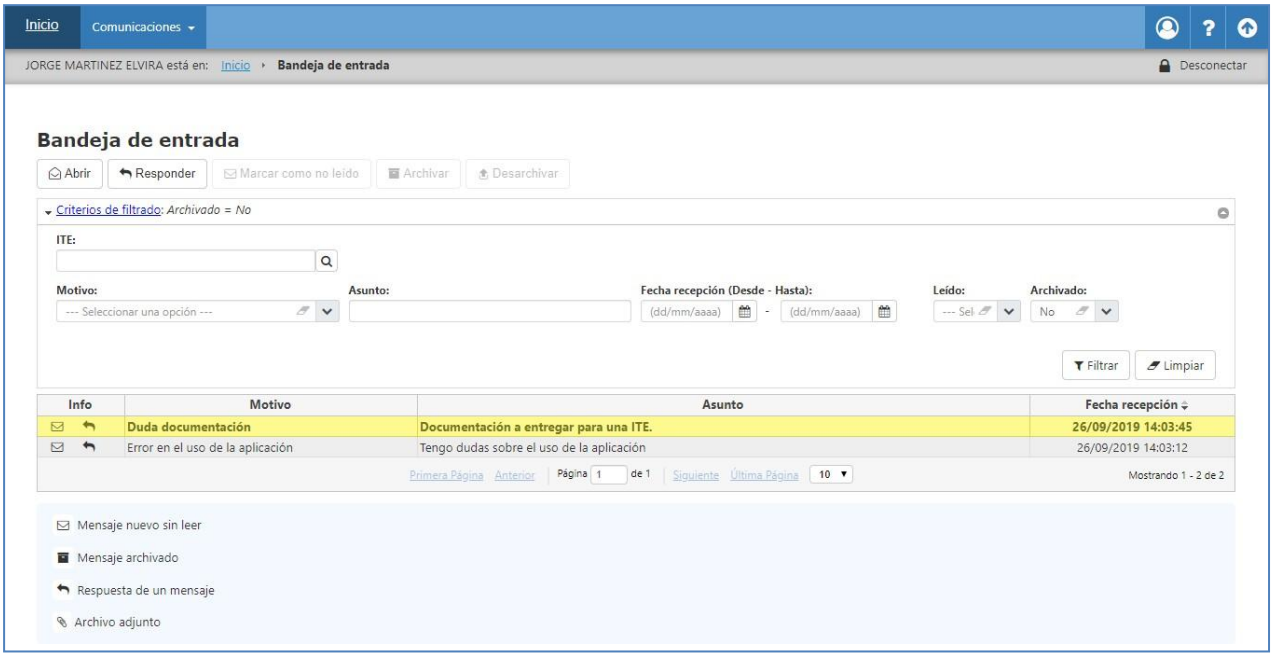


Fig. 74 - Bandeja de entrada de las comunicaciones.

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:

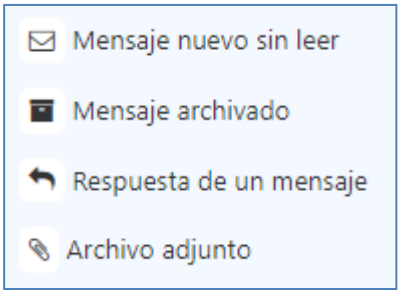


Fig. 75 - Leyenda con la información de una comunicación.

  - *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 por un usuario al Departamento, 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 por el Departamento, para aclarar algún tema o simplemente para darle las gracias por la respuesta recibida.
  - *Cancelar*: cierra la ventana sin enviar la respuesta.

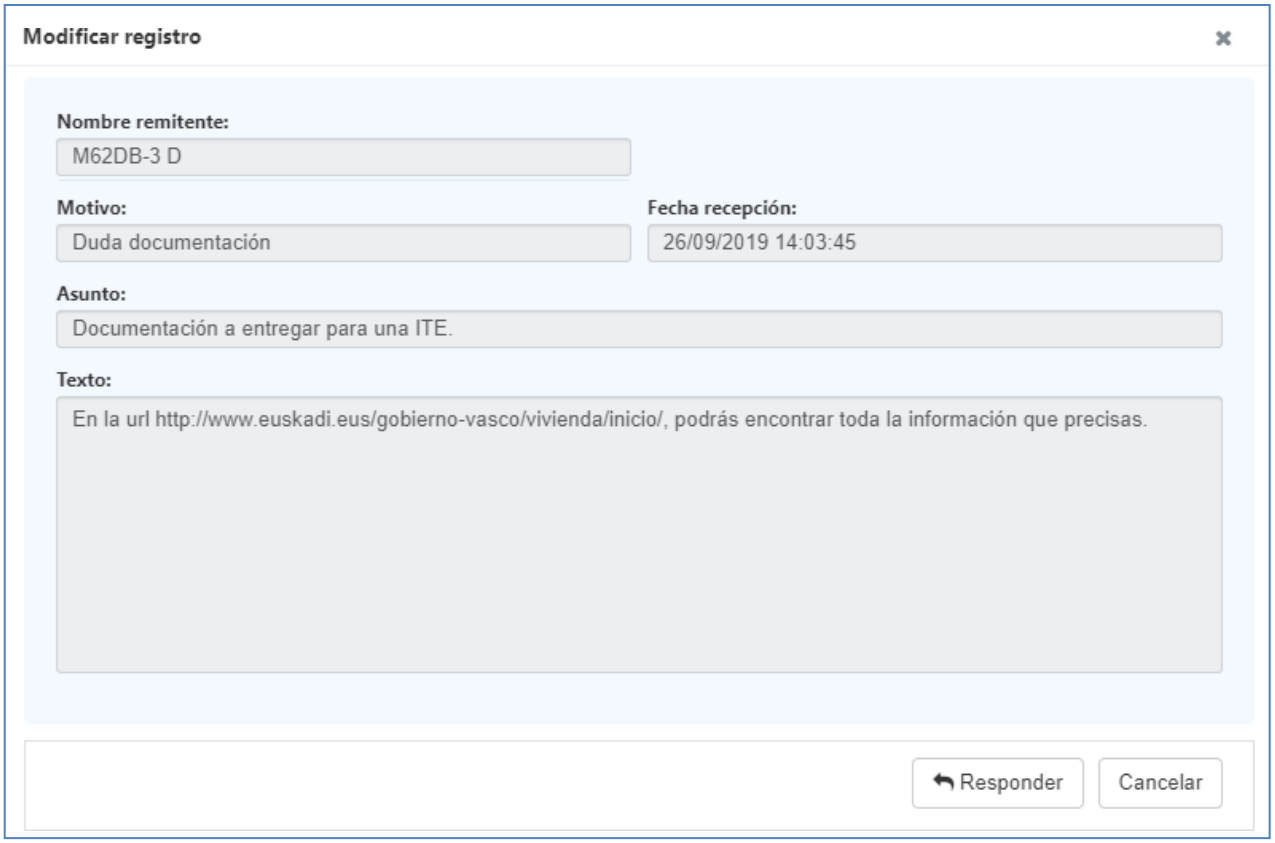


Fig. 76 - Detalle de una comunicación enviada por el Departamento.

- *Responder*: permite responder a una comunicación enviada por el Departamento.
    - *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.

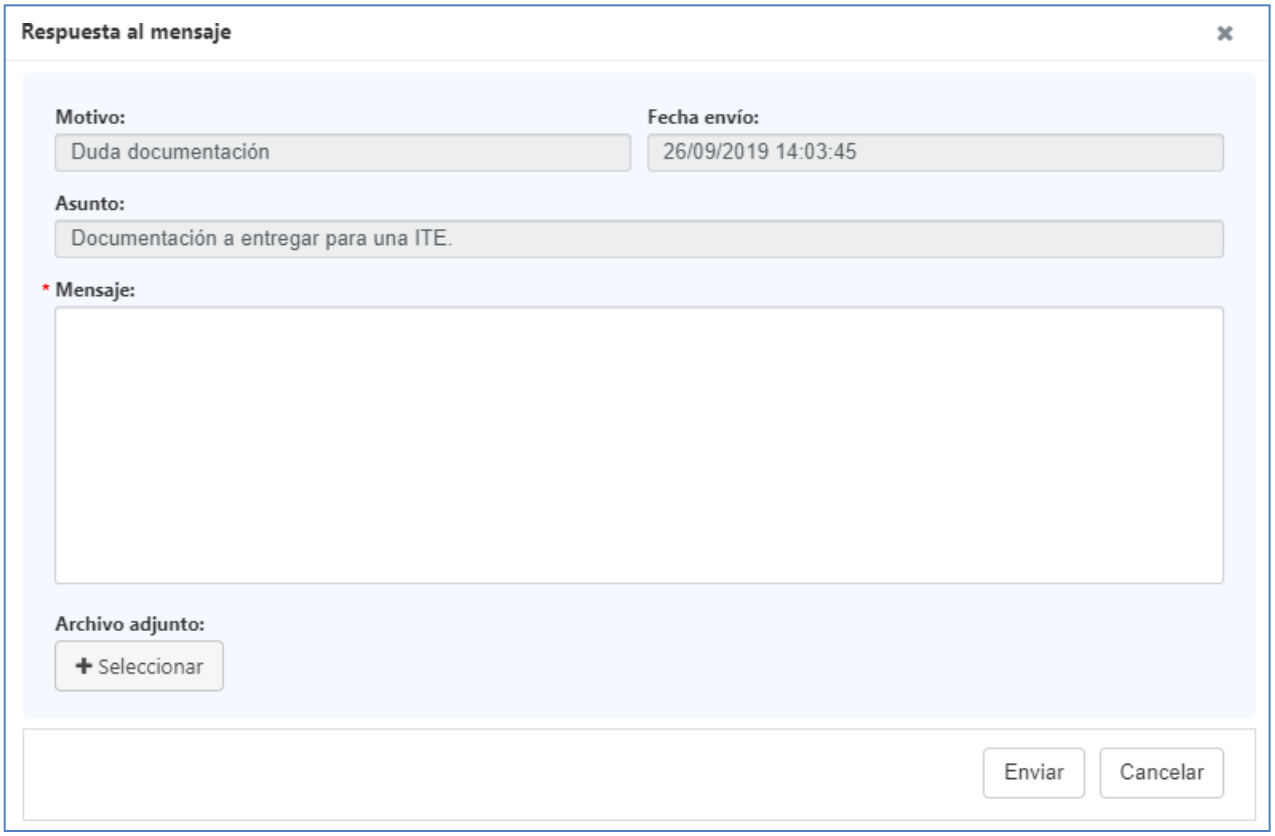


Fig. 77 - Respuesta a un mensaje enviado por el Departamento a un propietario/representante.

- *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".

14 Funcionalidad “Gestión de documentación”

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

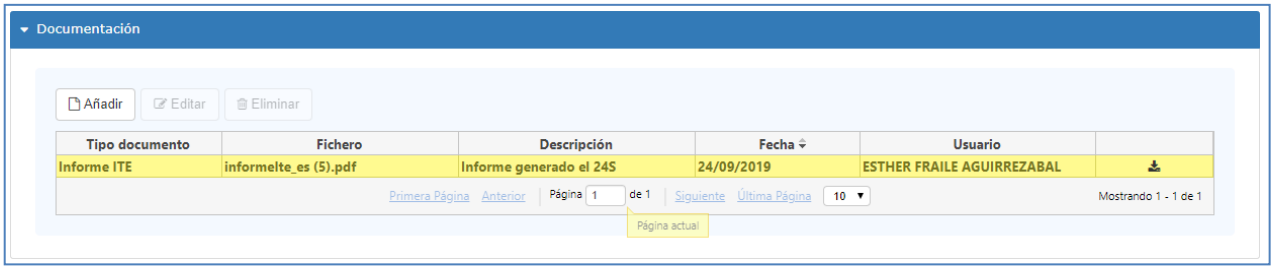


Fig. 78 - Documentación relacionada con una ITE.

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 anexa 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 Certificado de Subsanación, elaborado y firmado por un técnico, así como la documentación que el propio técnico considere aportar anexa a la subsanación
- *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 que el propio técnico considere aportar.

  El mantenimiento del PUyM, posterior a su creación y entrega por parte del técnico, 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 (*columna de más a la derecha*), el usuario puede descargar el documento.

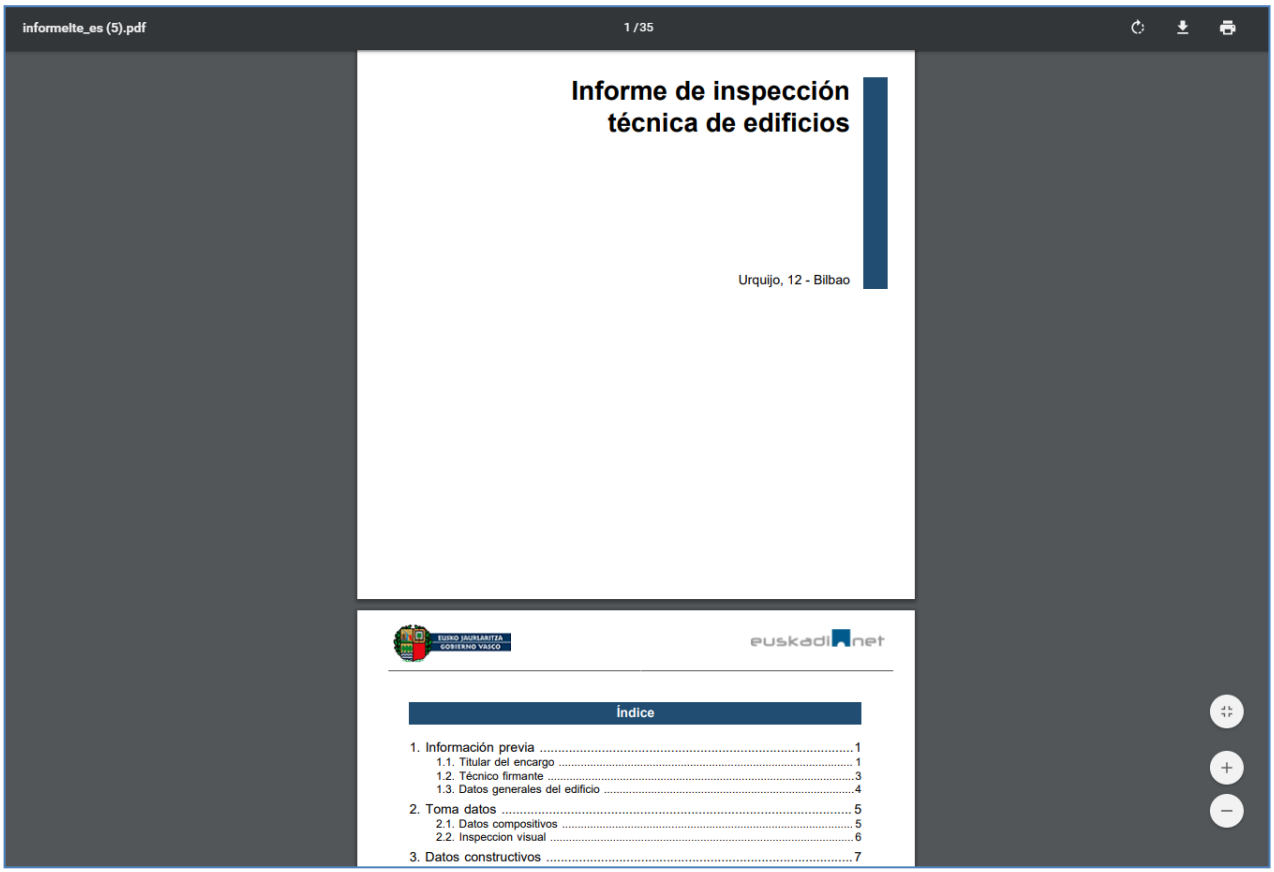


Fig. 79 - Visualización de un informe de ITE.

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

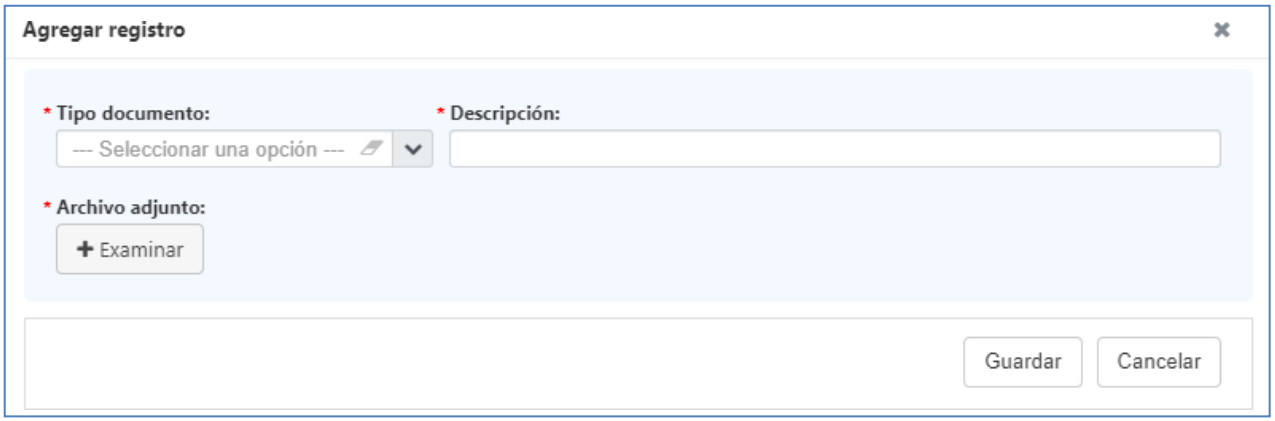


Fig. 80 - Añadir un nuevo documento.

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 tipo de usuario conectado.

- *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.

