



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.4



Manual de usuario

Versión 1.2

11 de marzo de 2021

AC17A - Euskoregite

Este documento es propiedad de Eusko Jaurilaritzaren Informatika Elkarte – 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	25/09/2019	Primera versión	Gfi	
1.1	18/03/2020	Revisión incluyendo nuevas funcionalidades	Gfi	
1.2	11/03/2021	Correcciones varias y nuevas funcionalidades	Inetum	

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 “Propiedades con ITEs”	16
6	Funcionalidad “Exportar”	20
7	Funcionalidad “Visor GeoEuskadi”	21
8	Funcionalidad “Detalle de un Edificio”	22
9	Funcionalidad “Enviar ITE al Ayuntamiento”	24
10	Funcionalidad “Enviar comunicación”	27
11	Funcionalidad “Regenerar código”	30
12	Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”	31
12.1	Envío de una nueva comunicación	31
12.2	Gestión de la bandeja de salida.....	33
12.3	Gestión de la bandeja de entrada	36
13	Funcionalidad “Gestión de documentación”	40
14	Funcionalidad “Gestión de permisos”	43
15	Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”	47
16	Funcionalidad “Gestión de PUyM”	51
17	Solución de problemas	55
17.1	Error el Propietario/Representante, no recibe un correo electrónico con el código hash generado 55	
18	Preguntas frecuentes	56
18.1	He contratado un técnico para que realice una ITE a mi edificio, ¿qué es lo primero que tengo que hacer?	56
18.2	Tengo una ITE hecha y firmada por un técnico, ¿qué debo hacer a continuación?	56
18.3	Tengo una subsanación hecha y firmada por un técnico, ¿qué debo hacer a continuación?	56

18.4	¿Cómo veo las ITEs relacionadas con un edificio?	57
18.5	¿Cómo veo el informe de una ITE?	57
18.6	¿Cómo mantengo el Plan de uso y mantenimiento de un edificio?	57
18.7	¿Por qué no veo las ITEs relacionadas con los edificios que son de mi propiedad?	58

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

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

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

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

- Gestión ITE-Plan: Módulo para la gestión de las ITEs, Planes de Uso y 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 Uso y Mantenimiento, sobre los cuales se realizará la valoración durante el Alta de ITEs / Planes de Uso y Mantenimiento en el módulo correspondiente (Mi ITE-Plan).
- Mi ITE-Plan: Permitirá la **interacción entre los técnicos y los propietarios con los Ayuntamientos**.
 - Técnicos: Tendrán la capacidad para elaborar las ITEs, Planes de Uso y Mantenimiento y Subsanaciones mediante la propia aplicación web.
 - Propietarios: Podrán ser propietarios individuales o Comunidades de Propietarios y podrán consultar las ITEs, Planes de Uso y 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 propietarios, 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.
- 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 (PUyM) 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:

The screenshot shows the homepage of the Vivienda portal. At the top, there are language options (EU | ES), search and contact buttons, and the euskadi.eus logo. The main header identifies the 'Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda'. A navigation bar contains various service categories. The main content area features three prominent tiles: 'ETXEBIZITZA' (a communication platform), 'ITE: Inspección Técnica de Edificios' (the technical inspection service), and 'BIZILAGUN' (a public and free service). Below these, a central box provides contact details for 'GAZTELAGUN' (945 56 90 20) and a 'Más noticias' button.

Fig. 1 - Pantalla inicial del Portal de Vivienda.

Una vez se ha accedido al sistema de Euskoregite, el ciudadano tiene la opción de acceder a su “Área privada”. Para acceder a dicha área privada, lo primero que se le pide al ciudadano 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 (o que actúa en representación del propietario) y en quien por lo tanto recae la responsabilidad de presentar las actuaciones (ITEs, subsanaciones o PUyM) que sean necesarias.
- *Técnico*: técnico autorizado para realizar inspecciones en los edificios y en base a ellas redactar informes de ITE, 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 PUyM. También puede llegar a rechazar una ITE o una subsanación que haya sido publicada.

ES | EU BUSCAR CONTACTO

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Vivienda

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Login

Técnico

Propietario

Ayuntamiento

Departamento

Información general

- > Contacto
- > Mapa web
- > Accesibilidad
- > Sede Electrónica
- > Danos tu opinión
- > Información Legal

Gobierno Vasco

- > Página de inicio
- > Conoce el Gobierno
- > Departamentos y entidades
- > Noticias y eventos
- > Ayudas y trámites
- > Atención ciudadana
- > Gobierno abierto

Trámites y Servicios

- > Ayudas y subvenciones
- > Contrataciones
- > Autorizaciones
- > Meteorología
- > Estado del tráfico

Boletines oficiales

- > BOPV
- > BOTHA
- > BOB
- > BOG
- > BOE
- > DOUE

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

En el caso de seleccionar "Propietario", el ciudadano debe elegir de nuevo entre dos opciones.

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

izenpe

Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

- B@k** DNI/NIE, contraseña y coordenadas
- ff** Juego de Barcos Izenpe [nivel medio] □ [ciudadanos]
- Personas** Profesionales en la nube
- ID card** Certificados digitales
- Cl@ve PIN** Cl@ve PIN
- Cl@ve** Cl@ve Permanente

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

www.izenpe.eus cau-izenpe@izenpe.eus

Fig. 3 - Pantalla de XLNEts.

Si se selecciona la opción “Certificados digitales”, el sistema recoge la información de dicho certificado. Se accede al registro de representantes 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 “Propietario”, seleccione el modo de acceso que desea seguir, si como titular o como representante de otra persona.

¿Como desea interactuar con la aplicación?

Actuar como Titular:

<input checked="" type="radio"/> CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	999999905
--	-----------

Actuar como (personas a las que represento):

Nombre y apellidos	NIF
<input type="radio"/> NOCHENTAYCINCO APEUNOOCHENTAYCINCO APEDOSOCHENTAYCINCO FGH FGH	0000085Q

Actuar como una entidad (a la que represento):

Razon Social	CIF
<input type="radio"/> COMUNIDAD DE VECINOS BASARTE (ETORBIDEA/AVENIDA) (ARTATZA PINUETA) Nº 6	B64906944
<input type="radio"/> ELORRIAGA COOP	F48000004

Actuar como persona empleada de la entidad:

Razon Social	CIF
<input type="radio"/> ENTIDAD PRUEBA S.A.,C/YO,2	A58818501
<input type="radio"/> CELLAP SA	D72841653
<input type="radio"/> NOEXISTE	NOEXISTE
<input type="radio"/> IZENPE S.A.	S7836107H
<input type="radio"/> ITZARRI	V01373885

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

- *Acceso haciendo uso de un código hash (contraseña):* Al propietario se le muestra una pantalla en la cual debe informar el código único de la ITE que desea consultar, y su NIF/CIF. Con esta información el sistema realizar una doble validación permitiendo acceder al sistema en caso de

que dicha validación sea correcta, y mostrando un mensaje de error, en caso contrario. Al entrar mediante código hash, sólo podrá acceder a la funcionalidad 'Detalle del edificio' en la cual sólo verá la ITE asociada a ese código hash, así como las Subsanaciones y el PUyM que puedan estar asociados a esa ITE.

Login HASH

* Numero Identificacion Propietario:

*Codigo Hash:

Fig. 5 - Pantalla de entrada al sistema con código hash (contraseña).