15 Funcionalidad “Gestión de permisos”

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

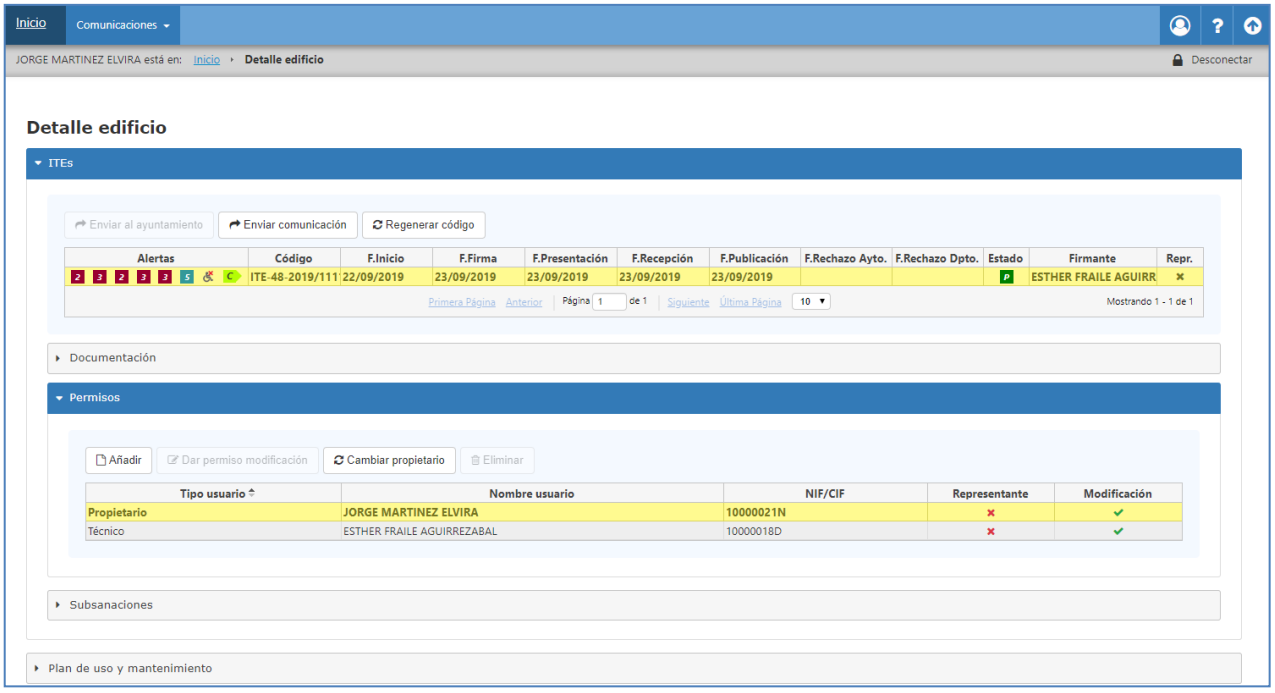


Fig. 81 - Permisos relacionados con una ITE.

El usuario, una vez selecciona un elemento: ITE, Subsanación o PUyM, accediendo al apartado “Permisos”, se le muestran los permisos que tiene dicho elemento. Si el usuario conectado ha podido acceder al elemento, es porque tiene permisos sobre él. A su vez también se muestra al “Técnico”, el cual también tiene permisos de modificación.

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) **existente en el sistema**. Para ello el usuario debe informar los campos que se muestran en la siguiente figura:

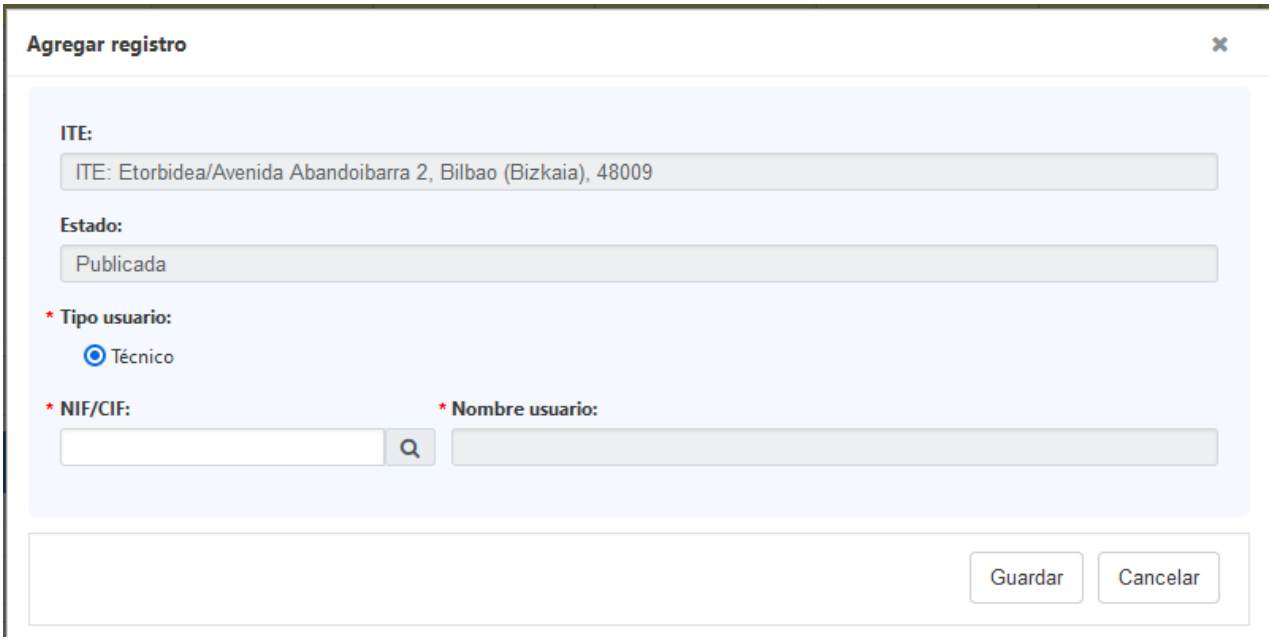


Fig. 82 - Nuevo permiso para una ITE.

Los campos identificados con un "*" en rojo, son campos obligatorios y deben ser informados antes de guardar el permiso. El usuario seleccionará entre dos tipos de usuarios:

- *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".

No se puede añadir más de un representante a una ITE, en caso de hacerlo, la aplicación muestra el siguiente mensaje: "El propietario ya tiene representante. No puede asignar permisos a otro."

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 un usuario técnico.



Fig. 83 - 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:

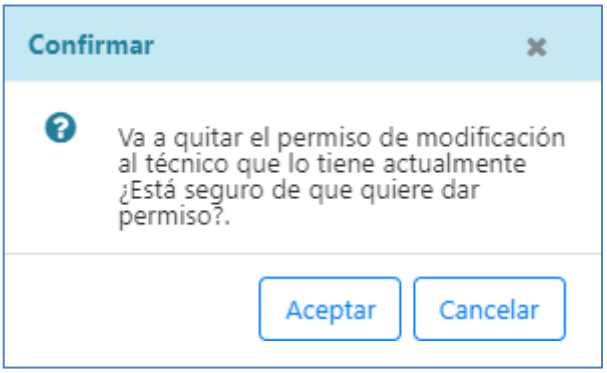


Fig. 84 - Confirmación para asignar el permiso de modificación a una persona.

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 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.

En este apartado se ha explicado el funcionamiento general de la gestión de permisos, que podrá ser llevada a cabo por el técnico. Sin embargo, el técnico, conectado en la aplicación como tal, sólo podrá gestionar los permisos de ITEs, subsanaciones y PUyMs en estado ‘Borrador’, y sólo podrá añadir permiso a otros técnicos para que colaboren con él en la elaboración de la ITE.

16 Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”

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

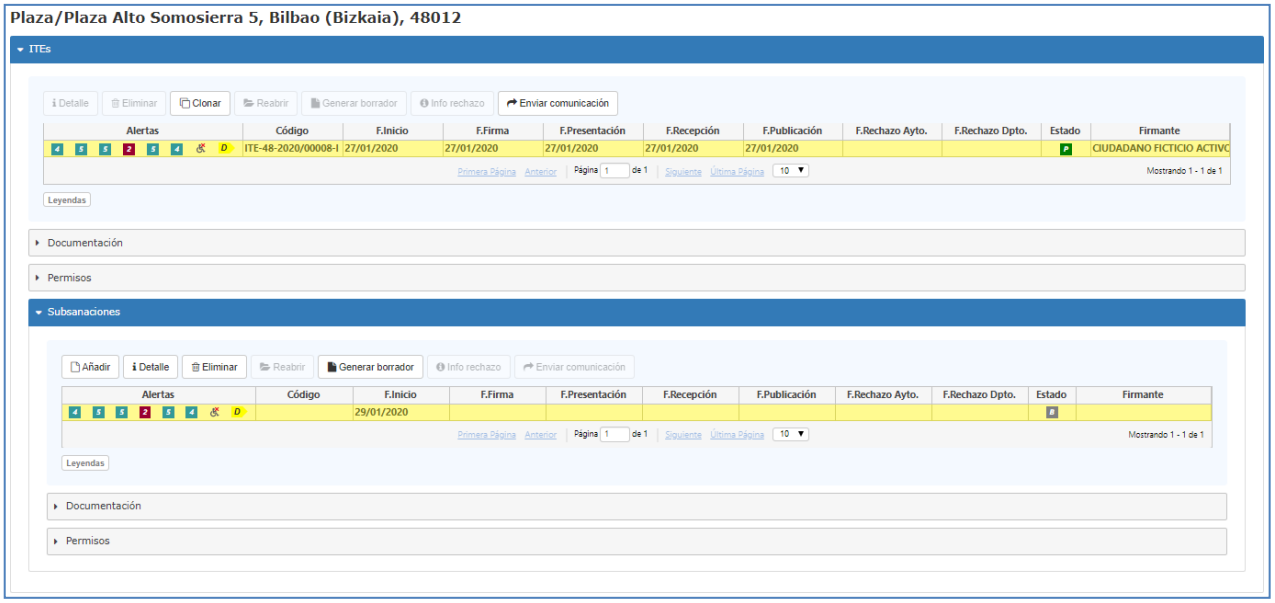


Fig. 85 - Gestión de subsanaciones relacionadas con una ITE.

Al usuario, una vez selecciona una ITE y accede al apartado “Subsanaciones”, se le muestran las subsanaciones que puedan existir para la ITE seleccionada (y para las cuales tenga permiso). El usuario solo podrá realizar las siguientes operaciones sobre una subsanación:

- *Añadir*: permite la creación de una subsanación relacionada con la ITE seleccionada en la tabla superior de ITEs.

  Un técnico podrá crear una subsanación sobre una ITE para la cual tenga permiso, desde el momento en que la ITE esté en estado ‘Firmada’.

- *Detalle*: lleva al detalle de la subsanación. Ver apartado Funcionalidad “Creación/Detalle de una subsanación”.
- *Eliminar:* permite eliminar la subsanación seleccionada. Habrá de encontrarse en estado ‘Borrador’ para que esto sea posible.
- *Reabrir*: permite reabrir (volver a ‘Borrador’) una subsanación en estado ‘Firmada’.
- *Generar borrador*: permite generar un borrador del informe de ITE. Sólo se podrán generar borradores de ITEs que se encuentren en estado “Borrador”.
- *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.

- *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”.

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”.

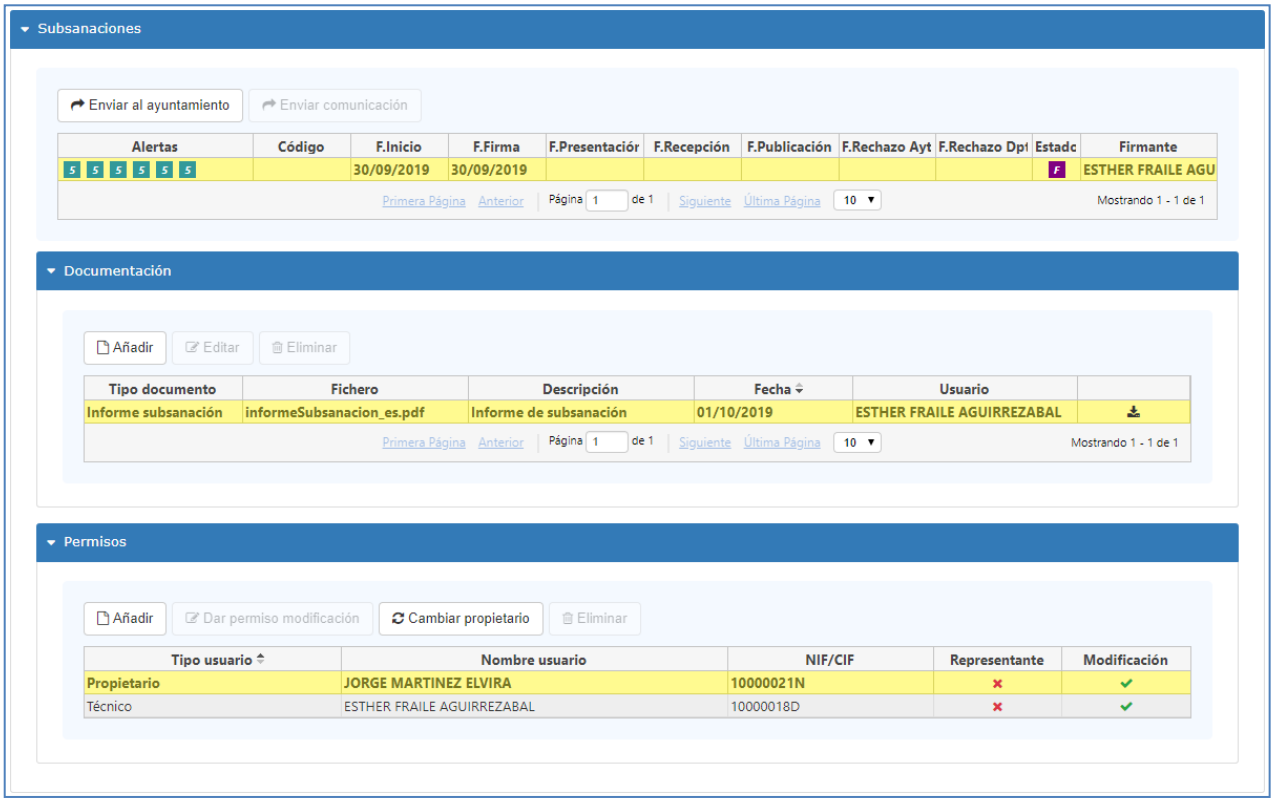


Fig. 86 - Subsanación con documentación y permisos.

17 Funcionalidad “Creación/Detalle de una subsanación”

Funcionalidad que permite crear una nueva subsanación relacionada con una ITE. Para crear una nueva subsanación, habrá que seleccionar el edificio en la pantalla inicial e ir al detalle de este. Si el técnico tiene permiso sobre alguna ITE que esté en un estado ‘Firmada’ o posterior, podrá crear una nueva subsanación sobre la misma. Para ello deberá seleccionar la ITE de la tabla de ITEs, y pulsar en el botón ‘Añadir’ para iniciar el proceso de creación de una subsanación:

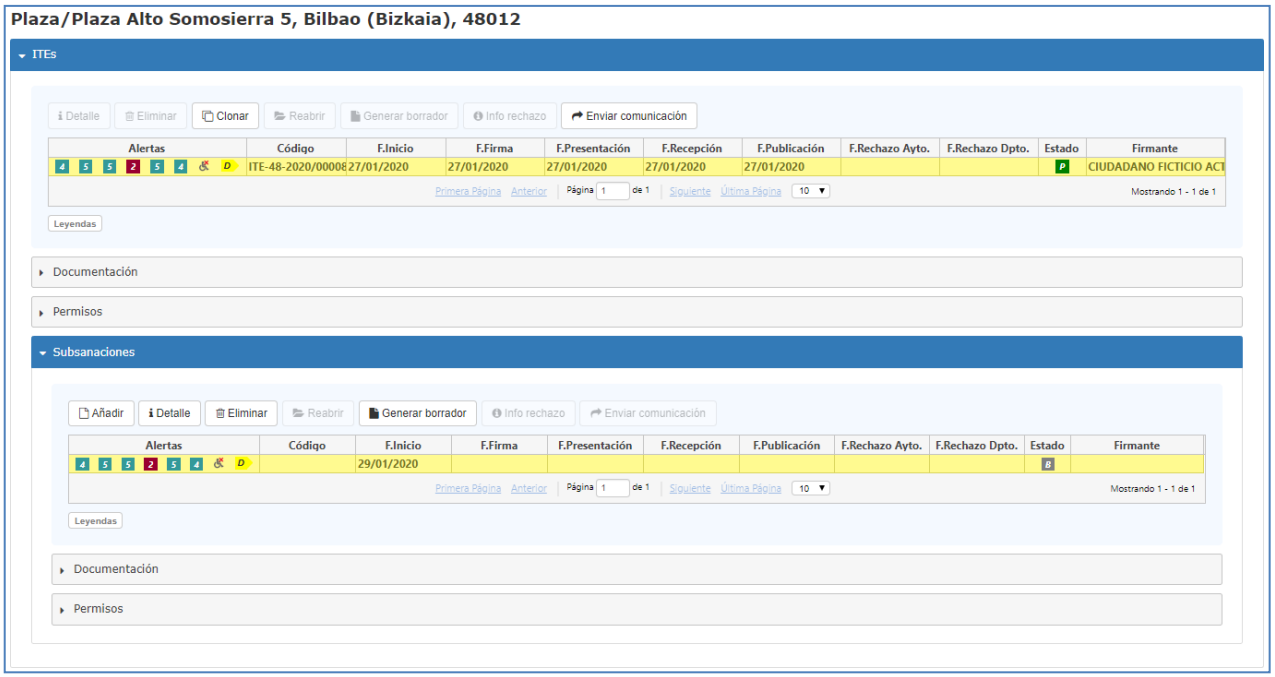


Fig. 87 – Vista de una ITE que tiene asociada una subsanación

Una vez pulsado ‘Añadir’, el sistema llevará a las pantallas de detalle de una subsanación, que serán las mismas que se accederán desde la botonera de la tabla ‘Subsanaciones’, pulsando el botón ‘Detalle’.

A continuación, vamos a ver los pasos que componen el alta de una subsanación:

17.1 Elementos subsanados

En este paso se darán de alta aquellas subsanaciones que el técnico pueda certificar, para una o más de las patologías pendientes de subsanar que pudiera presentar aún el edificio teniendo en cuenta el estado de conservación que se indicó en la ITE, y aquellas subsanaciones posteriores que hayan podidollevarse a cabo previamente.

Se mostrará una sección para cada grupo de elementos constructivos: cubiertas, cimentación, estructura, cerramientos, suministro de agua y evacuación de agua. En cada sección aparece una subsección por cada elemento que se hubiera dado de alta previamente en el alta de la ITE:

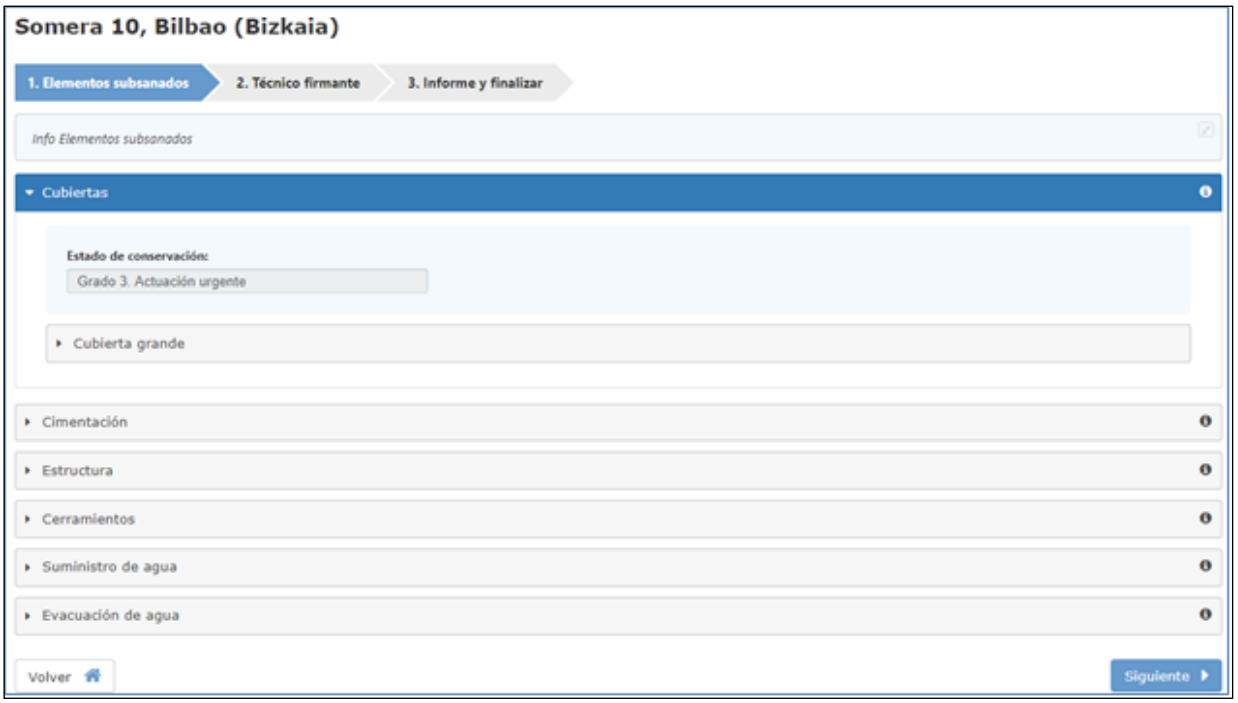


Fig. 88 – Paso 'Elementos subsanados'

Por cada elemento aparecerán las patologías que pueda tener pendientes de subsanar:

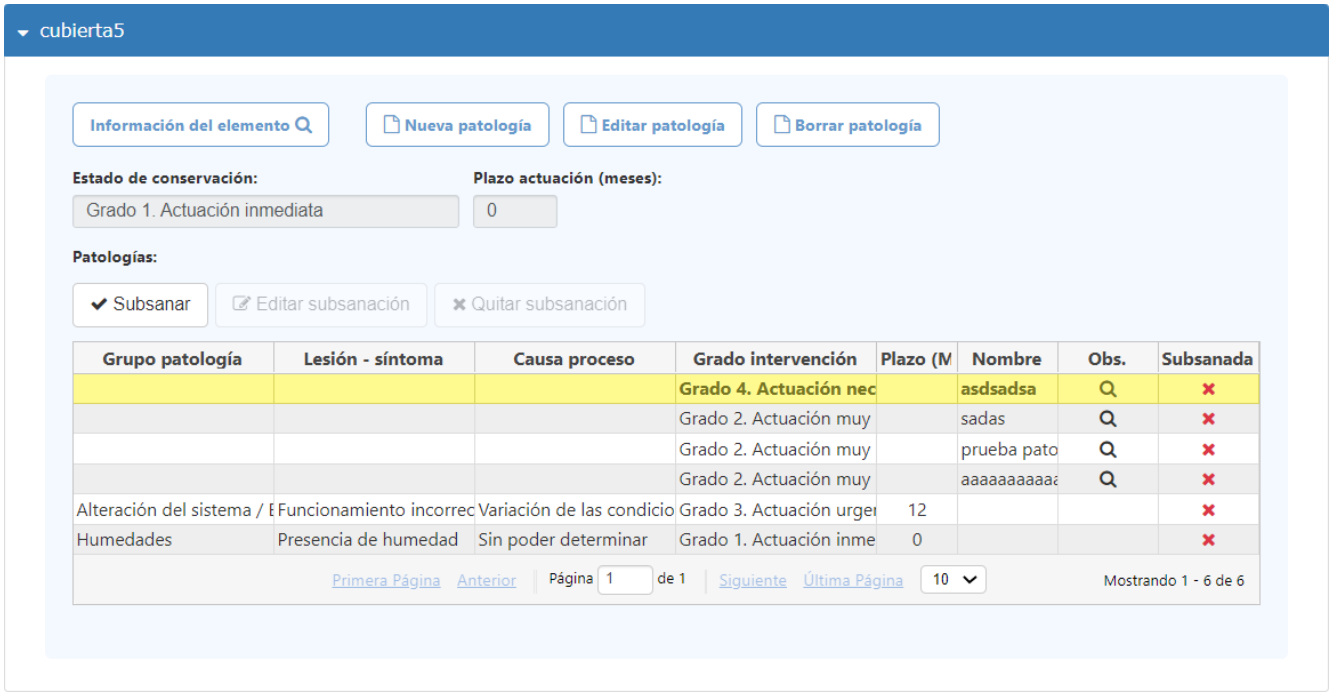


Fig. 89 – Patología pendiente de subsanar en un dato constructivo

Y sobre cada elemento se podrán hacer las siguientes acciones (**dependiendo si el dato constructivo se creó en una ITE bien migrada o cargada de forma manual y de si se creó en la ITE o en la misma subsanación se podrán hacer unas acciones u otras**):

- 'Nuevo dato constructivo'. Permitirá crear un nuevo dato constructivo con el nombre y las observaciones insertadas, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.

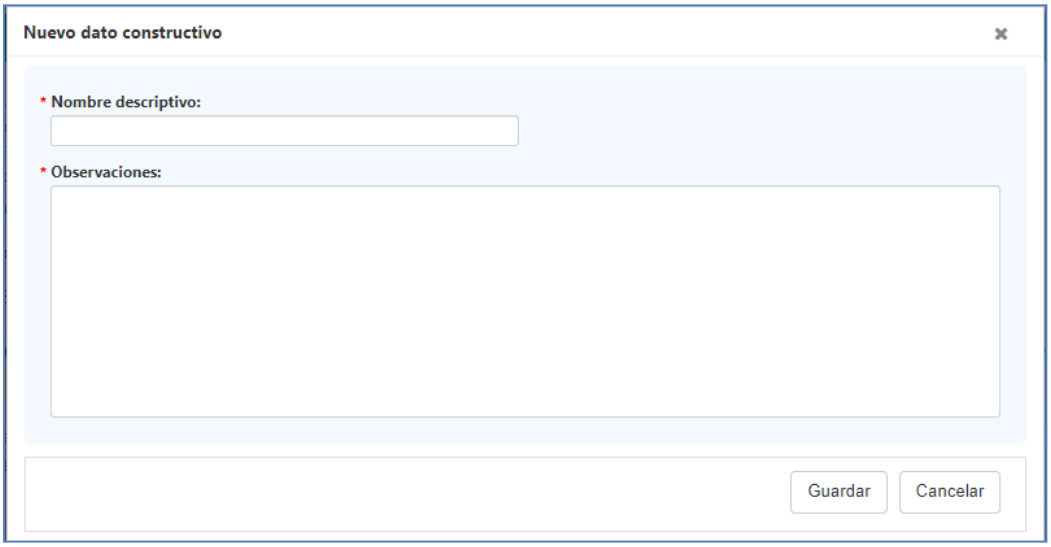


Fig. 90 – Alta de un nuevo dato constructivo

- 'Editar dato constructivo': Permitirá editar un dato constructivo existente con el nombre y las observaciones insertadas, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- 'Borrar dato constructivo': Permitirá borrar un dato constructivo, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- Consultar la 'Información del elemento'. Permitirá ver el detalle del dato constructivo, tal como se definió en la ITE, pero en modo consulta. Es decir, **no se podrá modificar ningún dato**.
- 'Nueva patología'. Permitirá crear una nueva patología en el dato constructivo con el nombre, grado de intervención y observaciones, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.

El grado de intervención que se introduzca nunca puede ser menor que el grado de la ITE.

Fig. 91 – Alta de una nueva patología

- ‘Editar patología’: Permitirá editar una patología existente en el dato constructivo con el nombre, grado de intervención y observaciones, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- ‘Borrar patología’: Permitirá borrar una patología existente en el dato constructivo, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- ‘Subsanar’. Se habilitará sólo cuando la patología seleccionada en la tabla inferior no esté subsanada. Al pulsar el botón aparecerá la pantalla auxiliar donde se introducen los datos de la subsanación: fecha y observaciones:

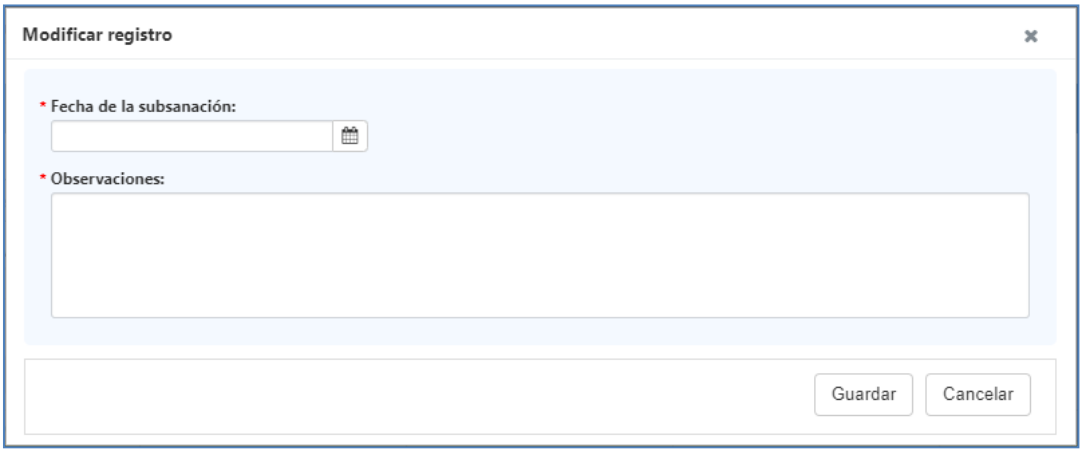


Fig. 92 – Alta de una nueva subsanación

Una subsanación hará que el elemento subsanado pase a tener un grado de intervención de 5 (Mantenimiento).

- ‘Editar subsanación’. Abrirá el detalle de una subsanación creada previamente y permitirá la modificación de los datos de la misma: fecha y observaciones, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- ‘Quitar subsanación’. Elimina una subsanación creada previamente, devolviendo la patología al estado inicial, previo a la subsanación, siempre y cuando la subsanación pertenezca a una ITE migrada o cargada manualmente.
- Ver observaciones: Si la patología tiene un icono de lupa, se abrirá una modal con las observaciones de la patología.



Fig. 93 – Observaciones de la patología

En las ITE migradas o cargadas de forma manual, para aquellos **datos constructivos de la ITE que tengan marcada alguna patología como subsanada**,se podrán realizar las siguientes acciones (*Fíjese en la Fig. 94*):

- Marcar 'Si' en el 'radio button'.
- Si el usuario marca 'No' en el 'radio button' se le solicitara que seleccione un grado de intervención del combo. El grado de intervención seleccionado pasara a ser el grado de conservación del dato constructivo.

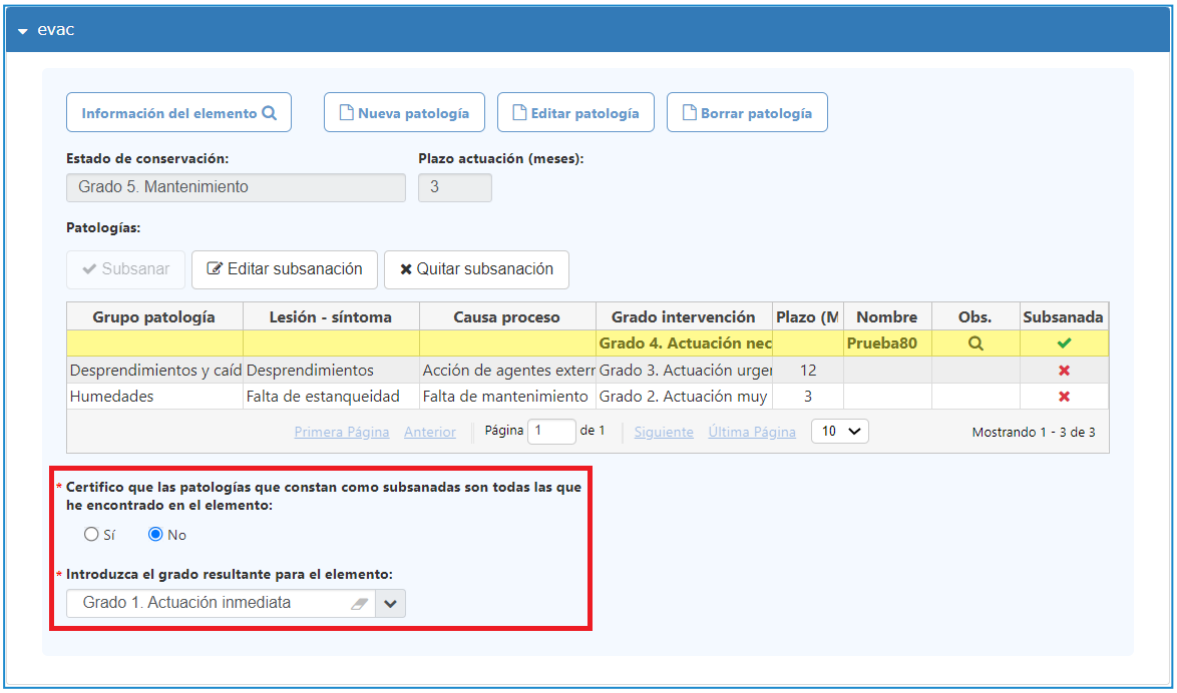


Fig. 94 – Patología subsanada en el dato constructivo

Las acciones de alta, modificación y eliminación de la subsanación de una patología conllevarán un recalculo de los grados de intervención. Hay 3 niveles de grado de intervención:

- A nivel de patología. Será el que se identificó en la ITE, o un 5 en caso de marcarse como subsanado.
- A nivel de elemento. (por ejemplo, 'Cubierta principal') será el menos favorable de los grados de las patologías que consten en el elemento.
- A nivel de grupo de elementos. (por ejemplo, 'Cubiertas') será el menos favorable de los grados de los elementos de ese grupo.

17.2 Accesibilidad

Pasos que permiten recoger la información correspondiente a las mejoras en materia de accesibilidad. La información de los pasos 2, 3, 4 y 5 es optativa al menos que se quiera crear una subsanación en materia de accesibilidad.

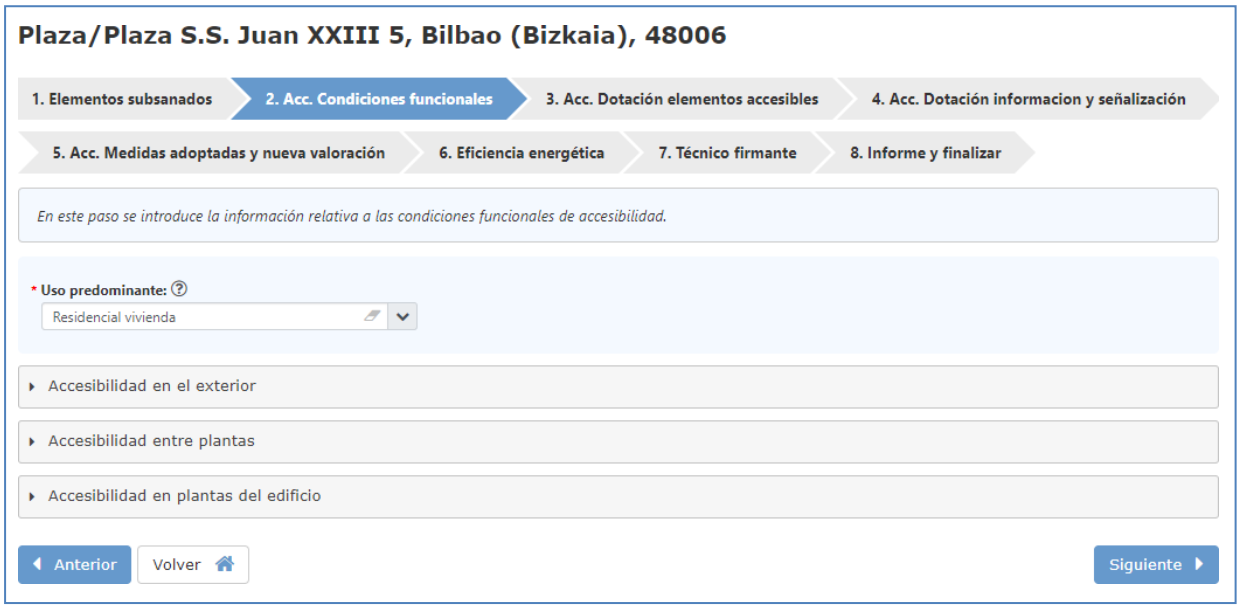


Fig. 95 - Paso 2. Accesibilidad

Los pasos 2,3 y 4 son iguales al de la creación de una ITE.

El paso número 5, "Acc. Medidas adoptadas y nueva valoración", se recoge la información de los siguientes apartados:

- *Medidas*: Permite introducir medidas de mejora en materia de accesibilidad.
- *Fotografías*: Permite introducir fotografías respecto a las mejoras de accesibilidad.
- *Valoración*: Condiciones de satisfacción del edificio.