2 Glosario

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

3 Organización de pantalla

3.1 Cabecera

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

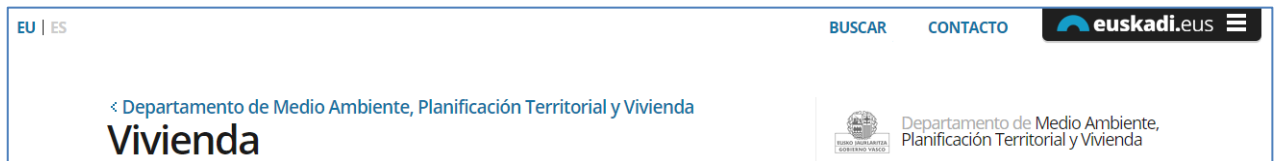


Fig. 6 - Cabecera del Portal de Vivienda

3.2 Área de trabajo

3.2.1 Menús



Fig. 7 - Menú del Portal de Vivienda

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

3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación

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

3.2.3 Datos y contenidos

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

3.3 Pie de página

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



Fig. 8 - 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:



Si es la primera vez que el usuario accede al sistema, se le muestra la pantalla de la siguiente figura:

La imagen muestra una interfaz web con un encabezado azul que contiene el menú 'Inicio' y 'Comunicaciones'. El usuario 'JORGE MARTINEZ ELVIRA' está conectado, como se indica en la barra superior. El título principal de la sección es 'Datos usuario conectado'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo identificación:** NIF (seleccionado en un menú desplegable).
- NIF / CIF:** 10000021N
- Nombre o razón social:** JORGE
- Primer apellido:** MARTINEZ
- Segundo apellido:** ELVIRA
- Otro país
- Provincia:** Bizkaia
- Municipio:** Bilbao
- Localidad:** Bilbao
- Calle:** Amistad (Kalea/Calle)
- Portal:** 4
- Escalera:** [campo vacío]
- Piso:** [campo vacío]
- Mano:** [campo vacío]
- Puerta:** [campo vacío]
- CP:** 48001
- Teléfono 1:** [campo vacío]
- Teléfono 2:** [campo vacío]
- E-mail:** jorgesoy@gmail.com
- Aviso por email en comunicaciones internas:

Un botón 'Guardar' está ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Fig. 9 - Datos del usuario conectado.

En esta pantalla se muestra un aviso, por el que se informa al usuario que es la primera vez que accede al sistema para que rellene sus datos. 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 cada vez que entre en la aplicación, 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:

Formulario de dirección para "Otro país". El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección, titulada "Otro país", contiene un campo de selección para el país (con el texto "Seleccionar una opción") y campos para la provincia y la ciudad. La segunda sección contiene un campo para la dirección y un campo para el código postal (CP).

Fig. 10 - Dirección a informar en caso de seleccionar "Otro país".



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 del código hash asociado a una ITE, en caso de generar una nueva ITE.

5 Funcionalidad “Propiedades con ITEs”

Esta funcionalidad permite al usuario conectado visualizar sus propiedades para las cuales se ha realizado una ITE o las propiedades en cuyas últimas ITEs realizadas consta como representante y se encuentran en alguno de los siguientes estados:

- *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. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus.
- *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 sea publicada.
- *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).

Alertas	F.Firma	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Edif	ITE	Titular
3 5 5 2 5 5	24/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Urquijo	12		F	
2 3 2 3 3 5	23/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Licenciado Poza	55		P	

Fig. 11 - Propiedades con ITE que tiene un propietario.

El usuario dispone de un filtro a través del cual acotar los resultados de las búsquedas que desea realizar. En la lista desplegable de “Estado ITE”, únicamente se le mostrarán los estados por los que pasa una ITE y en los que dicha ITE es visible para el usuario. Mientras que el campo “Titular”, indica si el usuario conectado consta para ese edificio como titular o no (como representante).

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:

▼ **Criterios de filtrado:** Provincia = Bizkaia, Municipio = Bilbao

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

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

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

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

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



Fig. 12 - Alertas correspondientes a los edificios.

- **F. Firma:** fecha en la que se ha firmado la última ITE (en estado 'Firmada' o posterior) sobre el 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.

- **Edificio:** se muestra el estado en el que se encuentra el edificio, estos estados pueden ser:
 - **En plazo:** no ha llegado aún el plazo de la primera inspección.
 - **Pendiente:** se ha excedido el plazo límite vigente sin realizar la inspección.
 - **Presentada con grados 4 o 5:** la última ITE presentada tiene un grado de intervención mínimo de 4 o 5.
 - **Presentada con grados 1, 2, o 3:** la última ITE presentada tiene un grado de intervención mínimo de 1, 2 o 3.
 - **Con elementos de grado 1 no subsanados en plazo:** la última ITE tiene deficiencias inmediatas no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
 - **Con elementos de grado 2 no subsanados en plazo:** la última ITE tiene deficiencias muy urgentes no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
 - **Con elementos de grado 3 no subsanados en plazo:** la última ITE tiene deficiencias urgentes no subsanadas y ya ha vencido el plazo para hacerlo.
 - **Subsanación parcial:** la última ITE tiene subsanaciones de deficiencias, pero aún conserva elementos con grado de intervención 1, 2 o 3 cuyas deficiencias de conservación no se han subsanado.
 - **Subsanada:** la última ITE tiene subsanaciones de deficiencias y no tiene elementos con grado de intervención 1, 2 o 3 sin subsanar.
 - **ITE anticipada:** el edificio tiene una solicitud de ITE anticipada pendiente.
 - **Anticipada fuera de plazo:** el edificio tiene una solicitud de ITE anticipada pendiente y está fuera de plazo.
 - **Indeterminado:** no se ha podido determinar el estado del edificio, porque no tiene ITE publicada ni está informado el año de construcción.

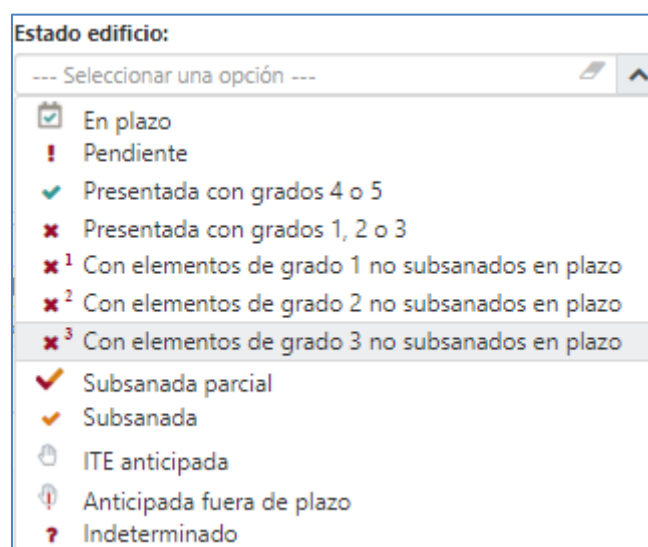


Fig. 13 - Estados posibles para un edificio.

- **ITE:** se muestra el estado en el que se encuentra la última ITE presentada, estos estados pueden ser:
 - *Firmada (F):* El técnico ha firmado la ITE. Estado identificado con el valor “F”.
 - *Enviada (E):* La Comunidad/Propietario (o el técnico, si es que ha sido autorizado para ello) ha enviado la ITE al Ayuntamiento. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus
 - *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 sea publicada.
 - *Rechazada (RA o RD):* Se detecta una anomalía en la ITE que provoca el rechazo de esta por parte del Ayuntamiento o por parte del Departamento.



Fig. 14 - Estados visibles de una ITE para un propietario.

- **Titular:** columna que se muestra una llave en el caso de que el usuario conectado sea el titular propietario de la última ITE presentada para el edificio que se está consultando. En caso de ser el representante esta columna se mostrará vacía.

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. 15 – 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.

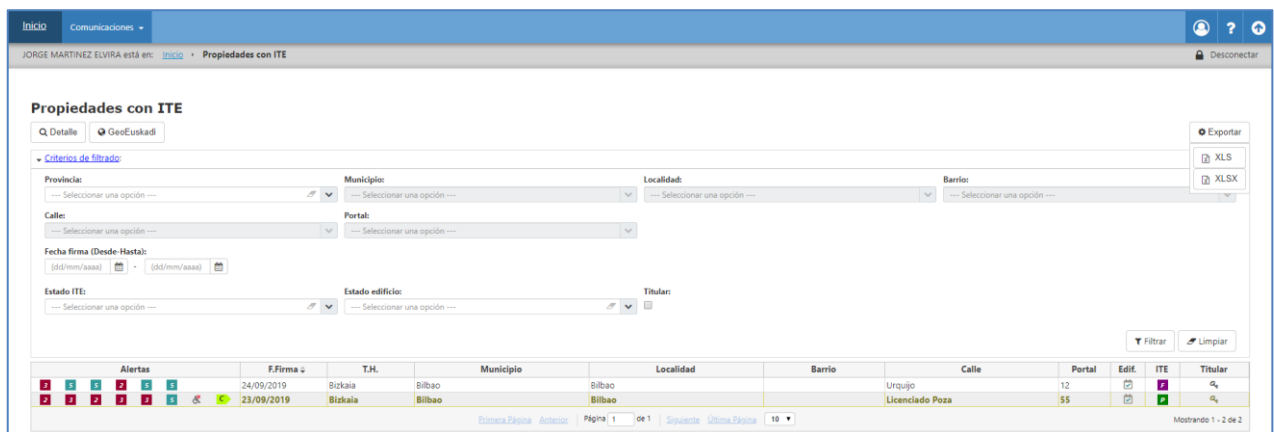


Fig. 16 - Listado de edificios.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Edificios																	
2	Cubiertas	Cerramientos	Estructura	Cimentación	Suministro de agua	Evacuación de agua	Accesibilidad	Certificado energético	F.Firma	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Edif.	ITE	Titular
3	3	5	5	2	5	5			24/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Urquijo	12	En plazo	Firmada	Sí
4	2	3	2	3	3	5	N	C	23/09/2019	Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Licenciado Poza	55	En plazo	Publicada	Si