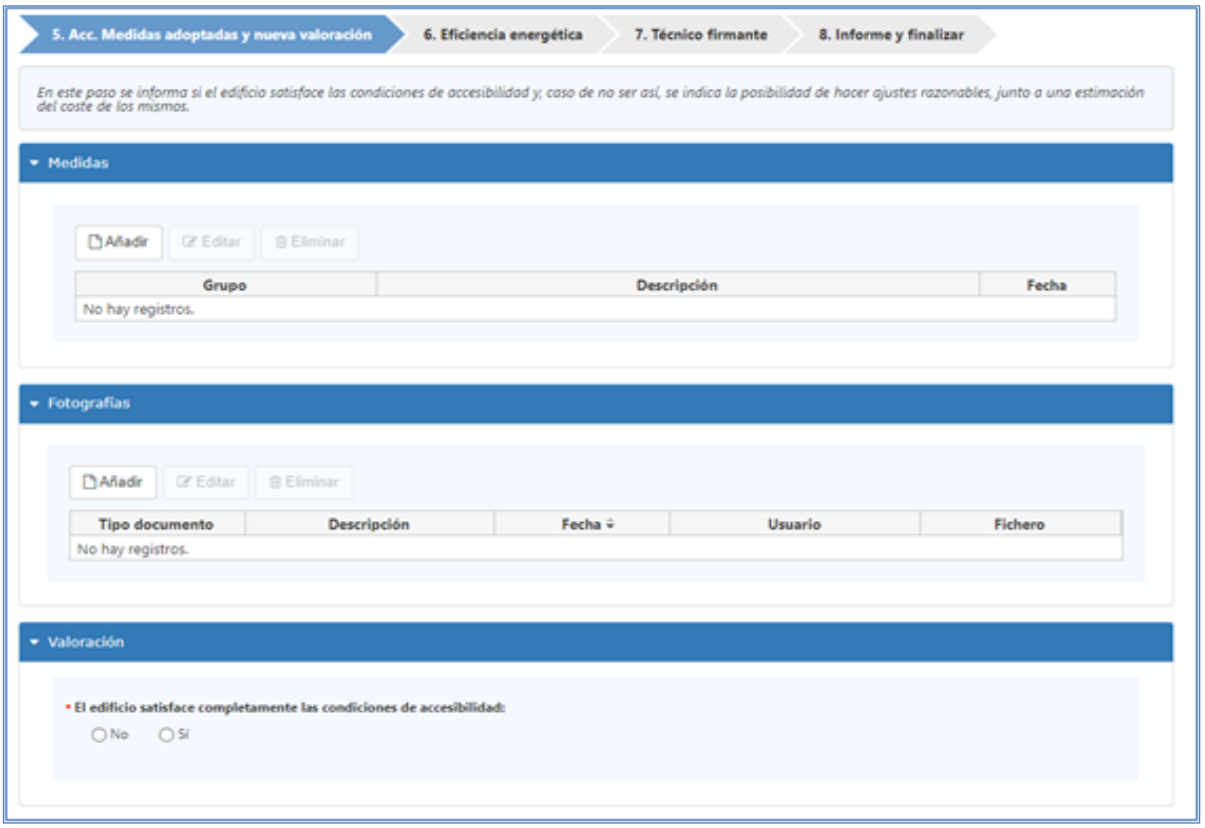


Fig. 96 - Paso 2. Acc. Adoptadas y nueva valoración

17.3 Eficiencia energética

Paso que permite recoger la información correspondiente a las mejoras en materia de eficiencia energética. Esta información es optativa al menos que se quiera crear una subsanación en materia de eficiencia energética.

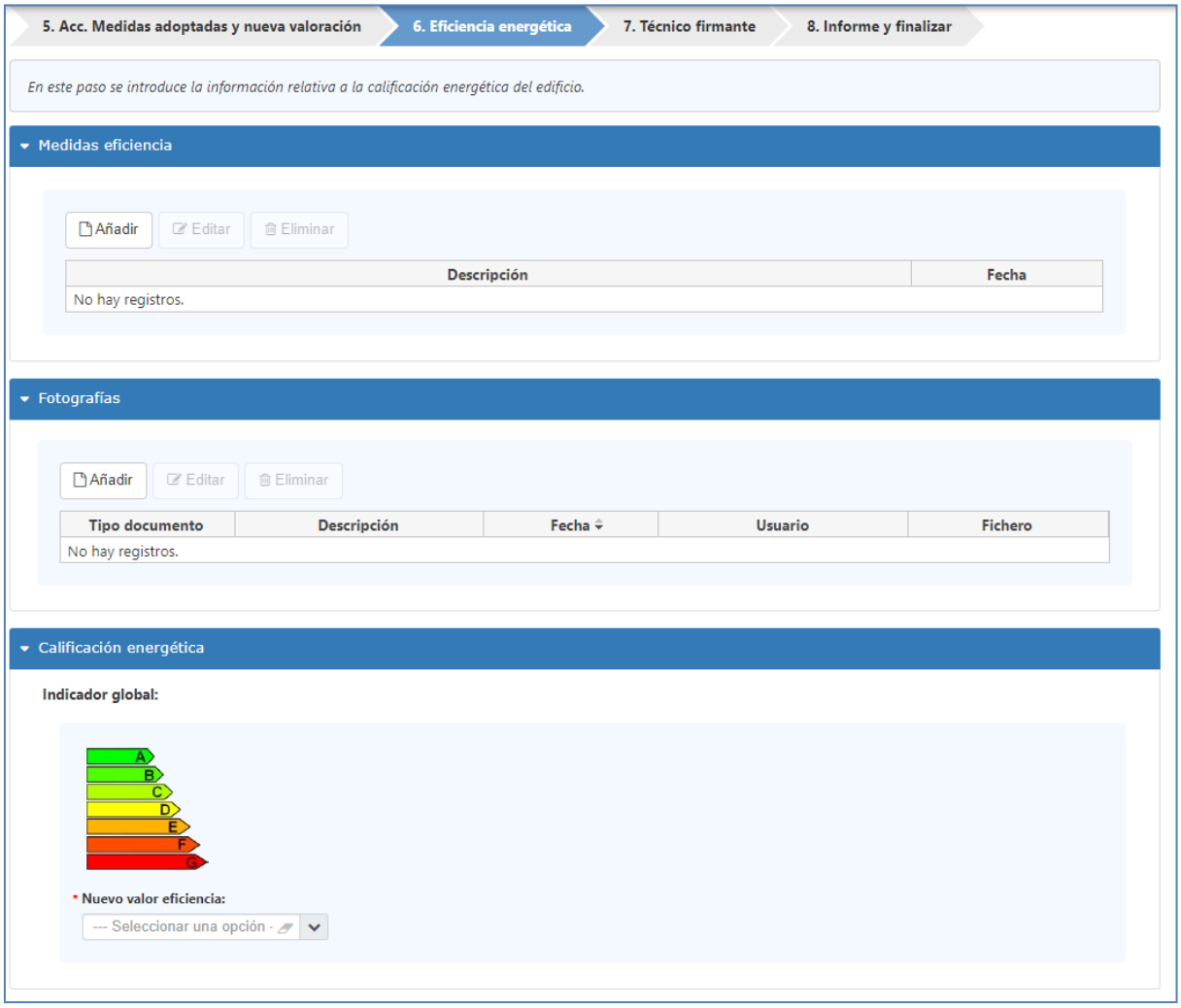


Fig. 97 - Paso 6. Eficiencia energética

Se recoge la información de los siguientes apartados:

- *Medidas*: Permite introducir medidas de mejora en materia de eficiencia energética.
- *Fotografías*: Permite introducir fotografías respecto a las mejoras de eficiencia energética.
- *Calificación energética*: Nueva calificación energética del edificio.

17.4 Técnico firmante

Será el paso en el que el técnico indicará que va a ser él y no otro quien firme el certificado de subsanación:

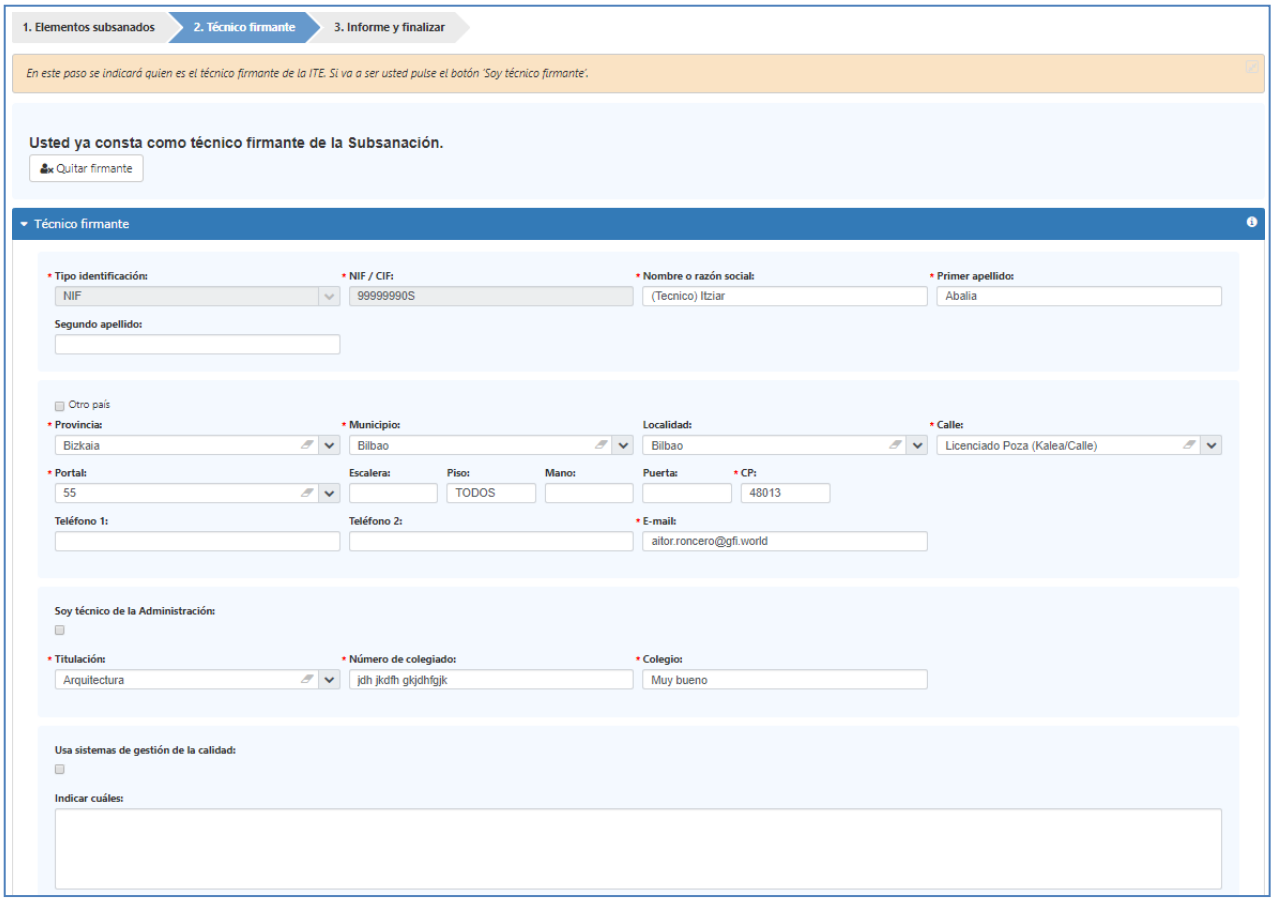


Fig. 98 – Paso 'Técnico firmante'

Se carga con los datos del usuario conectado, los cuales podrán ser modificados en este paso por el usuario.

El funcionamiento será idéntico al de la Funcionalidad "Detalle de una ITE".

17.5 Informe y finalizar

Es el último paso, en el cual se podrá generar un borrador de la subsanación o finalizar el proceso de esta:

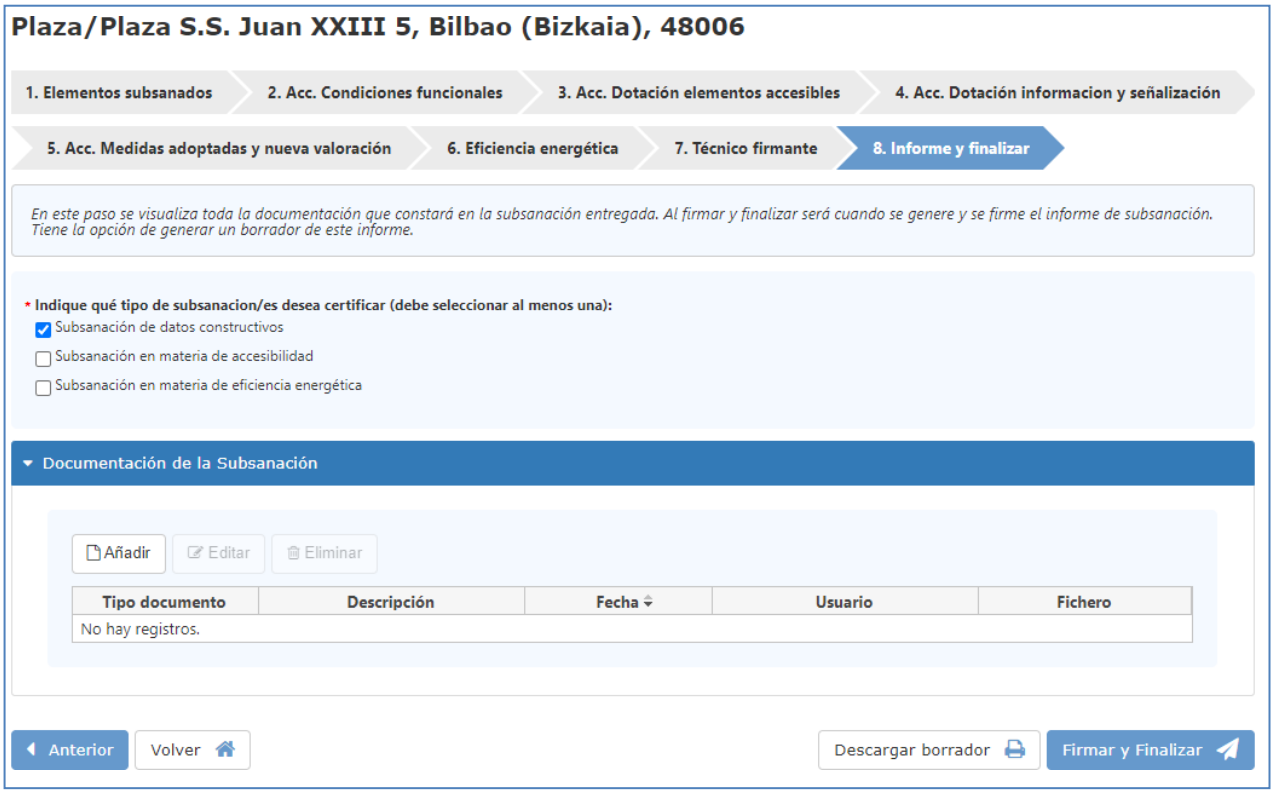


Fig. 99 – Paso 'Informe y finalizar'

- Al principio se puede indicar que tipo de subsanación se puede realizar, de datos constructivos, en materia de accesibilidad y/o en materia de eficiencia energética.
- 'Generar borrador de la subsanación'. Genera y descarga un documento pdf con lo que sería el certificado de subsanación basándonos en los datos introducidos hasta el momento en los pasos anteriores.
- En caso de que se seleccione la accesibilidad como el tipo de subsanación que se desea certificar, siempre y cuando la ITE a la que pertenezca tenga un uso 'Residencial vivienda', se va a mostrar una nueva sección, con el listado de sellos de accesibilidad creados hasta el momento por el técnico conectado para el edificio para el cual se está realizando la ITE.

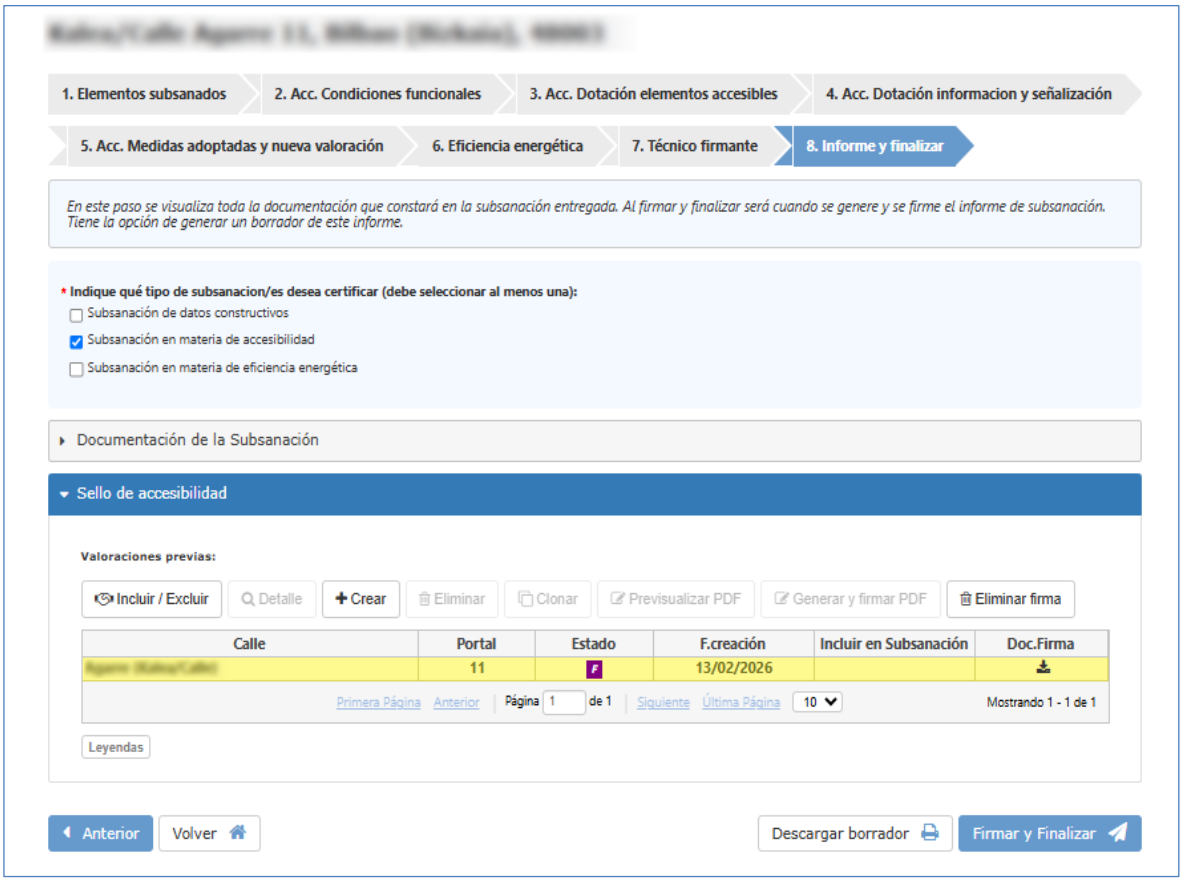


Fig. 100 – Listado sellos de accesibilidad

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

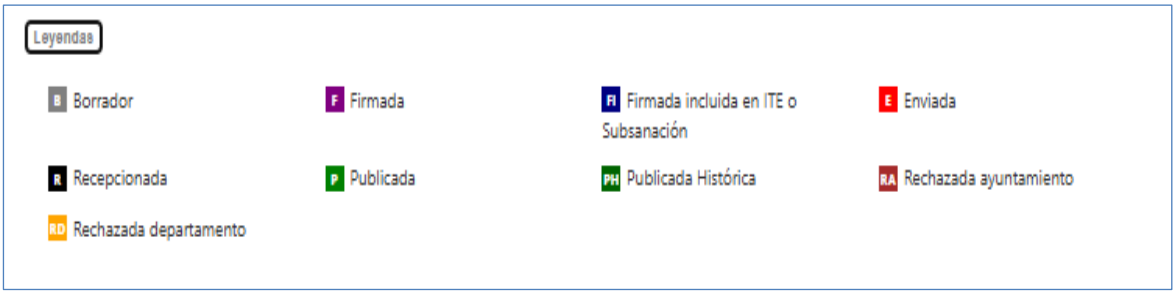


Fig. 101 – Ejemplo de espacio de leyendas

El usuario conectado, según el estado en el que se encuentren los sellos, puede realizar alguna de estas operaciones:

- *Detalle*: permite al usuario conectado acceder al detalle de una valoración, siempre que se encuentre en estado borrador, permitiéndole actualizarla y enviarla si así lo desea.
- *Crear:* permite al usuario conectado crear una nueva valoración.
- *Eliminar:* permite al usuario conectado eliminar una valoración en estado borrador.

- *Clonar:* permite al usuario conectado clonar una valoración, siempre y cuando el sello que se quiera clonar se encuentre en estado Rechazado (rechazado por el ayuntamiento o por el departamento). Al clonar el sello, se creará un nuevo sello exactamente igual al rechazado, pero en estado Borrador y sin estar asignado a ninguna ITE o subsanación.
- *Previsualizar PDF:* permite al usuario conectado descargarse un borrador de la valoración seleccionada, siempre y cuando la valoración esté en estado borrador. Estos documentos no quedan almacenados en el aplicativo Euskoregite, sólo sirven para que el técnico pueda descargarse un borrador de la valoración y ver cómo quedaría el documento para pasar a firmarlo posteriormente y generar con ello el sello de accesibilidad.
- *Generar y firmar PDF:* permite al usuario conectado firmar la valoración de accesibilidad seleccionada, al firmarla se genera un documento pdf firmado que se almacena en Euskoregite, pasando la valoración a convertirse en un sello de accesibilidad.
- *Eliminar firma:* permite al usuario logado, eliminar el documento firmado del sello de accesibilidad, al eliminar la firma de un sello, éste pasara a estado borrador.
- *Incluir/Excluir:* permite al usuario logado, incluir o excluir el sello seleccionado en la subsanación que se está realizando. Al incluir un sello en una ITE, dicho sello pasa a estado “Firmado incluido” y se mostrará la información del sello en el detalle de la subsanación, tal como se muestra en la siguiente imagen:

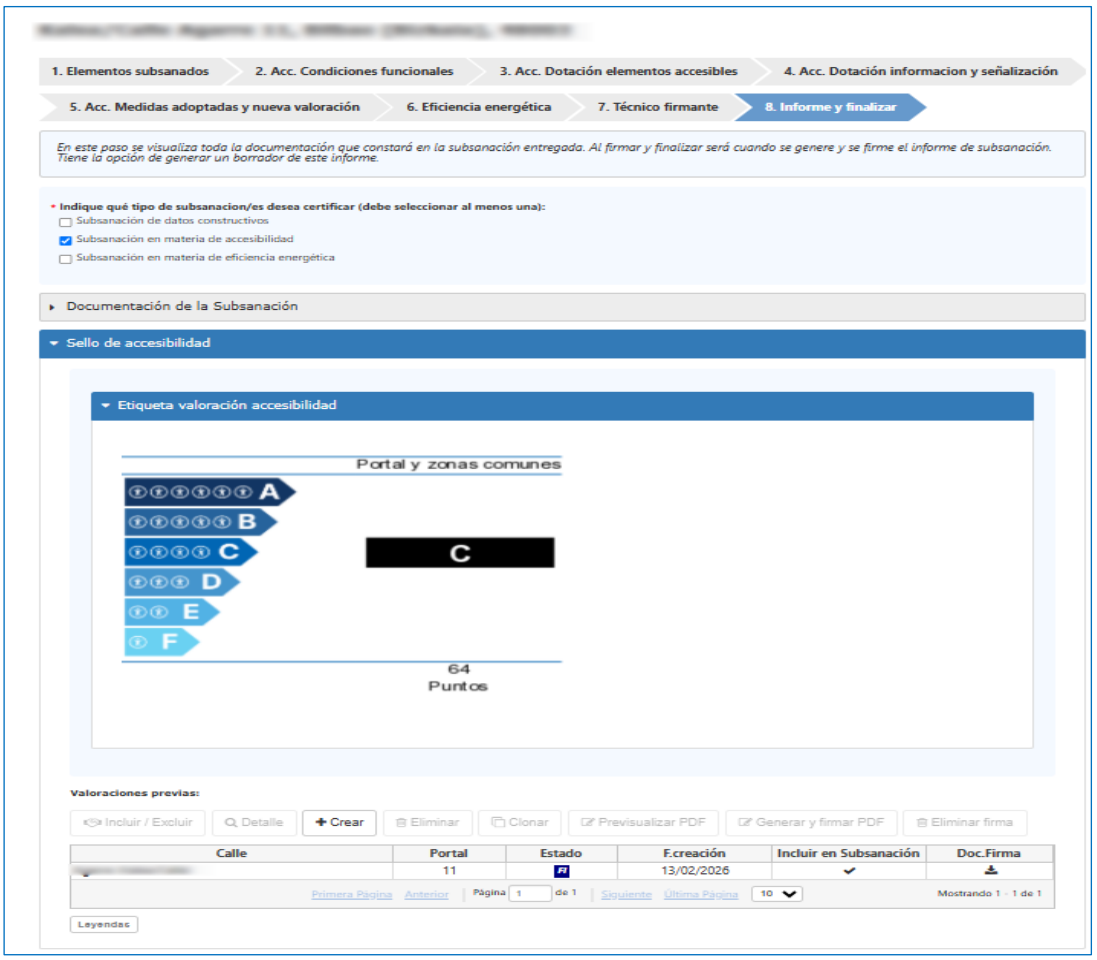


Fig. 102 - Paso 8 Sello de accesibilidad integrado en una subsanación.

Al excluirlo, el sello vuelve al estado “Firmado” y desaparecen las gráficas de la ITE en la que se está trabajando. Para firmar una ITE cuyo edificio tenga un uso de Residencial vivienda, es obligatorio incluir un sello en la ITE.

- *Descargar documento del sello firmado*: Cuando una valoración se ha firmado, en la columna Doc. Firma, le aparece un icono como el que sigue , pulsando sobre este icono se descargará el documento del sello firmado.

- ‘Finalizar subsanación’. Valida que se hayan introducido todos los datos obligatorios, en función al tipo de subsanación que se esté realizando se validará que se haya informado la información necesaria.
    - Si se trata de una subsanación de datos constructivos, se valida que se haya subsanado al menos una patología y tenga al firmante informado.
    - Si se trata de una subsanación en materia de accesibilidad, se valida que se haya informado el estado de la accesibilidad y en el caso de tratarse de una subsanación que pertenezca a una ITE de uso Residencial vivienda, se valida que tenga un sello incluido en la subsanación y tenga al firmante informado.
    - Si se trata de una subsanación en materia de eficiencia energética, se valida que se haya informado la eficiencia energética del edificio y tenga al firmante informado.

  Una vez se valide que la información obligatoria esté informada, lo que hará será:
    - Validar que se haya subsanado al menos una patología y se haya informado el técnico firmante.
    - Generar el certificado de subsanación.
    - Llamar al componente de firma para que el técnico lo firme mediante su certificado electrónico válido.
    - Abrir una ventana modal con los datos de lo/s propietario/s del edificio en el caso de estar informados para que los visualice y en el caso de faltar información de la titularidad del edificio, como email o teléfono, la pueda completar.
    - Validar que el certificado corresponde a la persona que se ha puesto como técnico firmante.
    - Adjuntar dicho documento a la tabla de ‘Documentación de la subsanación’.
    - Pasar la subsanación al estado ‘Firmada’ (con lo cual ya no podrá ser modificada por el técnico).
    - Avisar por mail al propietario (y a su representante si tiene) de que se ha finalizado una subsanación sobre una ITE de su edificio.
- Tabla de ‘Documentación de la subsanación’. Se podrá añadir aquella documentación adjunta a la subsanación que el técnico desee.

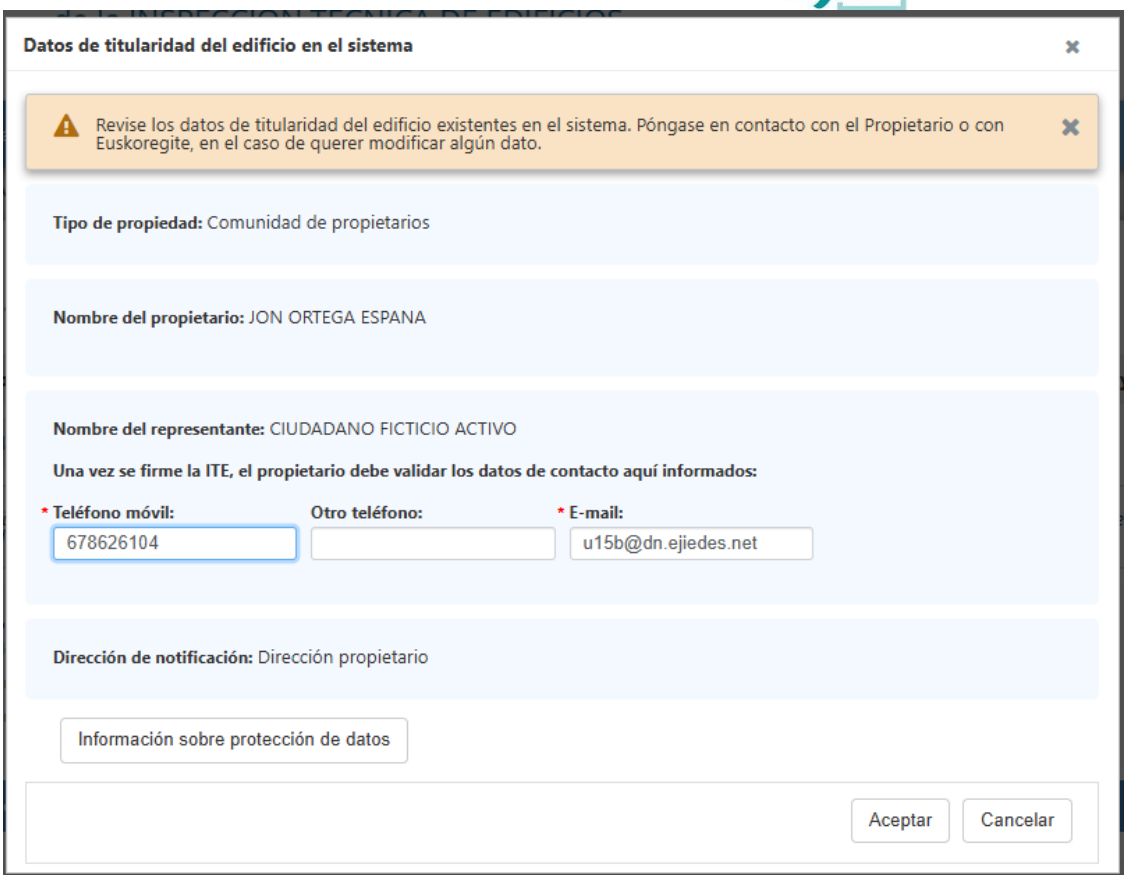


Fig. 104 – Ventana con los datos de la titularidad del edificio.

18 Funcionalidad “Gestión de PUyM”

Funcionalidad que permite crear un Plan de Uso y Mantenimiento (PUyM) relacionado con un edificio, tal y como se muestra en la siguiente figura:

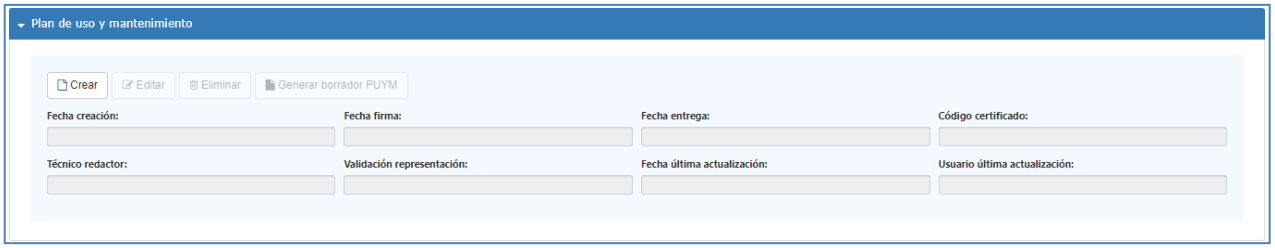


Fig. 105 - Plan de uso y mantenimiento de un edificio

El usuario, una vez selecciona una ITE y accede al apartado “Plan de uso y mantenimiento”, se le muestra la información del PUyM existente para la ITE seleccionada. Dicho PUyM es generado por el técnico y firmado por el técnico y el “Propietario/Representante” del edificio objeto de la ITE. Inicialmente, dicho documento lo genera el técnico para posteriormente ser mantenido por el “Propietario/Representante”. Por lo que el primer paso es que un técnico cree el PUyM. Ver apartado Funcionalidad “Creación/Edición del PUyM”.

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.

El usuario técnico podrá realizar las siguientes operaciones sobre un PUyM:

- *Crear*: permite crear un nuevo PUyM asociado a la **última ITE firmada que exista para el edificio**. Ver apartado Funcionalidad “Creación/Edición del PUyM”.

Un técnico podrá crear un PUyM sobre una ITE para la cual tenga permiso, desde el momento en que la ITE esté en estado ‘Firmada’.

- *Editar*: permite visualizar la información del PUyM creado. Ver apartado Funcionalidad “Creación/Edición del PUyM”.
- *Eliminar*: permite eliminar el PUyM seleccionado. Sólo se podrá eliminar un PUyM en estado ‘Borrador’.
- *Reabrir*: permite reabrir un PUyM que esté en estado ‘Firmado’. Al reabrirlo volverá al estado ‘Borrador’ y por lo tanto volverá a ser editable por parte del técnico, un técnico solo puede reabrir PUyM que hayan sido firmados por el mismo.
- *Generar borrador PUyM*: el usuario conectado puede generar el informe del PUyM una vez se haya informado todo lo necesario. El informe se generará como un documento en formato pdf.



Fig. 106 – Documento del Plan de uso y mantenimiento.

Al igual que las ITEs, y las subsanaciones, 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”.

19 Funcionalidad “Creación/Edición del PUyM”

Funcionalidad que permite crear un nuevo PUyM. El PUyM lo crea el técnico, y el certificado de existencia de PUyM, deberá ser firmado tanto por el técnico como por el propietario/representante. Para crear un nuevo PUyM, será necesario que el técnico tenga permiso sobre la **ITE con fecha de firma más reciente que exista en el edificio, y que esté en un estado ‘Firmada’ o posterior** (y que no haya sido rechazada). Si es así, al pulsar sobre el botón ‘Crear’ de la sección ‘Plan de uso y mantenimiento, se iniciará la creación de un nuevo PUyM, a partir de los datos de la ITE:

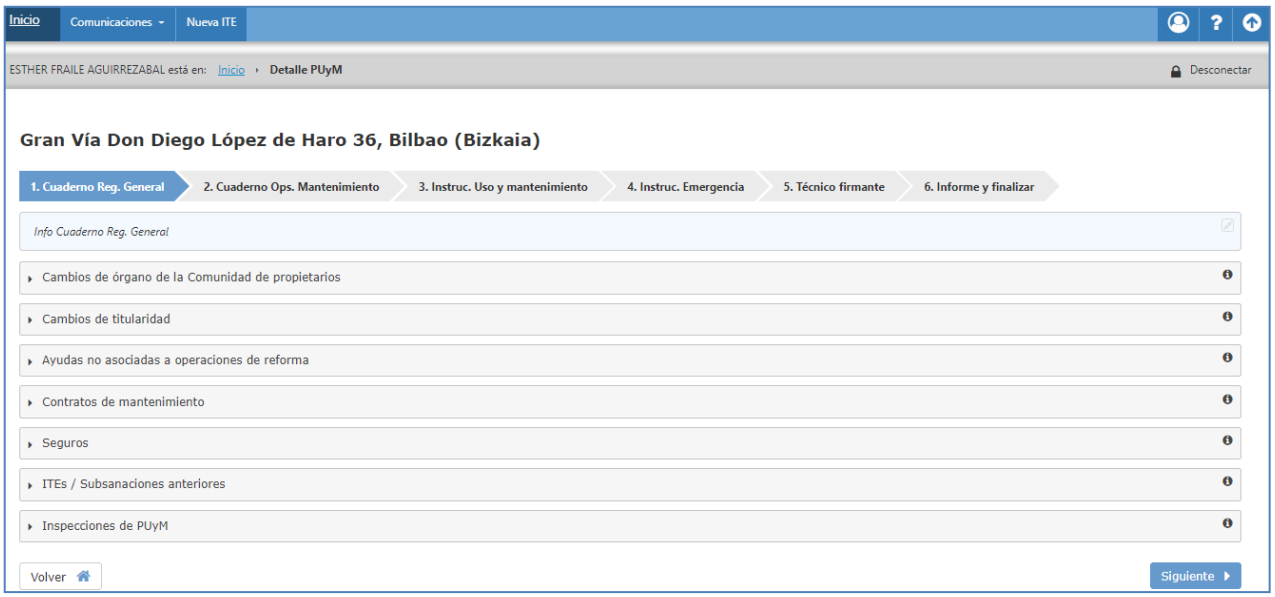


Fig. 107 - Información de un Plan de uso y mantenimiento.