Fig. 17 - 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:

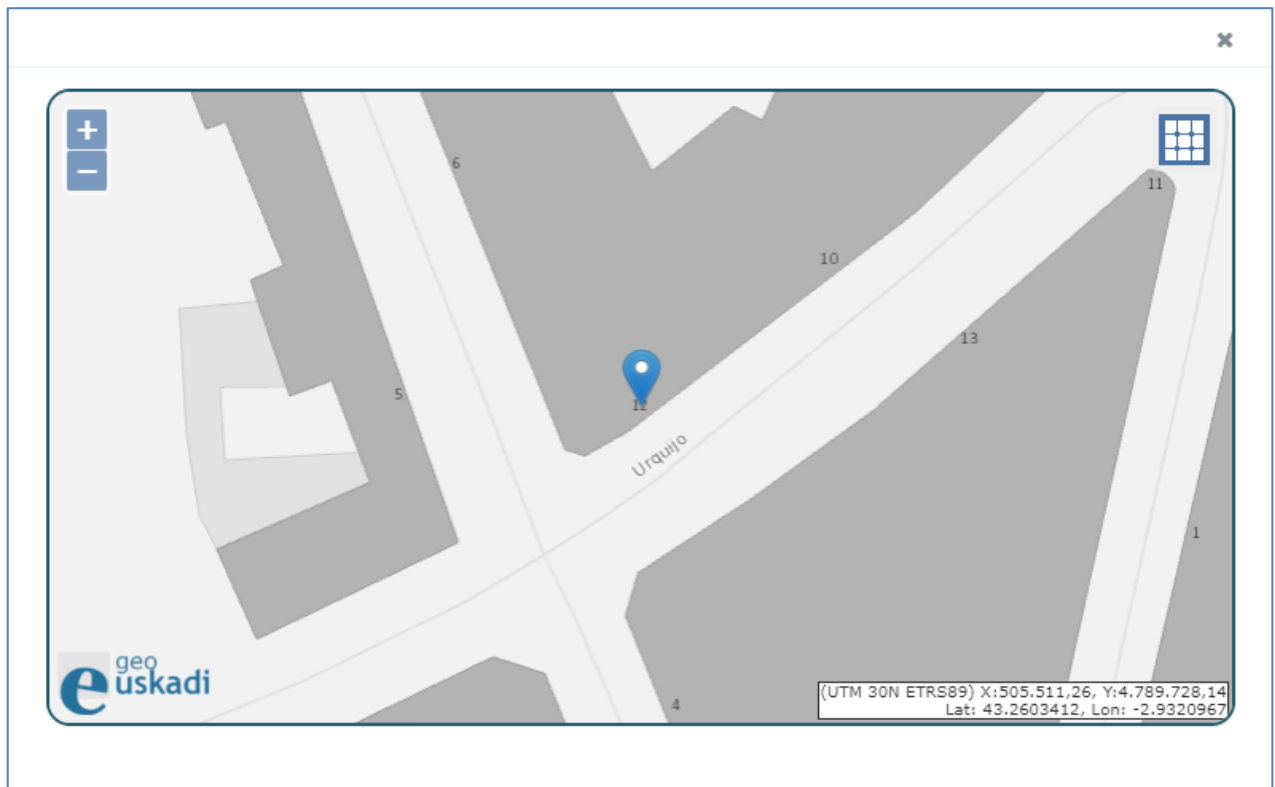


Fig. 18 - Visor GeoEuskadi con la localización de un edificio.

8 Funcionalidad “Detalle de un Edificio”

Funcionalidad que permite al usuario titular / representante 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 en consultado. En el caso del propietario, en este listado se muestran las ITEs que se encuentran en alguno de estos estados:
 - *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. Al hacer este envío, al Ayuntamiento le habrá llegado una notificación del mismo en Mi Carpeta, en euskadi.eus.
 - *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 sea publicada.
 - *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).

Para cada ITE se mostrarán los siguientes apartados:

- *Documentación:* documentos relacionados con la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de documentación”.
- *Permisos:* permisos asociados a la ITE seleccionada. Ver apartado Funcionalidad “Gestión de permisos”.
- *Subsanaciones:* subsanaciones relacionadas con la ITE seleccionada. Ver apartado [Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”](#).
- *Plan de uso y mantenimiento:* información correspondiente al PUyM relacionado con el edificio. Habrá nacido a partir de una de las ITEs que se hayan hecho sobre el mismo.

Plaza/Plaza Alto Somosierra 5, Bilbao (Bizkaia), 48012

ITEs

Enviar al ayuntamiento Info rechazo Enviar comunicación Regenerar código

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentación	F.Recepción	F.Publicación	F.Rechazo Ayto.	F.Rechazo Dpto.	Estado	Firmante
4 5 5 2 5 4 8 D	ITE-48-2020/00006	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020			P	CIUDADANO FICTICIO ACT

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Legendas

Documentación

Permisos

Subsanaciones

Plan de uso y mantenimiento

Fig. 19 – Información de las ITEs de un edificio

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:

- *Enviar al ayuntamiento*: permite al propietario de una ITE, enviarla al ayuntamiento para su publicación. El propietario sólo puede enviar ITEs que estén en estado firmada. Ver apartado Funcionalidad “Enviar ITE al Ayuntamiento”.
- *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 al propietario de una ITE, enviar una comunicación, siempre y cuando esta ITE se encuentre en el estado “Publicada (P)” o “Rechazada por el Departamento (RD)”. Ver apartado Funcionalidad “Enviar comunicación”.
- *Regenerar código*: permite al propietario de una ITE generar un nuevo código hash (contraseña), único para la ITE y asociado a dicha ITE. Este código será el que utilice dicho propietario como otro modo para acceder al detalle de la ITE, alternativo al acceso con certificado digital. Ver apartados Inicio y apartado Funcionalidad “Regenerar código”.

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

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

9 Funcionalidad “Enviar ITE al Ayuntamiento”

Funcionalidad que permite al usuario conectado enviar una ITE al Ayuntamiento en el que está ubicado el edificio para el cual se ha realizado la ITE. Dicha ITE debe estar como “Firmada”. En el resto de los estados no se podrá realizar esta acción.

Al pulsar sobre el botón “Enviar al ayuntamiento”, al usuario se le muestra un mensaje, pidiéndole la confirmación para continuar con la operación. En caso de no aceptar, la ventana se cerrará y la ITE permanecerá sin enviarse al Ayuntamiento. En caso contrario, en función de cómo tenga configurada la recepción de ITEs el Ayuntamiento correspondiente, se darán las siguientes acciones:

- Si el Ayuntamiento tiene configurado que acepta envíos de ITEs desde este sistema, le aparecerá una ventana que le pedirá confirmación de que quiere enviar la ITE al Ayuntamiento correspondiente.