Los PUyM son como cuadernos de bitácora en los cuales se va recogiendo información de los acontecimientos que suceden en el edificio, tales como cambios de órgano de la Comunidad de propietarios, cambios de titularidad, ayudas no asociadas a operaciones de reforma, etc… Toda esta información se va manteniendo por parte de los propietarios, una vez el técnico genere el primer PUyM.

La creación del PUyM se ha dividido en diferentes pasos:

- *Cuaderno de registro general*: información general sobre el edificio en cuestión, tal como: cambios de órgano de la Comunidad de Propietarios, cambios de titularidad, ayudas no asociadas a operaciones de rehabilitación, etc…
- *Cuaderno de operaciones de mantenimiento*: registro de cada una de las operaciones que se realizan sobre el inmueble.
- *Instrucciones, uso y mantenimiento*: identificación de los elementos constructivos objeto de un mantenimiento o uso.
- *Instrucciones de emergencia*: información sobre las instrucciones de emergencia a seguir en caso de suceder alguna, por ejemplo, teléfonos de emergencia, fallo del suministro eléctrico, Incendio, Vendaval, etc…

- *Técnico firmante*: información del técnico firmante del PUyM.
- *Documentación relacionada con el PUyM*: toda la documentación que se considere relevante para el PUyM.

A continuación, se detallan cada uno de estos apartados:

19.1 Cuaderno de registro general

El cuaderno de registro general sirve para rellenar la información de los siguientes sucesos:

- *Cambios de órgano de la Comunidad de propietarios*: se registrarán los diferentes cambios de presidente que se vayan produciendo en la Comunidad de propietarios.

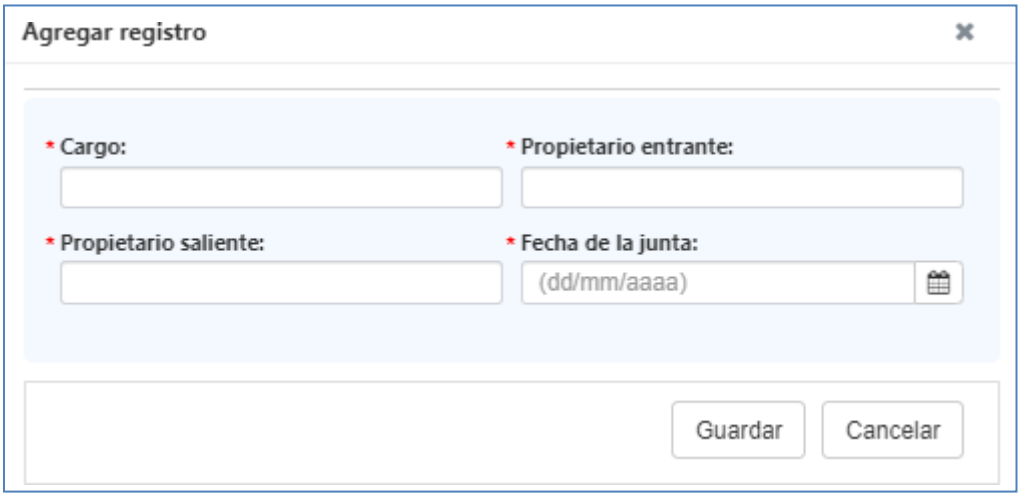


Fig. 108 - Información a rellenar del cambio del órgano de una Comunidad de propietarios.

- *Cambios de titularidad*: se registrarán los cambios de titularidad que se produzcan en las viviendas de los propietarios del edificio.

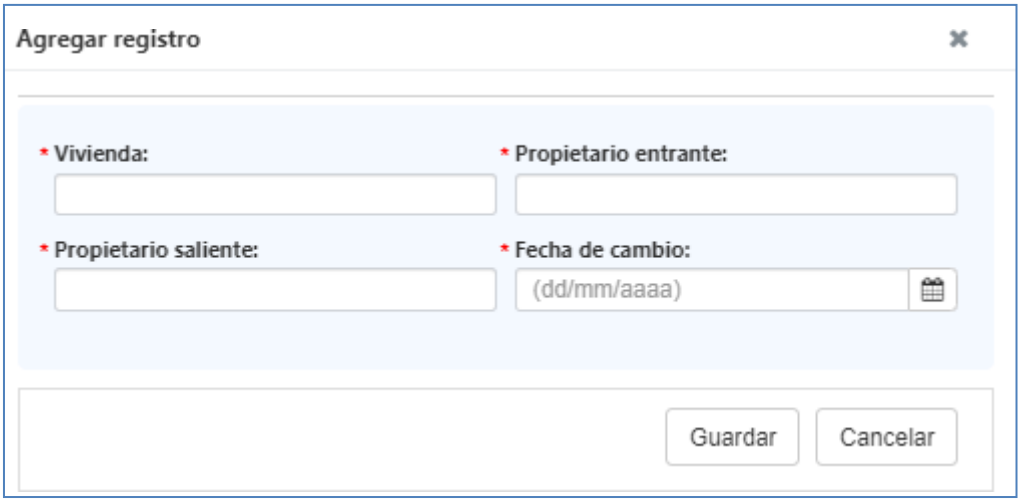


Fig. 109 - Información del cambio de titularidad.

- *Ayudas no asociadas a operaciones de reforma*: se registrarán aquellas ayudas que reciba el edificio y que no estén asociadas a reformas.

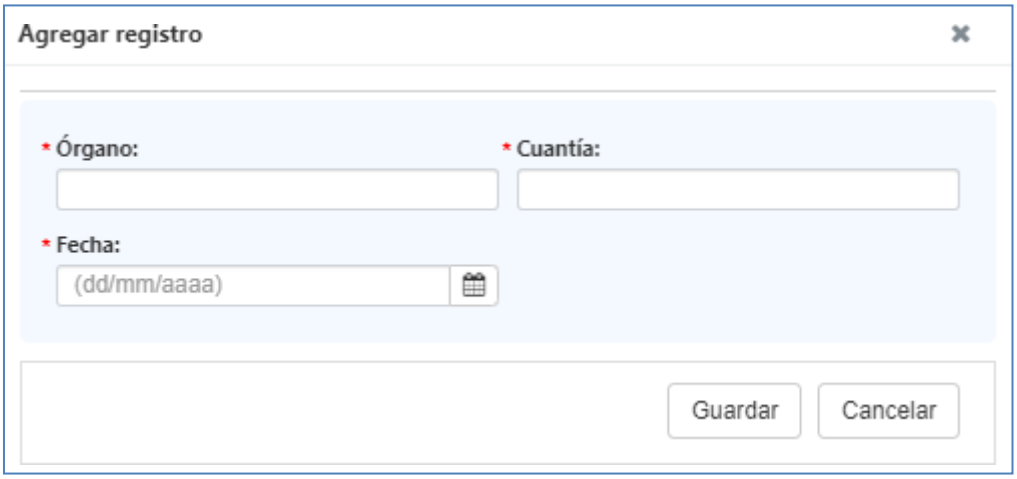


Fig. 110 - Información de las ayudas no asociadas a operaciones de reforma.

- *Contratos de mantenimiento:* información de los contratos de mantenimiento que la Comunidad hiciese para mantenimiento del edificio. Pueden existir diferentes contratos dependiendo del tip de elemento afectado: tejado, fachada, escaleras, etc…

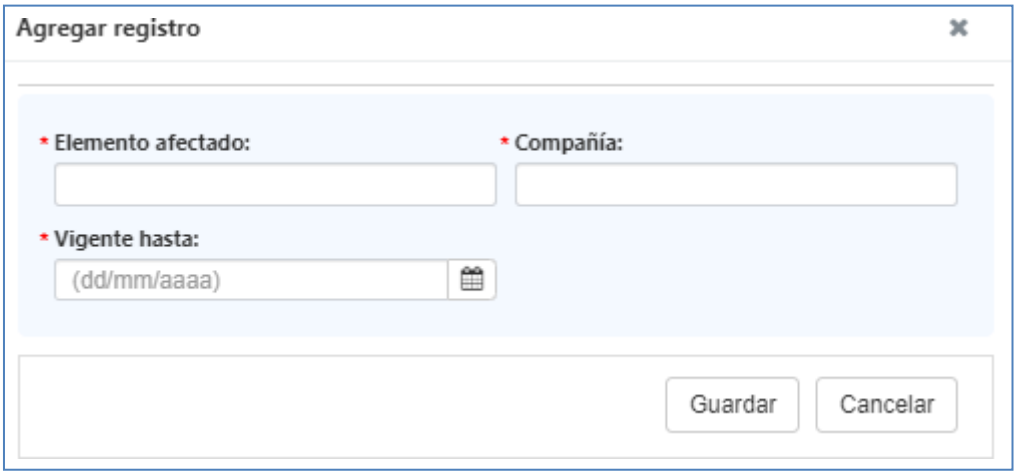


Fig. 111 - Información de los contratos de mantenimiento del edificio.

- *Seguros:* se registrarán los diferentes seguros que se hayan contratado, ya sea bien para asegurar la totalidad del edificio, o los elementos comunes.

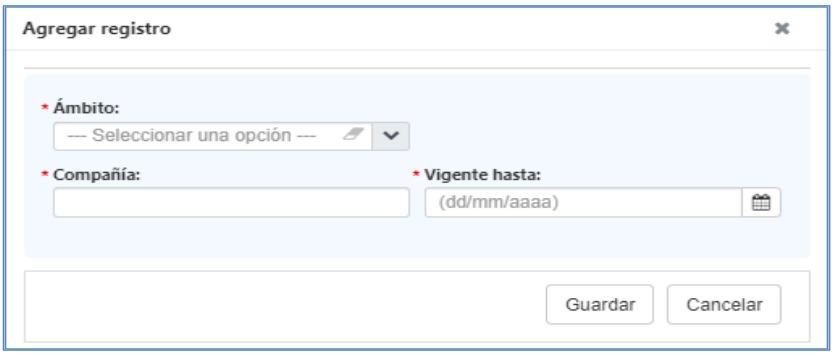


Fig. 112 - Información sobre los seguros contratados.

- *ITEs/Subsanaciones anteriores:* en este apartado se muestra la información de la ITE, de la cual se partió para generar el PUyM. El documento de ITE está disponible para descargarse y consultarse, además se muestra la fecha de firma y técnico firmante, así como la fecha en la que debería pasarse la próxima ITE al edificio.

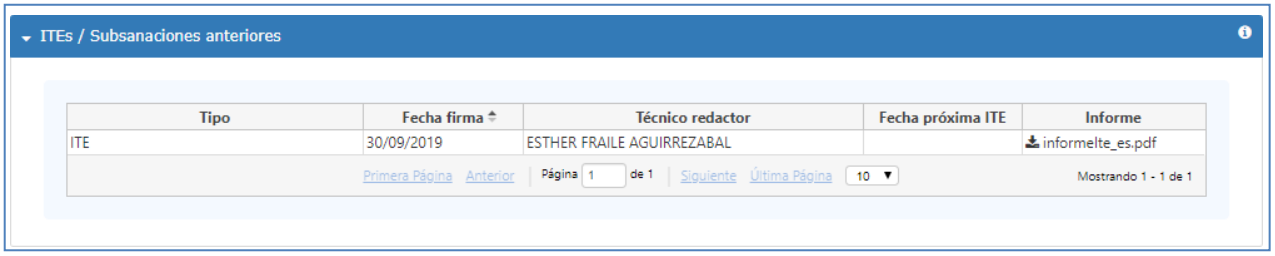


Fig. 113 - Información de la ITE a partir de la cual se ha generado el PUyM.

- *Inspecciones de PUyM:* información sobre las inspecciones realizadas una vez se genera el PUyM. Este documento, es un documento vivo, con lo que deberá irse alimentando a media que pasa el tiempo.



Fig. 114 - Información de las inspecciones del PUyM.

19.2 Cuaderno de operaciones de mantenimiento

En este cuaderno se registran cada una de las operaciones que se realizan sobre el inmueble de mantenimiento. Este paso y el anterior serán los que pueda mantener el propietario una vez el técnico finalice con la creación del PuYM.

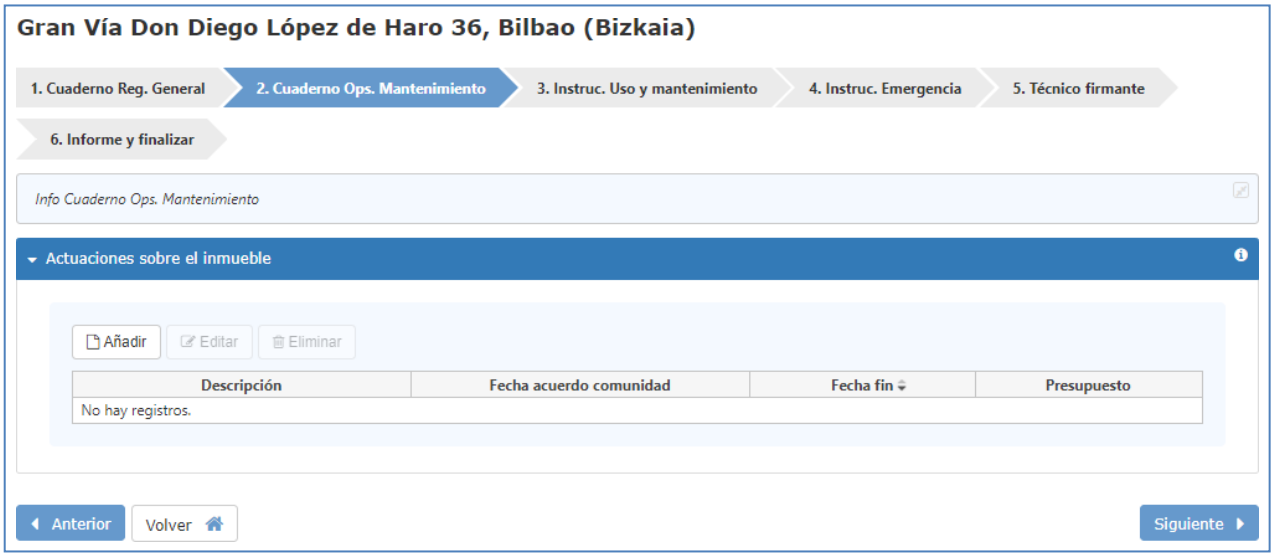


Fig. 115 – Cuaderno de operaciones de mantenimiento

La información por recoger para registrar estas operaciones es:

- *Alcance de la actuación*: información de las posibles actuaciones que se hubiesen producido en el edificio durante el tiempo.



Fig. 116- Información del alcance de las actuaciones producidas en el edificio.

- *Ayudas solicitadas:* ayudas que se hubiesen solicitado indicando el órgano y cuantía de dichas ayudas.

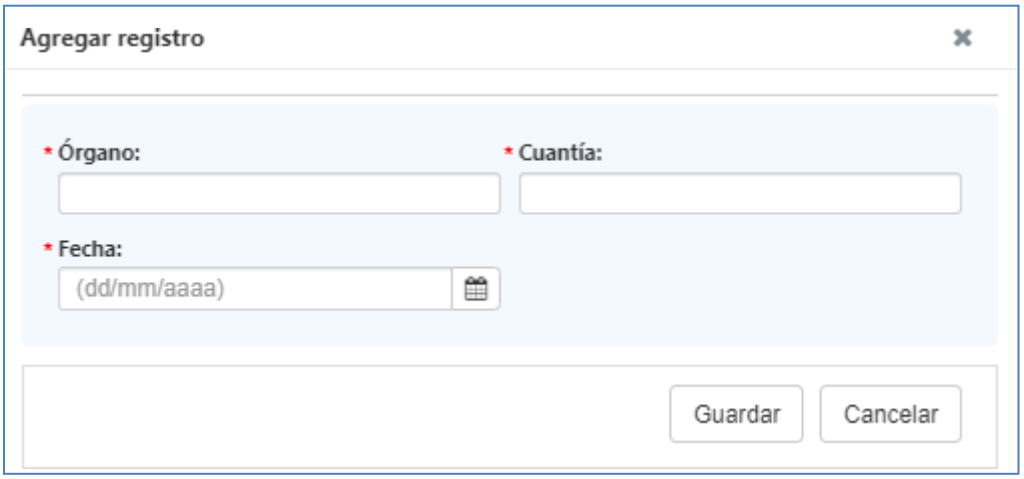


Fig. 117 - Información de las ayudas solicitadas, órgano y cuantía.

- *Y, además, información sobre el Promotor, Autor del Proyecto, Constructor, Subcontratista y Otros agentes:* la información a recoger sobre estas personas es la misma que se muestra en la siguiente figura:

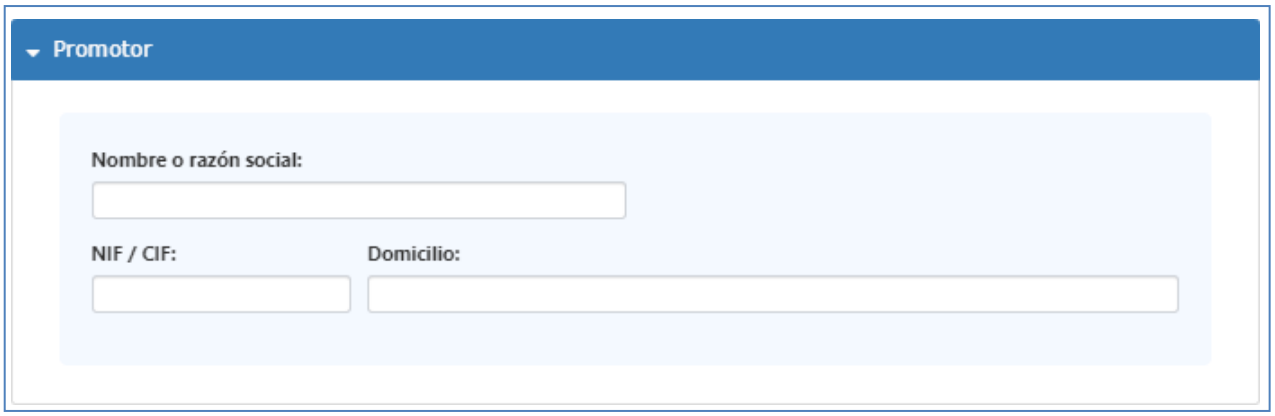


Fig. 118 - Información del promotor.

19.3 Instrucciones de uso y mantenimiento

En este apartado se irán marcando las instrucciones de uso y mantenimiento que se deberían realizar sobre el edificio.

A través del árbol se irán identificando los elementos y se irán marcando aquellos que son susceptibles de necesitar instrucciones de uso y mantenimiento, porque el edificio contiene uno de esos elementos.