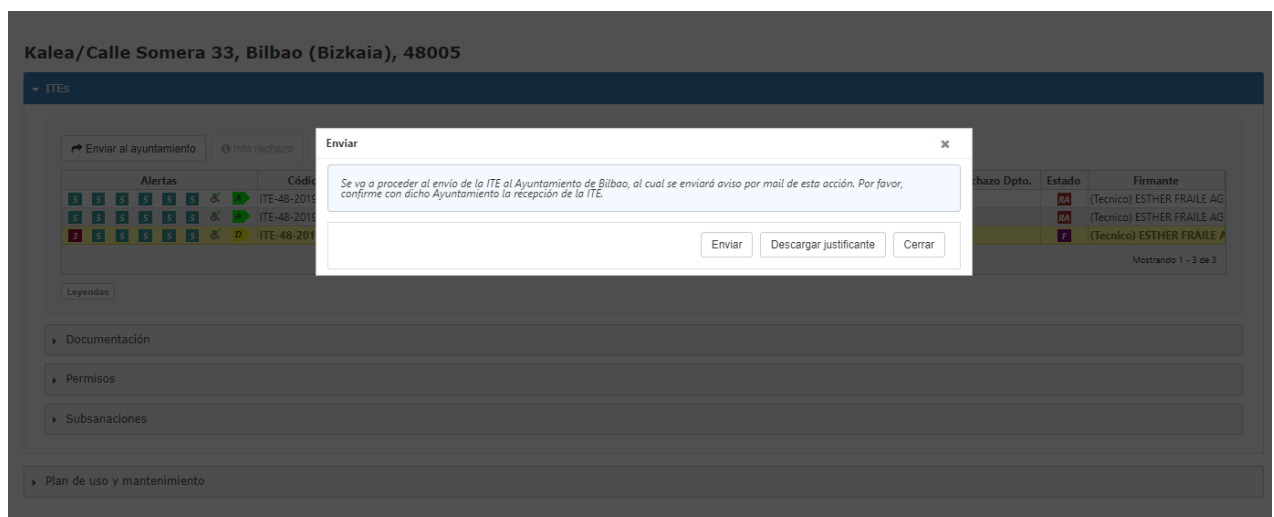


Fig. 20 - Envío de una ITE a un Ayuntamiento que admite envíos desde la aplicación

Con el botón de ‘Enviar’, se enviará la ITE al Ayuntamiento. Si quien está haciendo el envío es el representante, en lugar del titular, la aplicación validará que exista una representación válida del representante hacia el titular en el Registro de Representantes (RdR). De no ser así, la aplicación sólo permitirá el envío de la ITE si en la documentación adjunta va un documento tipificado como ‘Poder de representación’, que será un documento que justifique de alguna manera que existe la representación. Al enviar la ITE al Ayuntamiento, se generará y adjuntará automáticamente el justificante a la documentación de la ITE.

Una vez se haga el envío, el estado de la ITE se actualizará pasando a ser “Enviada”, tal y como se ve en la siguiente figura:



Fig. 22 - Envío de una ITE a un Ayuntamiento que no admite envíos desde la aplicación

Desde esta ventana podrá descargar el justificante que necesitará adjuntar a la presentación que haga de la ITE siguiendo las instrucciones que haya indicado el Ayuntamiento correspondiente.

10 Funcionalidad “Enviar comunicación”

Funcionalidad que permite enviar una comunicación al Departamento, siempre y cuando el elemento para el cual se está enviando la comunicación: ITE, Subsanción o PUyM, 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 un elemento 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.

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

El formulario "Nueva comunicación" contiene los siguientes campos:

- Título:** Campo de texto con el valor "ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)".
- Mensaje:** Sección que contiene:
 - * Motivo:** Selector de lista desplegable con el texto "-- Seleccionar una opción --".
 - * Asunto:** Campo de texto vacío.
 - * Texto:** Área de texto grande y vacía.
- Archivo adjunto:** Botón "+ Seleccionar".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Enviar" y "Cancelar".

Fig. 23 - 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. 24 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

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

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

Al enviar una comunicación éste llega al Departamento, el cual a través de la gestión de comunicaciones que tiene disponible, gestiona cada una de las comunicaciones que recibe y envía. A su vez, existe una gestión de comunicaciones disponible para el usuario conectado, desde la cual gestiona tanto las comunicaciones enviadas como 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 continúa. 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.

Nueva comunicación

* Motivo comunicación:
--- Seleccionar una opción - ✎ ▼

* Asunto:

* Mensaje:

Archivo adjunto:

[DocumentoComunicación.txt](#)

text/plain

Fig. 25 - Documento adjunto a una comunicación.

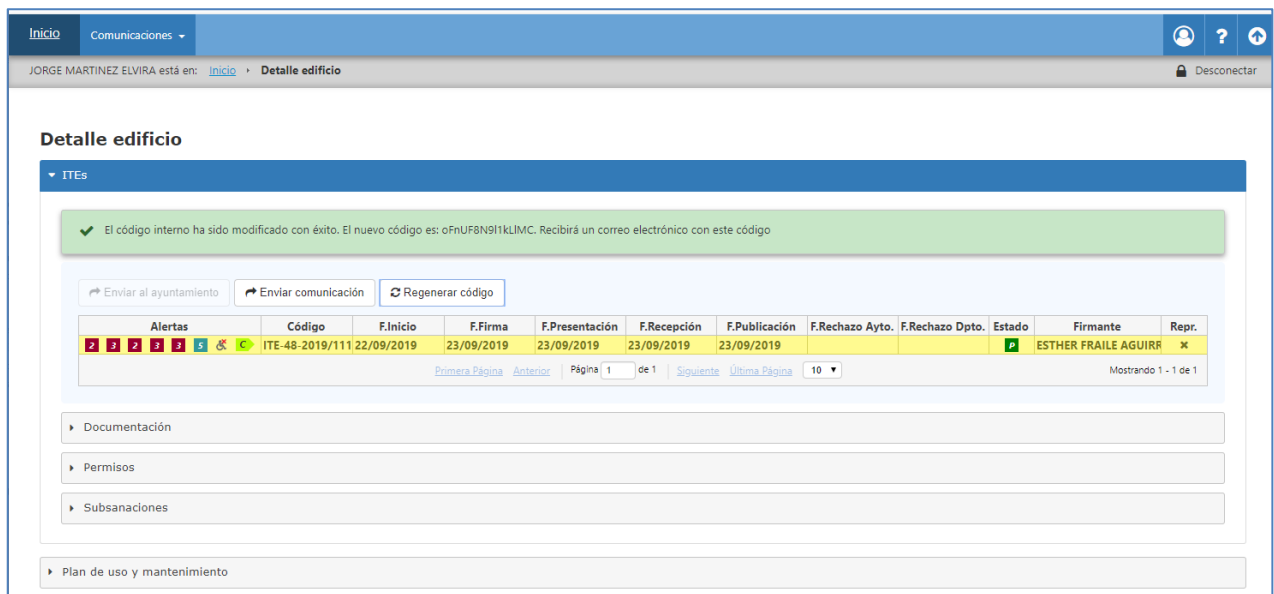


La limitación técnica de tamaño para adjuntar un documento a una comunicación es de 5Mb.

11 Funcionalidad “Regenerar código”

Esta funcionalidad permite al usuario propietario titular / representante de una ITE, regenerar el código hash (contraseña) asociado a una ITE y único para esta.

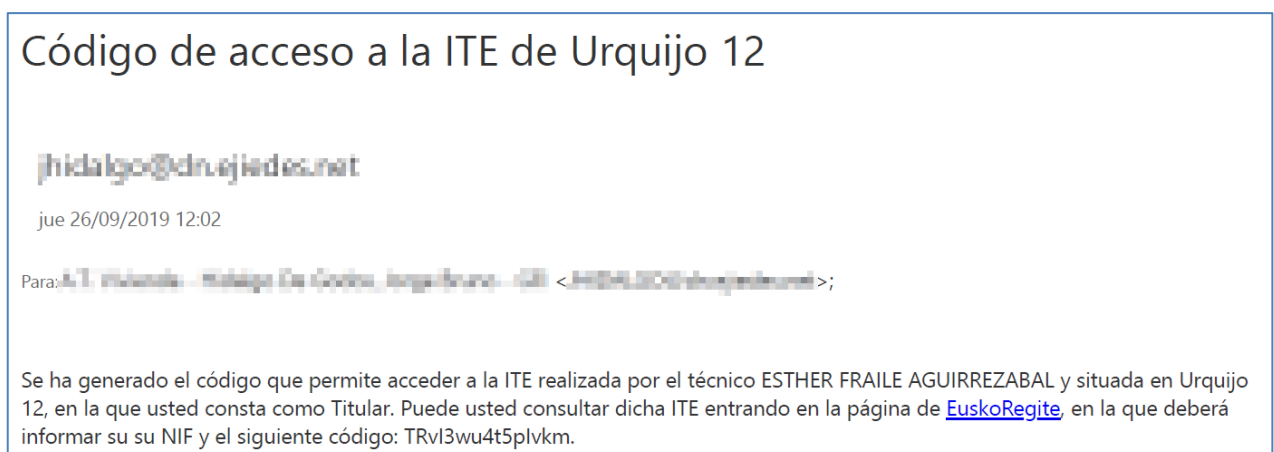
El usuario a través del botón “Regenerar código”, realizará dicha acción. De forma inmediata la aplicación le envía a su correo electrónico, el que tenga configurado en sus datos de contacto, el nuevo código. Ver apartado Funcionalidad “Datos usuario conectado”.