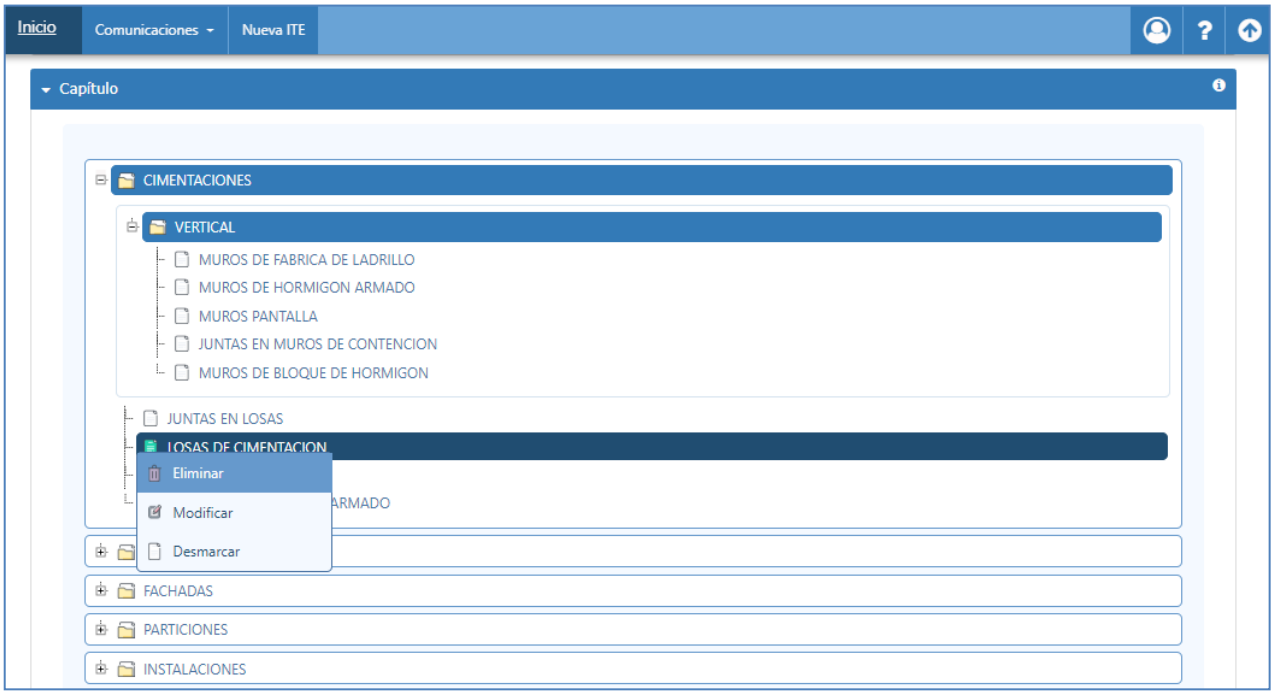


Fig. 119 - Figura de árbol de las instrucciones de uso y mantenimiento.

Cuando el PUyM se crea inicialmente, como hemos indicado antes, se crea a partir de una ITE. El proceso de creación recorrerá los datos constructivos de esa ITE, de manera que, dependiendo de ciertas características de esos datos, marcará inicialmente los elementos del árbol de instrucciones de uso y mantenimiento que corresponda.

Para cada uno de los elementos del árbol, existe un menú contextual (ponerse encima del elemento y pulsar el botón derecho del ratón), que permite realizar las siguientes operaciones:

- *Eliminar*: elimina ese elemento del árbol.
- *Modificar*: permite modificar la información registrada para ese elemento. Se recoge información del propio elemento: grupo padre, título, descripción, etc… Uso, Mantenimiento, Calendario de mantenimiento y documentos.

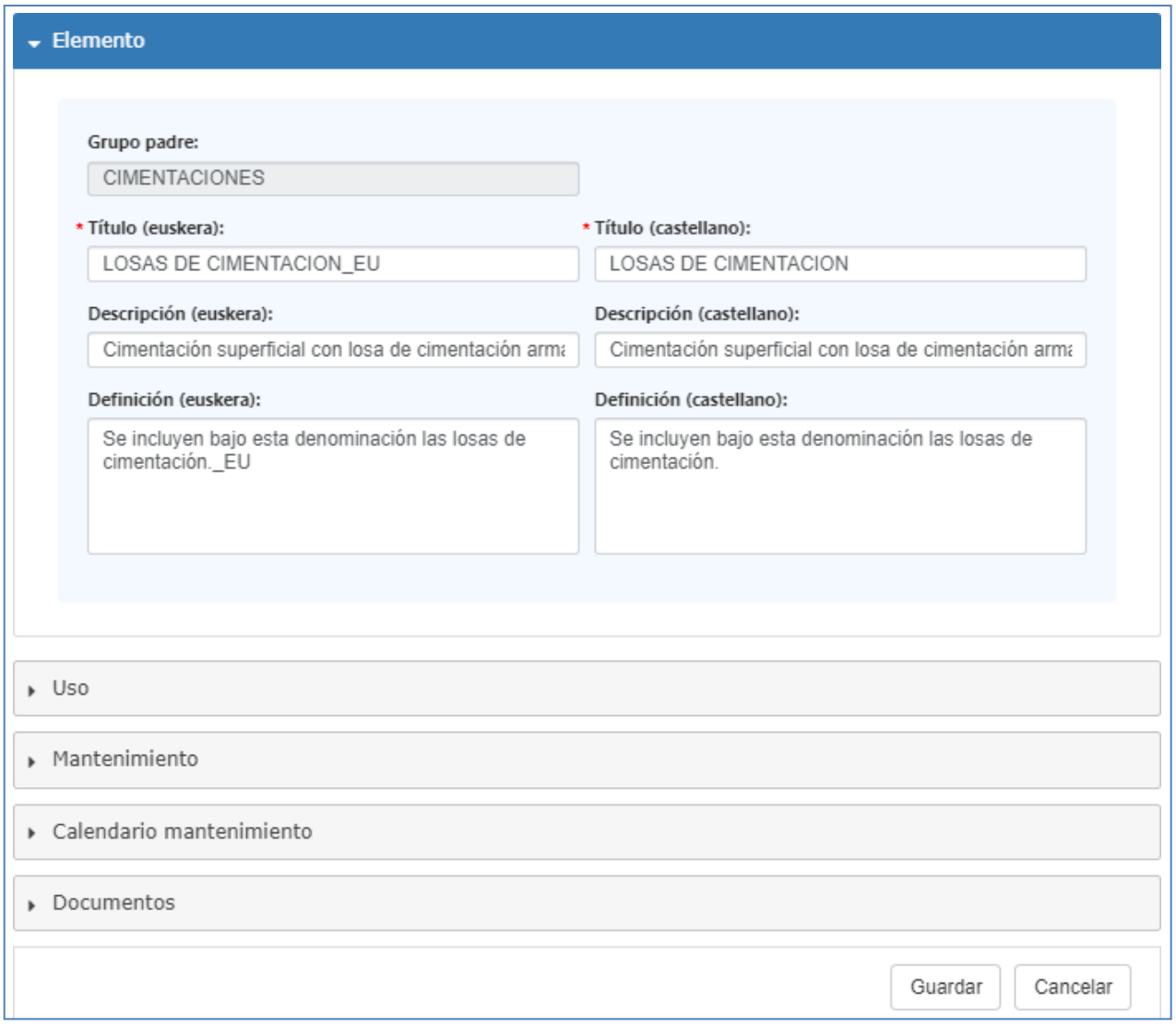


Fig. 120 - Datos a mantener de un elemento.

- *Desmarcar*: permite desmarcar el elemento del árbol que se está visualizando.

Finalmente, tan sólo formarán parte del documento del Plan de Uso y Mantenimiento aquellos elementos que el técnico haya dejado marcados.

19.4 Instrucciones de emergencia

En este apartado se debe registrar la información necesaria a utilizar en caso de emergencia. Esta información está compuesta por los siguientes apartados:

- *Teléfonos de emergencia*: permite registrar teléfonos de las distintas entidades a las que llamar en caso de emergencia: Bomberos, Policías, Ambulancia, etc…



Fig. 121 - Teléfonos en caso de emergencia.

- *Fuga de agua*: permite registrar información sobre el nivel de importancia en caso de fuga, requerimientos de ayudas exterior, requerimientos en caso del corte de suministro o bloqueo, etc… Así como documentación que pudiera ser de interés.

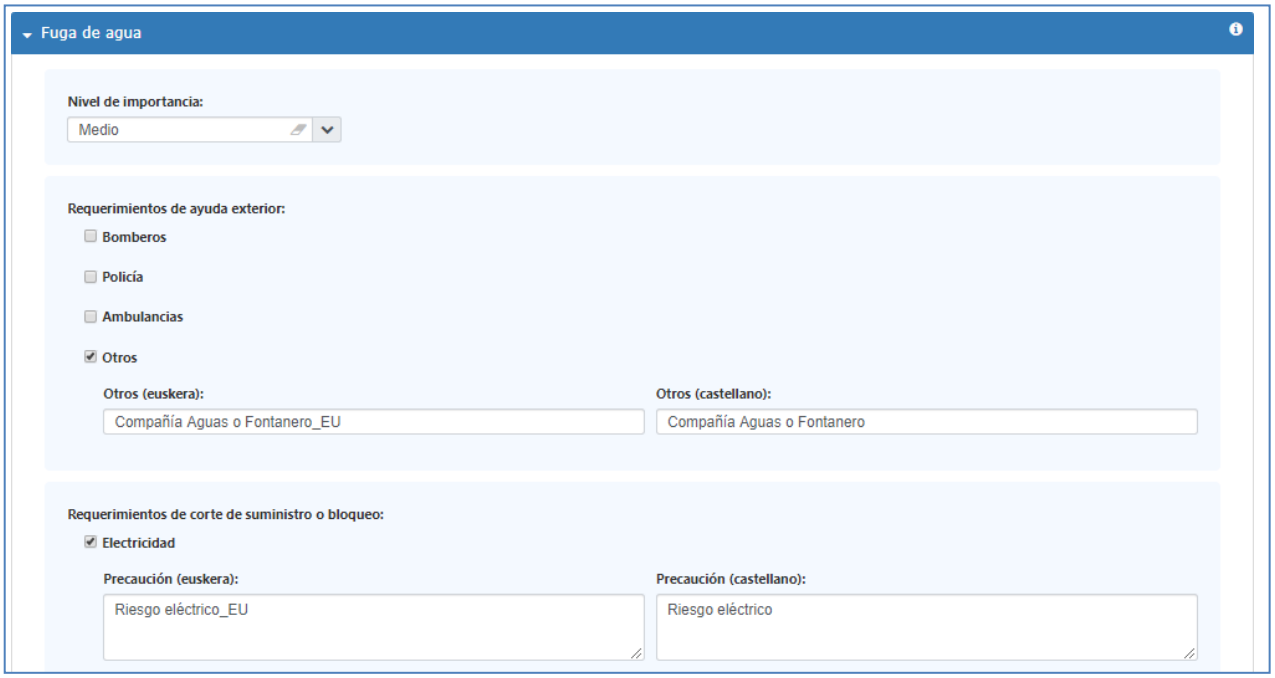


Fig. 122 – Información a consultar en caso de fugas de agua.

- *Fallo del suministro eléctrico*: permite registrar información sobre recomendaciones en caso de evacuación, recomendaciones de acceso a los servicios de emergencia, etc…

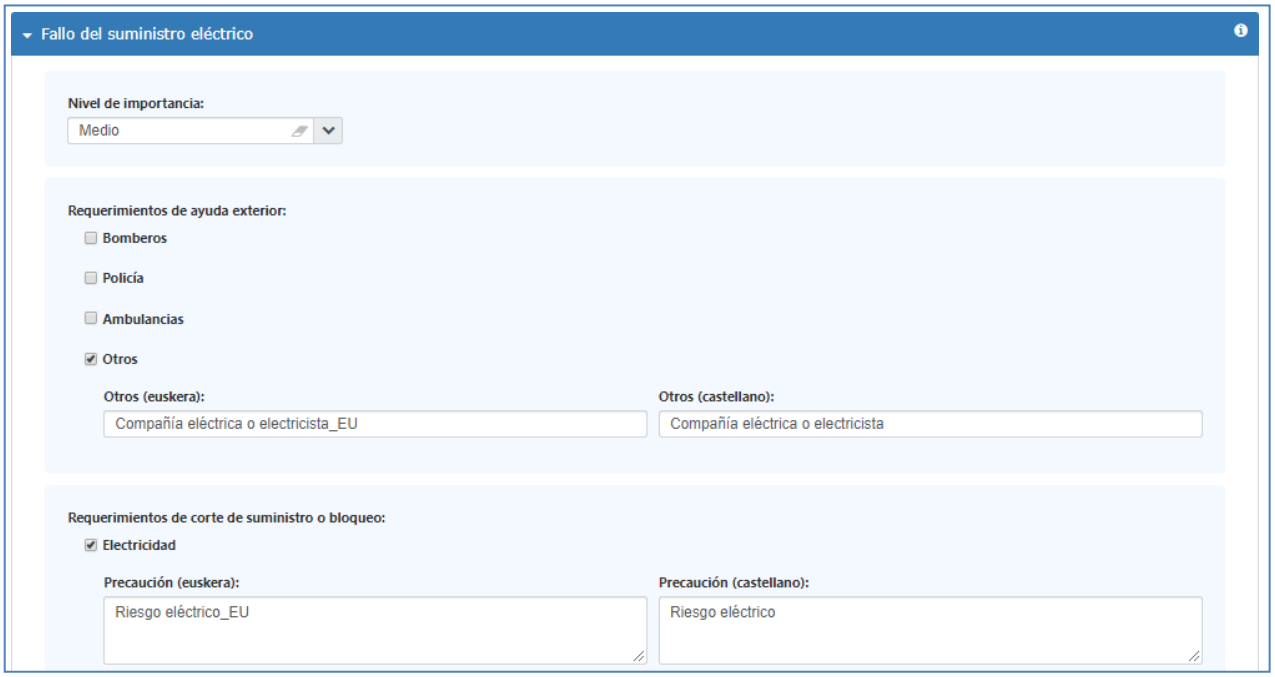


Fig. 123 - Información a consultar en caso de fallo en el suministro eléctrico.

En el resto de los apartados se recoge la misma información que la descrita hasta ahora, por lo que no se ve necesario indicar exactamente cuál es a través de figuras, lo que si se hace es indicar cuales son para saber qué tipo de información es la que se debe recoger: *Incendio, Vendaval, Fuga de gas, Inundación, Explosión, Gran nevada, Pedrisco, Tormenta*.

La información para cada uno de estos casos se precargará por defecto al ser creado el PUyM, según una información estándar guardada en las tablas maestras del sistema. Será labor del técnico revisar esta información y hacer sobre ella los cambios que considere oportunos.

19.5 Técnico firmante

En este apartado se indica quién es el técnico firmante, en caso de ser el usuario conectado, deberá seleccionar que es el mismo. De esta manera se mostrará un formulario con la información a recoger de dicho técnico, tal y como se muestra en la siguiente figura:

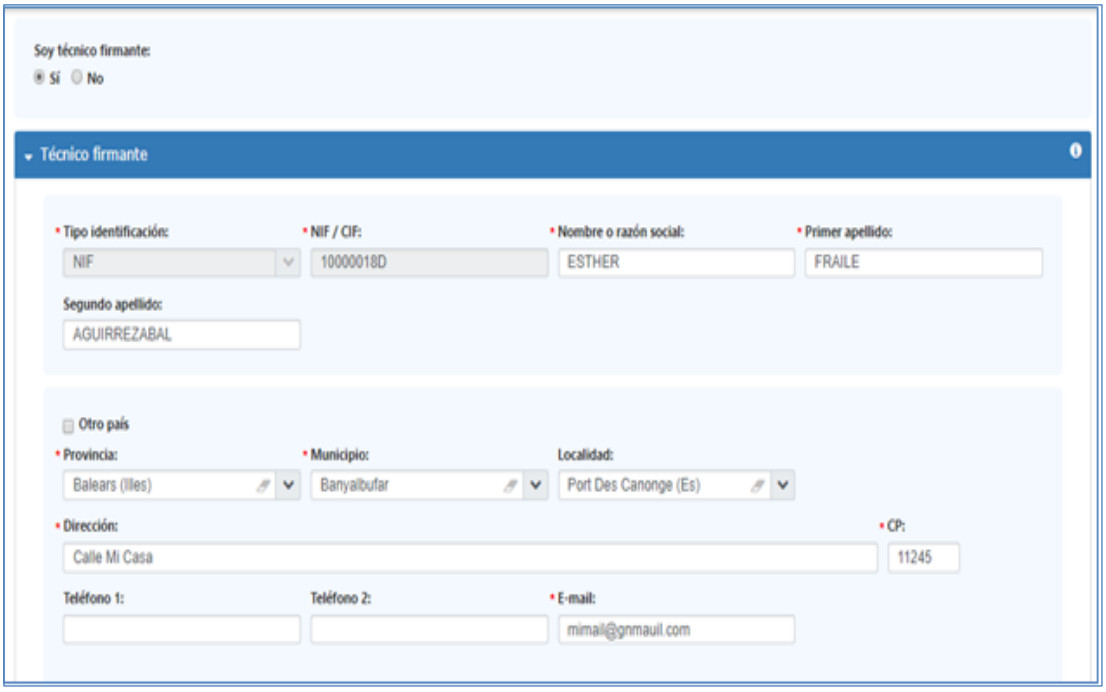


Fig. 124 - Información a recoger del técnico firmante.

Al igual que en la creación de la ITE, si el técnico firmante NO es técnico de la Administración, al indicarlos deberá informar además el: título, el número de colegiado y el colegio al que pertenece. También se proporciona la información de si el técnico usa sistemas de gestión de la calidad y si lo tuviese el certificado de cómo es técnico.