The screenshot shows the 'Detalle edificio' page in a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Comunicaciones'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Inicio' > 'Detalle edificio'. A green notification bar states: 'El código interno ha sido modificado con éxito. El nuevo código es: oFnUF8N9l1kLMC. Recibirá un correo electrónico con este código'. Below the notification, there are three buttons: 'Enviar al ayuntamiento', 'Enviar comunicación', and 'Regenerar código'. A table lists ITEs with columns for Alerts, Código, F.Inicio, F.Firma, F.Presentación, F.Recepción, F.Publicación, F.Rechazo Ayto., F.Rechazo Dpto., Estado, Firmante, and Repr. The table contains one row for ITE-48-2019/111, with a status of 'Aprobado' and firmante 'ESTHER FRAILE AGUIRR'. Below the table are sections for 'Documentación', 'Permisos', 'Subsanaciones', and 'Plan de uso y mantenimiento'.

Fig. 26 - Renegación de un nuevo código hash para una ITE.

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



The screenshot shows an email message with the following content:

Código de acceso a la ITE de Urquijo 12

jhidalgo@din.ejiedes.net

jue 26/09/2019 12:02

Para: A.T. Mikelena - Málaga De Góndra, Jorge Álvaro - GGI <JHIDALGO@din.ejiedes.net>;

Se ha generado el código que permite acceder a la ITE realizada por el técnico ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL y situada en Urquijo 12, en la que usted consta como Titular. Puede usted consultar dicha ITE entrando en la página de [EuskoRegite](#), en la que deberá informar su su NIF y el siguiente código: TRvI3wu4t5plvkm.

Fig. 27 - Mensaje de ejemplo que se envía al generar un nuevo código hash.

12 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. 28 - 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.

12.1 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:

Inicio Comunicaciones

JORGE MARTINEZ ELVIRA está en: Inicio > Nueva comunicación Desconectar

Nueva comunicación

* Motivo comunicación:
--- Seleccionar una opción

* Asunto:
[Input field]

* Mensaje:
[Text area]

Archivo adjunto:
+ Seleccionar

Enviar Limpiar

Fig. 29 - 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:

Se han producido los siguientes errores:

Motivo comunicación:
Campo obligatorio.

Asunto:
Campo obligatorio.

Mensaje:
Campo obligatorio.

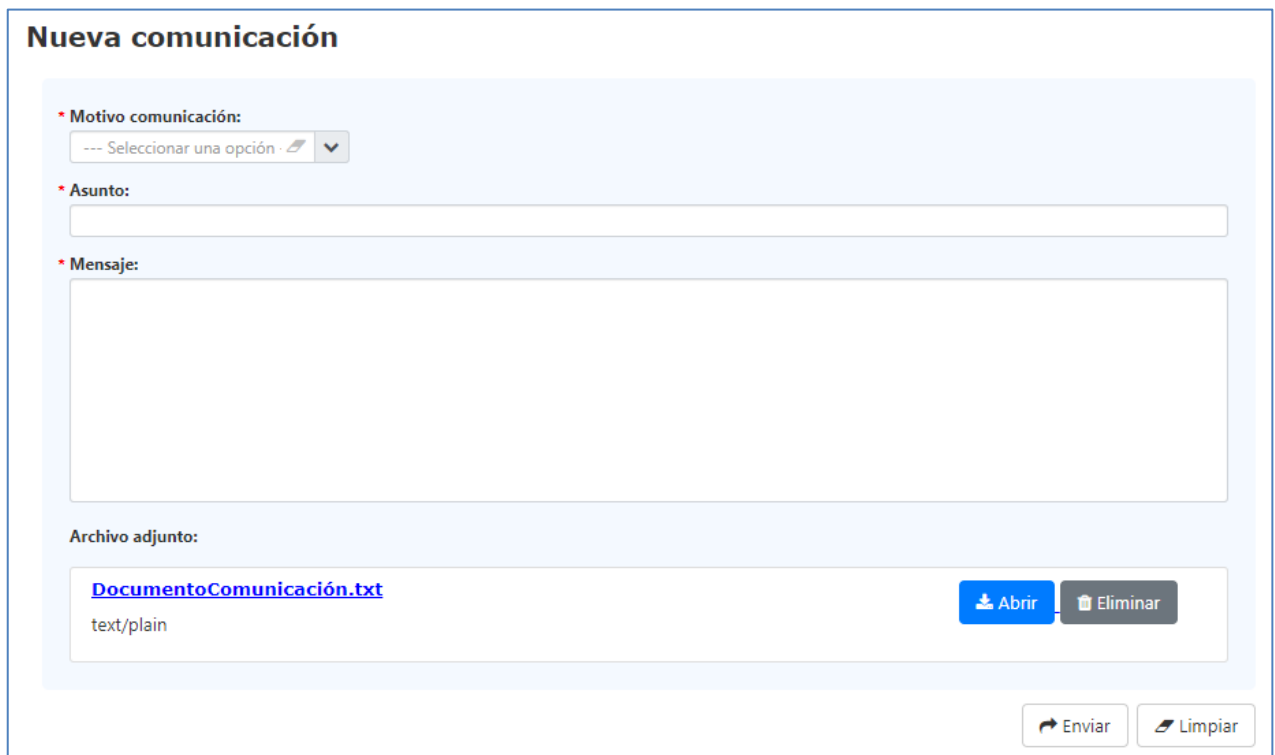
Fig. 30 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

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 pueda abrirlo o eliminarlo, si así lo desea. Por cada nueva comunicación, se podrá adjuntar un solo documento.



The screenshot shows a web form titled "Nueva comunicación". It contains the following elements:

- Motivo comunicación:** A dropdown menu with the text "--- Seleccionar una opción" and a downward arrow.
- Asunto:** A text input field.
- Mensaje:** A large text area for the message content.
- Archivo adjunto:** A section showing one attached file: "DocumentoComunicación.txt" with a file icon and the text "text/plain". To the right of the filename are two buttons: "Abrir" (blue) and "Eliminar" (grey).
- At the bottom right of the form are two buttons: "Enviar" (blue) and "Limpiar" (grey).

Fig. 31 - Documento adjunto a una comunicación.



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

12.2 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:

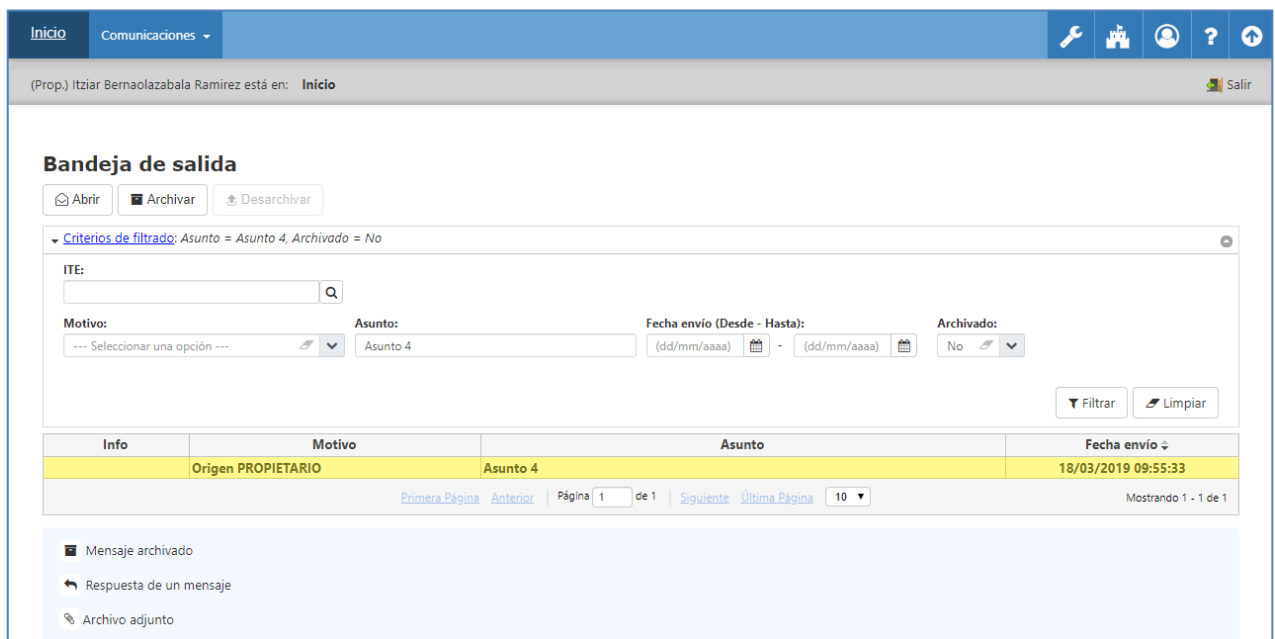


Fig. 32 - Bandeja de salida de las comunicaciones.

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:

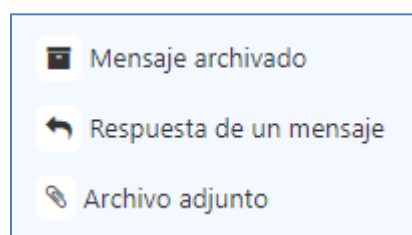


Fig. 33 - Leyenda con la información de una comunicación.

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

- *Fecha envío:* fecha en la que se ha enviado la comunicación.

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

- *Abrir:* permite ver el detalle de una comunicación 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 del mismo.

The image shows a web application window titled "Modificar registro" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and elements:

- Nombre destinatario:** A text input field containing "Departamento".
- ITE:** A text input field containing "ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)".
- Motivo:** A text input field containing "Error en el uso de la aplicación".
- Fecha envío:** A text input field containing "26/09/2019 13:50:30".
- Asunto:** A text input field containing "Tengo dudas sobre el uso de la aplicación".
- Texto:** A large text area containing "dfsadfasdfasdf".
- Archivo adjunto:** A button with a download icon and the text "DocumentoComunicación.txt".
- Cerrar:** A button in the bottom right corner.

Fig. 34 - 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".

12.3 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.

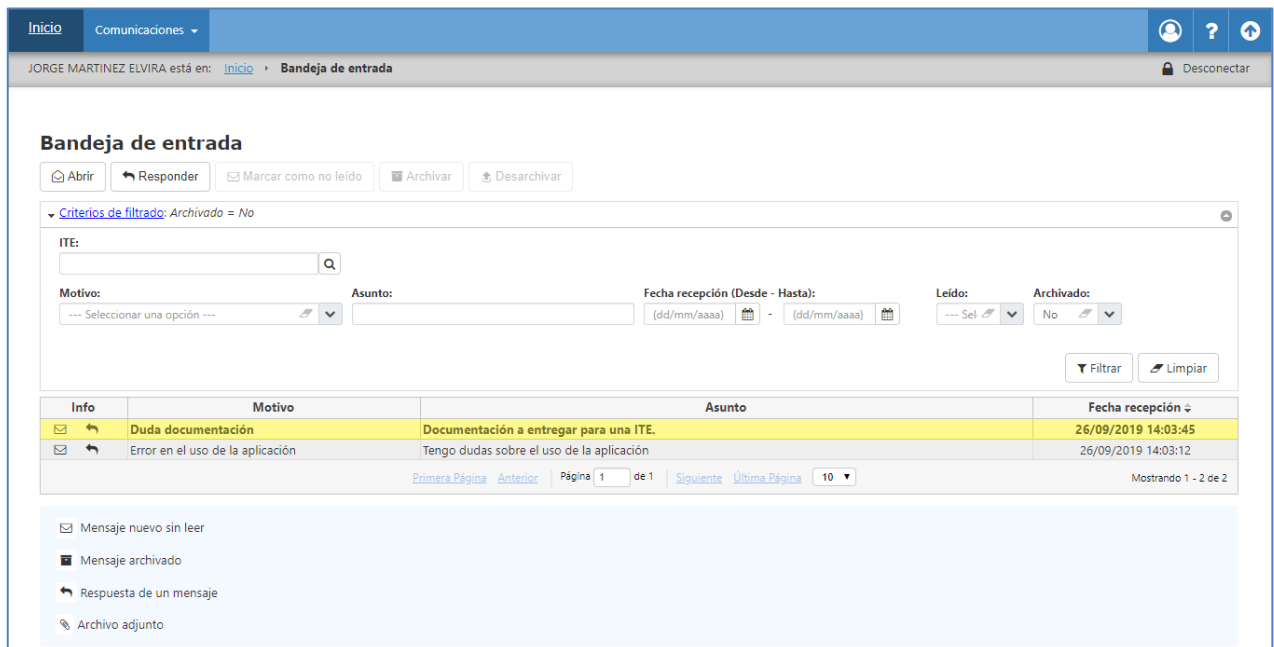


Fig. 35 - Bandeja de entrada de las comunicaciones.

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:

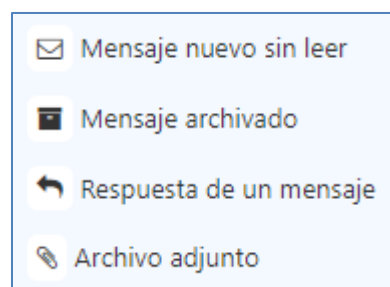


Fig. 36 - Leyenda con la información de una comunicación.

- *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.

Modificar registro ✕

Nombre remitente:
M62DB-3 D

Motivo: Duda documentación **Fecha recepción:** 26/09/2019 14:03:45

Asunto:
Documentación a entregar para una ITE.

Texto:
En la url <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/vivienda/inicio/>, podrás encontrar toda la información que precisas.

↩ Responder Cancelar

Fig. 37 - 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.

Respuesta al mensaje ✕

Motivo: Duda documentación **Fecha envío:** 26/09/2019 14:03:45

Asunto: Documentación a entregar para una ITE.

* **Mensaje:**

Archivo adjunto:

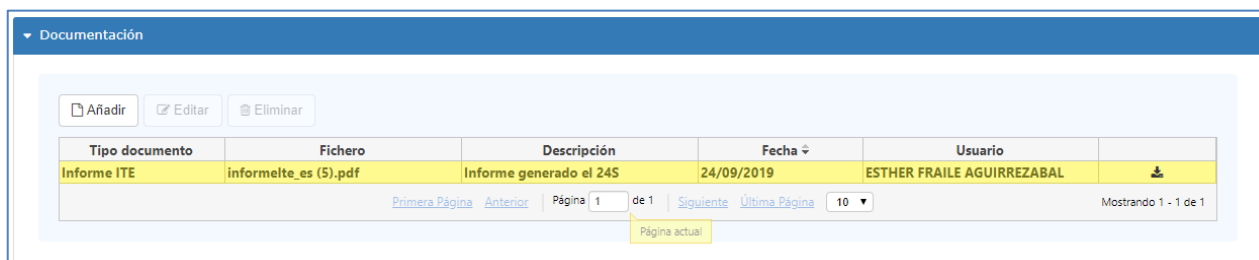
+ Seleccionar

Fig. 38 - 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 "Sí".
- *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 Funcionalidad “Gestión de documentación”

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



The screenshot shows a web interface titled 'Documentación'. At the top, there are three buttons: 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'. Below these is a table with the following columns: 'Tipo documento', 'Fichero', 'Descripción', 'Fecha', and 'Usuario'. A single row is visible with the following data: 'Informe ITE', 'informelte_es (5).pdf', 'Informe generado el 24S', '24/09/2019', and 'ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL'. To the right of the row is a download icon. Below the table, there are navigation links: 'Primera Página', 'Anterior', 'Página 1 de 1', 'Siguiente', 'Última Página', and a dropdown menu showing '10'. At the bottom right, it says 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

Tipo documento	Fichero	Descripción	Fecha	Usuario
Informe ITE	informelte_es (5).pdf	Informe generado el 24S	24/09/2019	ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Fig. 39 - Documentación relacionada con una ITE.