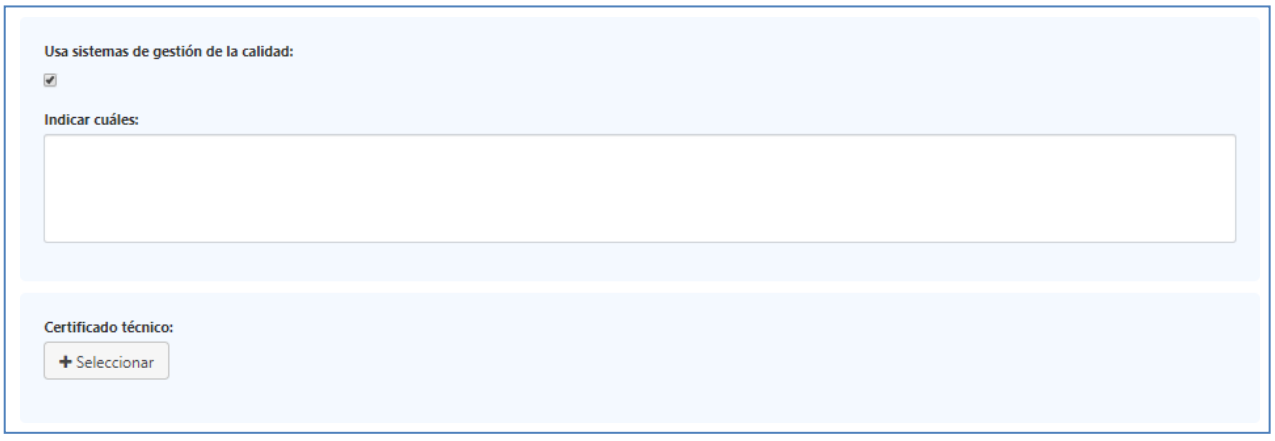


Fig. 125 - Identificación del uso de sistemas de calidad y certificado técnico.

19.6 Informe y finalizar

Es el último paso, en el cual se podrá generar un borrador del PUyM o finalizar el proceso de creación del mismo:



Fig. 126 – Paso 'Informe y finalizar'

- En primer lugar, deberá elegir cómo se van a hacer las firmas del certificado de existencia del PUyM. Hay 2 opciones, que ambas firmas sean con certificado electrónico, o que ambas firmas sean manuscritas. No podrá hacerse cada una con un método.El certificado de existencia del PUyM incluye los datos de la propiedad o, en su caso, de su representante (nombre, apellidos y NIF).
    - Si elige que sean ambas firmas con certificado electrónico: al finalizar el PUyM, el sistema solicitará el certificado de firma del técnico para firmar digitalmente el certificado de existencia del PUyM. Posteriormente el propietario, desde el detalle del edificio, podrá añadir su firma digital a la creada por el técnico.
    - Si elige que sean ambas firmas manuscritas:
        - Aparecerá un botón 'Generar certificado de existencia' en la parte inferior de la tabla con la documentación del PUyM.
        - El técnico deberá pulsar este botón, que descargará un documento pdf que es el propio certificado de existencia del PUyM, con los datos rellenos, a falta de las firmas.
        - El técnico deberá firmar manuscritamente este documento, llevárselo también al propietario (o a su representante) para que lo firme.
        - El documento firmado deberá ser añadido a la tabla de documentos, tipificándose como 'Certificado de existencia del PUyM'. De no existir un documento de este tipo, el sistema no permitirá finalizar el PUyM.
- 'Generar borrador del PUyM'. Genera y descarga un documento pdf con lo que sería el Plan de Uso y Mantenimiento basándonos en los datos introducidos hasta el momento en los pasos anteriores.
- 'Finalizar PUyM'. Valida que se hayan introducido todos los datos obligatorios (al menos una patología subsanada y firmante informado) y lo que hará será:
    - Validar que se haya informado el técnico firmante.

- Si existe para la ITE origen del PUyM, en los permisos, un propietario representante, validar contra el Registro de Representantes (RdR) que exista una representación válida de quien consta como representante respecto a quien consta como titular. De no existir esta representación, informar mediante un mensaje, que indica que será obligatorio, para poder finalizar la subsanación, adjuntar un documento tipificado como 'Poder de representación'.
- Generar el Plan de Uso y Mantenimiento.
- Generar el certificado de existencia de PUyM (en el caso de firmas con certificado, si son manuscritas, se habrá tenido que generar, firmar y adjuntar previamente).
- Llamar al componente de firma para que el técnico firme este último documento mediante su certificado electrónico válido (de nuevo, sólo en el caso de firmas con certificado).
- Validar que el certificado electrónico corresponde a la persona que se ha puesto como técnico firmante.
- Adjuntar los dos documentos a la tabla de 'Documentación de la subsanación'.
- Pasar el PUyM al estado 'Finalizado' (con lo cual ya no podrá ser modificado por el técnico).
- Avisar por mail al propietario (y a su representante si tiene) de que se ha finalizado el PUyM de su edificio.

- Tabla de 'Documentación del PUyM'. Se podrá añadir aquella documentación adjunta al PUyM que el técnico desee.

20 Funcionalidad “Gestión de las valoraciones y sellos de accesibilidad” de un técnico

Funcionalidad que permite gestionar tanto las valoraciones, como los sellos de accesibilidad (valoraciones con los documentos en formato pdf firmados) realizados por el técnico conectado, al pulsar sobre la opción “Sello de accesibilidad” del menú superior.

Esta funcionalidad permite al usuario conectado visualizar las valoraciones y los sellos que existan, y sobre las cuales el técnico usuario tiene permiso.

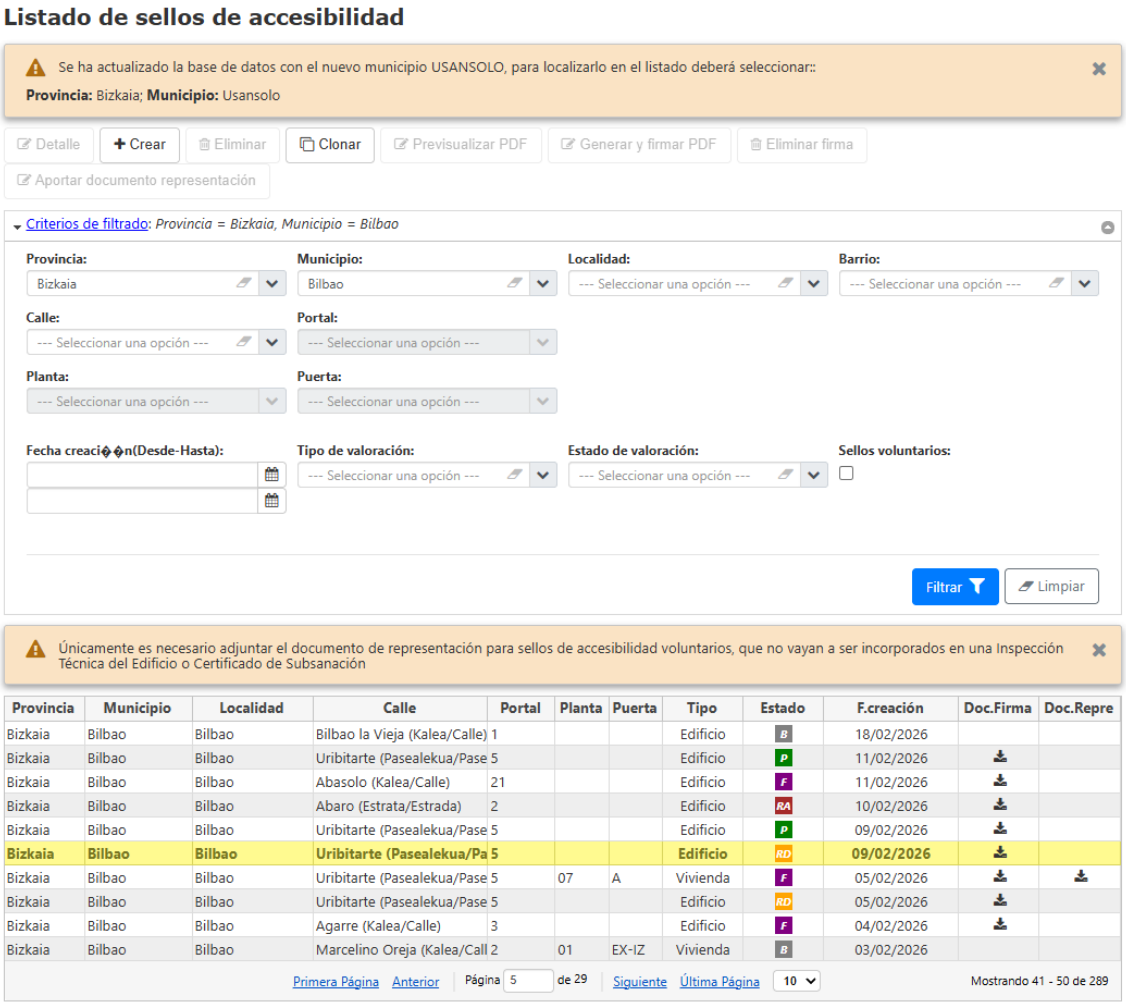
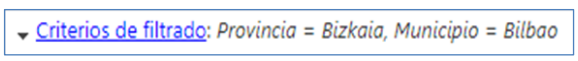


Fig. 127 – Listado de valoraciones y sellos de accesibilidad

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



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

- *Provincia*: provincia al que pertenece la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Municipio*: municipio en el que está ubicado el edificio de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Localidad*: localidad en la que está ubicado el edificio de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Calle*: calle en la que está ubicado el edificio de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Portal*: portal en el que está ubicado el edificio de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Planta*: plana en el que está ubicado la vivienda de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Puerta*: portal en el que está ubicado la vivienda de la valoración o el sello de accesibilidad.
- *Tipo*: tipo de valoración o sello de accesibilidad, puede ser de tipo Edificio (E) o Vivienda (V).
- *Estado*, estado en el que se encuentra la valoración o sello de accesibilidad, estados en los que se puede encontrar una valoración o sello de accesibilidad:
    - *Borrador (B):* La valoración está pendiente de ser firmada por el técnico.
    - *Firmada (F):* El técnico ha firmado la valoración, y pasa a considerarse un sello de accesibilidad.
    - *Firmada incluida en ITE o Subsanación (FI):* El técnico ha incluido el sello de accesibilidad en la ITE o subsanación con la que esté trabajando.
    - *Enviada (E)*: La Comunidad/Propietario (o el técnico, si es que ha sido autorizado para ello) ha enviado la ITE o subsanación, en la que está incluido el sello, al Ayuntamiento.
    - *Recepcionada (R):* El Ayuntamiento ha dado entrada a la ITE o subsanación, en la que está incluido el sello, en su Libro de Registro.
    - *Publicada (P):* El Ayuntamiento, tras validar su corrección, ha enviado la ITE o subsanación, en la que está incluido el sello, al Departamento paraque su información sea pública.
    - *Rechazada (RA o RD):* Se detecta una anomalía en la ITE o subsanación, en la que está incluido el sello, que provoca el rechazo de esta por partedel Ayuntamiento (RA) o por parte del Departamento (RD)
- *Fecha Creación*, Fecha en la que se ha creado el sello.
- *Doc Firma,* permite descargar el documento firmado del sello. Pulsando sobre el siguiente icono , se descargará el documento del sello firmado.

- Doc. Representación, permite descargar el documento de representación del técnico. Pulsando sobre el siguiente icono , se descargará el documento de representación.

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

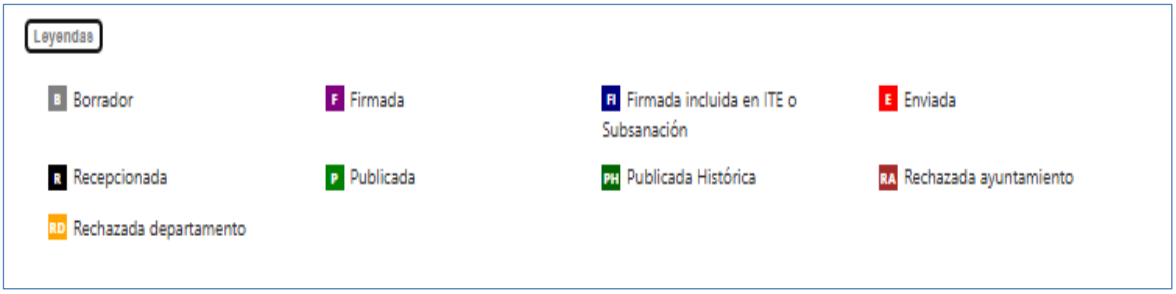


Fig. 128 – Ejemplo de espacio de leyendas

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

- *Detalle*: permite al usuario conectado acceder al detalle de una valoración, siempre que se encuentre en estado borrador, permitiéndole actualizarla y enviarla si así lo desea.
- *Crear:* permite al usuario conectado crear una nueva valoración.
- *Eliminar:* permite al usuario conectado eliminar valoraciones en estado borrador.
- *Clonar: permite al usuario conectado clonar una valoración, siempre y cuando el sello que se quiera clonar se encuentre en estado Rechazado (rechazado por el ayuntamiento o por el departamento). Al clonar el sello, se creará un nuevo sello exactamente igual al rechazado, pero en estado Borrador y sin estar asignado a ninguna ITE o subsanación.*
- *Previsualizar PDF:* permite al usuario conectado descargarse un borrador de la valoración seleccionada, siempre y cuando la valoración esté en estado borrador. Estos documentos no quedan almacenados en el aplicativo Euskoregite, sólo sirven para que el técnico pueda descargarse un borrador de la valoración y ver cómo quedaría el documento para pasar a firmarlo posteriormente y generar con ello el sello de accesibilidad.
- *Generar y firmar PDF:* permite al usuario conectado firmar la valoración de accesibilidad seleccionada, al firmarla se genera un documento pdf firmado que se almacena en Euskoregite, pasando la valoración a convertirse en un sello de accesibilidad.
- *Eliminar firma:* permite al usuario logado, eliminar el documento firmado del sello de accesibilidad, al eliminar la firma de un sello, éste pasara a estado borrador.
- *Borrar documento representación: permite al usuario eliminar el documento de representación aportado al sello.*
- *Aportar documento representación: permite al usuario aportar un documento de representación cuando el sello seleccionado, no tenga ninguno aportado. Solo se pueden aportar documentos de representación a sellos firmados. En el momento en que se aporta un documento de*

representación a un sello, este adquiere carácter voluntario, y podrá mostrarse la información de dicho sello en la nota informativa, en caso de ser el más actual.

Al pulsar el botón "Aportar documento representación", saldrá una ventana emergente con la mostrada a continuación, desde la que se puede aportar el documento de representación:

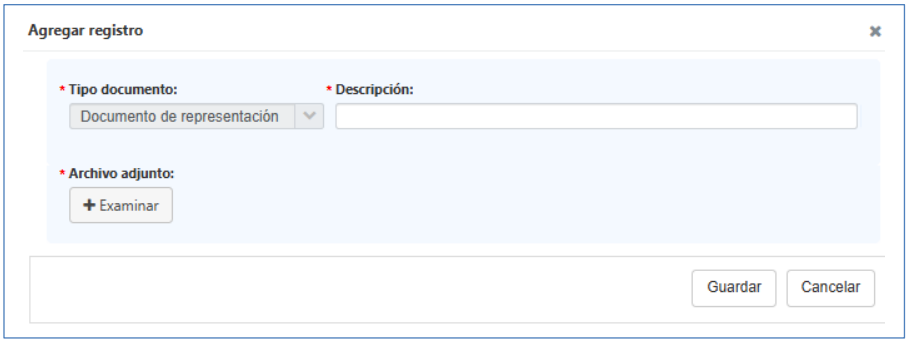


Fig. 129 – Ventana emergente para aportar documento de representación

- *Descargar documento del sello firmado: Cuando una valoración se ha firmado, en la columna Doc. Firma, le aparece un icono como el que sigue , pulsando sobre este icono se descargará el documento del sello firmado.*
- *Descargar el documento de representación: Cuando una valoración tiene un documento de representación aportado en la columna Doc. Repre, le aparece un icono como el que sigue , pulsando sobre este icono se descargará el documento de representación aportado para el sello seleccionado.*

21 Solución de problemas

21.1 El proceso de finalización de una ITE, subsanación o PUyM da error.

Podría ser por un error con el certificado electrónico de firma. Verificar que:

- El certificado es válido y está vigente.
- Tiene correctamente instalado el componente de firma en su equipo.
- La infraestructura de firma está operativa. Se puede hacer una prueba de firma por ejemplo en la página de Izenpe, en este enlace: https://servicios.izenpe.com/herramientasFirma/mostrarWelcome.do

22 Preguntas frecuentes

22.1 ¿Tengo que esperar a que el propietario que me contrate "haga algo" en la aplicación para empezar la ITE?

No. Usted puede empezar a hacer la ITE (en un estado 'Borrador') en cualquier momento. Eso sí, cuando vaya a finalizar la ITE, el sistema pedirá que la firme con un certificado electrónico y al propietario le llegará un aviso y el documento de Informe de ITE, por lo que **debe evitar firmar ITEs sobre edificios para los que no ha sido contratado**.

22.2 ¿Qué pasa si no encuentro la localización del edificio sobre el que quiero hacer la ITE en el visor de GeoEuskadi?

Puede darse el caso (aunque serán muy escasos) de que alguna localización no conste en NORA. En tal caso, debe ponerse en contacto con el Ayuntamiento del municipio con la localización afectada para que gestione si es posible la solicitud de alta en NORA de esa localización. Una vez el Ayuntamiento haya solicitado este alta, la localización estará en un estado 'provisional', que le permitirá elaborar la ITE.

22.3 ¿Puedo finalizar la ITE sobre un edificio con una localización en estado 'provisional'?

No, si bien el sistema le va a permitir elaborar completamente la ITE aunque la localización del edificio sea provisional, el proceso de finalización de la ITE validará que la localización sea 'definitiva' para permitir finalizar la ITE.

22.4 Cuando se crea una ITE, una subsanación o un PUyM ¿tengo que guardar los datos de alguna manera?

No. Como verá no existe botón guardar. En ninguno de los 3 procesos. Sin embargo, cada vez que se mueva a un paso siguiente, anterior, o incluso abandone el alta de la ITE, subsanación o PUyM, el sistema guardará los datos que haya introducido hasta el momento.

22.5 Cuando realizo una subsanación, ¿tengo que rellenar todas las secciones?

No. Las secciones de accesibilidad y eficiencia energética son optativas. Estas secciones solamente hay que rellenarlas si se desea hacer una subsanación en materia de accesibilidad o eficiencia energética. Para realizar esta subsanación, en el último punto, "Informe y finalizar" habrá que marcar que tipo de subsanación se desea certificar.

22.6 ¿Por qué he de identificarme como firmante?

El sistema está pensado para que distintas personas de una misma empresa puedan elaborar la ITE, subsanación o PUyM, representando a dicha empresa (será común que las Comunidades hagan los encargos a empresas y no a personas). Finalmente ha de ser una persona física quien firma la ITE, identificándose con su NIF e informando su nº de colegiado, etc…El paso de elegir firmante es para que, de todas las personas de esa empresa que puedan haber participado en la creación de la ITE, haya una que indique que va a ser ella quien firme.