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

- *ITE*: de partida contará con el Informe de ITE redactado y firmado por un técnico, así como la documentación que el propio técnico considere aportar a la ITE, en el momento de ser firmada. Será desde este apartado, desde dónde el usuario se descargará el informe de la ITE.
- *Subsanción*: de partida contará con el Informe de Subsanción, elaborado y firmado por un técnico, así como la documentación que el propio técnico considere aportar.
- *PUyM*: 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 edificio objeto del PUyM,
 - Documentación varía que el propio técnico considere aportar.

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

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

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

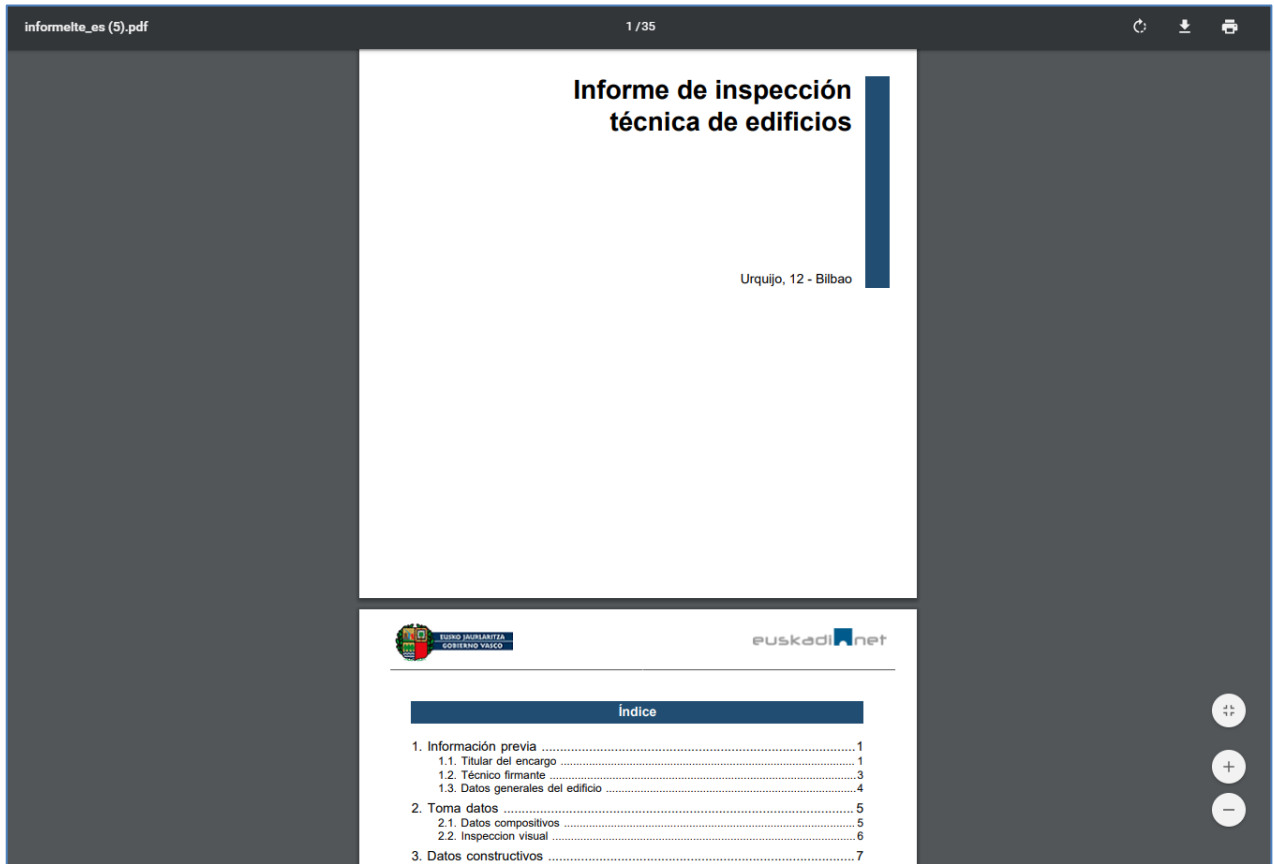


Fig. 40 - Visualización de un informe de ITE.

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

Agregar registro ✕

*** Tipo documento:**
 ✎ ▼

*** Descripción:**

*** Archivo adjunto:**

Fig. 41 - Añadir un nuevo documento.

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

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

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

- *Editar*: permite visualizar la información de los documentos añadidos a través de la gestión de documentos. Los documentos aportados al generar el elemento: ITE, Subsanción 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, Subsanción o PUyM, no se podrán editar, sólo se podrán descargar.

14 Funcionalidad “Gestión de permisos”

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

Detalle edificio

ITEs

Enviar al ayuntamiento | Enviar comunicación | Regenerar código

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentación	F.Recepción	F.Publicación	F.Rechazo Ayto.	F.Rechazo Dpto.	Estado	Firmante	Repr.
2 3 2 3 5 6	ITE-48-2019/111	22/09/2019	23/09/2019	23/09/2019	23/09/2019	23/09/2019			P	ESTHER FRAILE AGUIRR	x

Primera Página | Anterior | Página 1 de 1 | Siguinte | Última Página | 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Documentación

Permisos

Añadir | Dar permiso modificación | Cambiar propietario | Eliminar

Tipo usuario	Nombre usuario	NIF/CIF	Representante	Modificación
Propietario	JORGE MARTINEZ ELVIRA	10000021N	x	✓
Técnico	ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	10000018D	x	✓

Subsanaciones

Plan de uso y mantenimiento

Fig. 42 - Permisos relacionados con una ITE.

Al usuario, una vez selecciona un elemento: ITE, Subsanación o PUyM, y accede al apartado “Permisos”, se le muestran los permisos que tiene dicho elemento. Si el usuario conectado ha podido acceder al elemento, es porque tiene permisos sobre él. Esto se ve mejor en la figura anterior: el usuario conectado es “JORGE MARTINEZ ELVIRA”, el cual se muestra como “Propietario” en la tabla de permisos, teniendo el permiso de “Modificación”. A su vez también se muestra al “Técnico”, el cual también tiene permisos de modificación.



En el momento en el que se firma la ITE por un técnico, el sistema crea un permiso para la persona (o entidad si es Comunidad de Vecinos) que conste como propietario titular de la ITE y a la persona (o entidad) que conste como propietario representante de la ITE.

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

The screenshot shows a web form titled "Agregar registro" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- ITE:** A text input field containing "ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)".
- Estado:** A dropdown menu showing "Publicada".
- * Tipo usuario:** Two radio buttons: "Técnico" (selected) and "Propietario representante".
- * NIF/CIF:** A text input field with a magnifying glass icon (search) to its right.
- * Nombre usuario:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Fig. 43 - 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:*
- *Propietario representante:* se crea un permiso para la persona localizada, la cual se identificará como representante.

Para localizar las personas (técnicos o propietario representante) 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 o Propietario".

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 representante y para un usuario técnico.

Tipo usuario	Nombre usuario	NIF/CIF	Representante	Modificación
Propietario	JORGE MARTINEZ ELVIRA	10000021N	×	×
Propietario	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	999999905	✓	×
Técnico	ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	10000018D	×	✓
Técnico	BAR DER TROYA SL	W46014268	×	×

Fig. 44 - Permisos creados para un representante y 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:

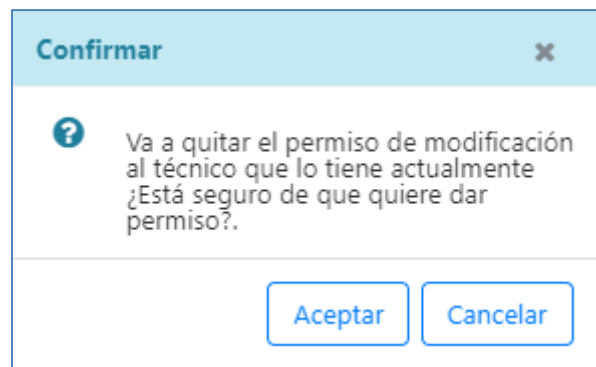
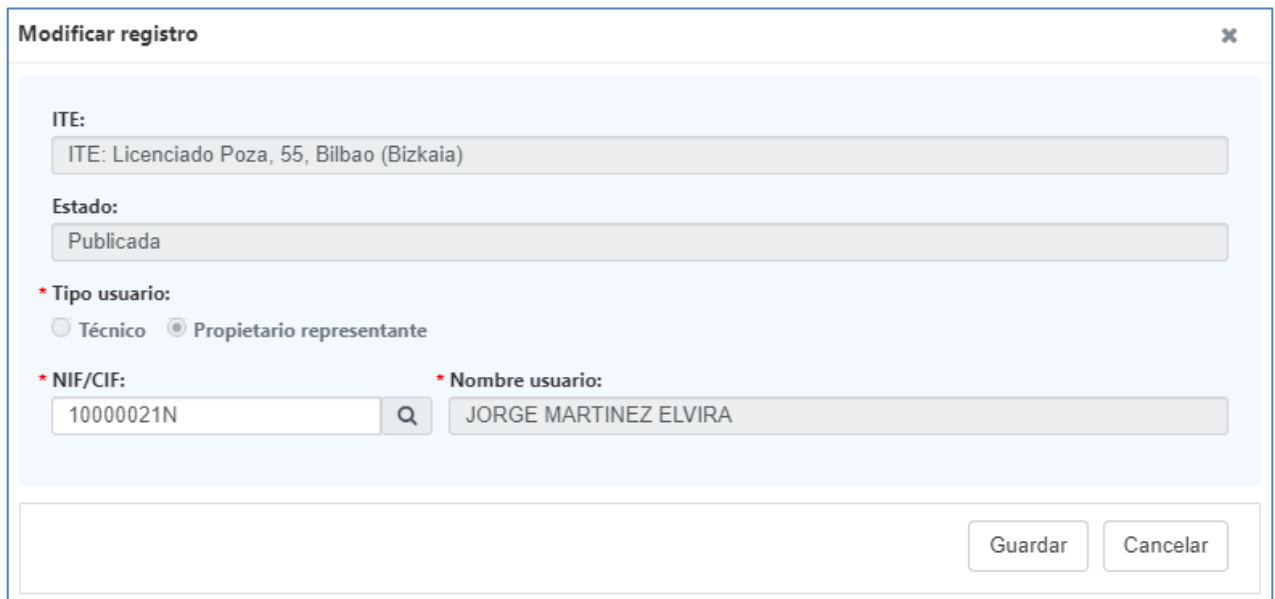


Fig. 45 - Confirmación para asignar el permiso de modificación a una persona.

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

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

- *Cambiar propietario:* permite modificar la persona propietaria titular de la ITE, la subsanación o el PUyM. Esta operación sólo podrá realizarse sobre personas de tipo "Propietario". El usuario no podrá actualizar el tipo de usuario, ya que solo se permite cambiar la titularidad de una persona propietaria a otra.



The screenshot shows a web form titled "Modificar registro" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- ITE:** A text input field containing "ITE: Licenciado Poza, 55, Bilbao (Bizkaia)".
- Estado:** A dropdown menu showing "Publicada".
- * Tipo usuario:** Radio buttons for "Técnico" and "Propietario representante", with "Propietario representante" selected.
- * NIF/CIF:** A text input field containing "10000021N" and a search icon (Q).
- * Nombre usuario:** A text input field containing "JORGE MARTINEZ ELVIRA".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Fig. 46 – Cambio de propietario para una ITE.

- **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.
 - No se puede eliminar el propietario titular de la ITE.

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

15 Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”

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

Plaza/Plaza Alto Somosierra 5, Bilbao (Bizkaia), 48012

ITEs

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentación	F.Recepción	F.Publicación	F.Rechazo Ayto.	F.Rechazo Dpto.	Estado	Firmante
	ITE-48-2020/00008-1	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020				CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Legendas

Documentación

Permisos

Subsanaciones

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentación	F.Recepción	F.Publicación	F.Rechazo Ayto.	F.Rechazo Dpto.	Estado	Firmante
		29/01/2020								

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Legendas

Documentación

Permisos

Fig. 47 - Gestión de subsanaciones relacionadas con una ITE.

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

- *Enviar al ayuntamiento*: permite enviar al Ayuntamiento la subsanación que ha firmado un técnico.
- Si el Ayuntamiento tiene configurado que acepta envíos desde este sistema, le aparecerá una ventana que le pedirá confirmación de que quiere enviar la subsanación al Ayuntamiento correspondiente.

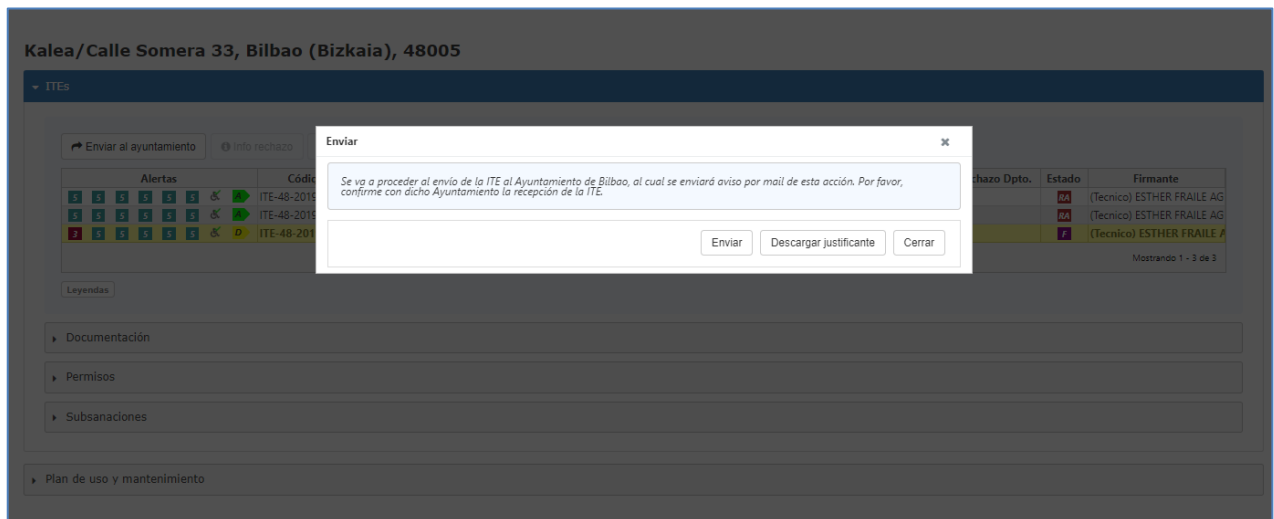


Fig. 48 - Envío de una subsanación a un Ayuntamiento que admite envíos desde la aplicación

Ahora podrá pulsar en 'Descargar justificante', que será la manera de obtener el justificante que necesitará llevar para la presentar la subsanación en el Ayuntamiento de manera presencial.



Según la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, la comunicación con la Administración de las personas jurídicas (por ejemplo Comunidades de Propietarios), ha de hacerse exclusivamente de manera electrónica.

Con el botón de 'Enviar', se enviará la subsanación al Ayuntamiento. Si quien está haciendo el envío es el representante, en lugar del titular, la aplicación validará que exista una representación válida del representante hacia el titular en el Registro de Representantes (RdR). De no ser así, la aplicación sólo permitirá el envío de la subsanación si en la documentación adjunta va un documento tipificado como 'Poder de representación', que será un documento que justifique de alguna manera que existe la representación. Al enviar la subsanación al Ayuntamiento, se generará y adjuntará automáticamente el justificante a la documentación de la subsanación.

Una vez se haga el envío, el estado de la subsanación se actualizará pasando a ser "Enviada". En este momento la subsanación estará en posesión del Ayuntamiento, el cual deberá recepcionarla para posteriormente revisarla y estudiarla.

- Si el Ayuntamiento tiene configurado que NO acepta envíos desde este sistema, le aparecerá una ventana con las instrucciones que el Ayuntamiento haya introducido para guiar al propietario en la presentación de la subsanación:



Fig. 49 - Envío de una subsanación a un Ayuntamiento que no admite envíos desde la aplicación

Desde esta ventana podrá descargar el justificante que necesitará adjuntar a la presentación que haga de la subsanación siguiendo las instrucciones que haya indicado el Ayuntamiento correspondiente.

Una vez se envía la subsanación al Ayuntamiento, ésta ya está lista para ser recepcionada.

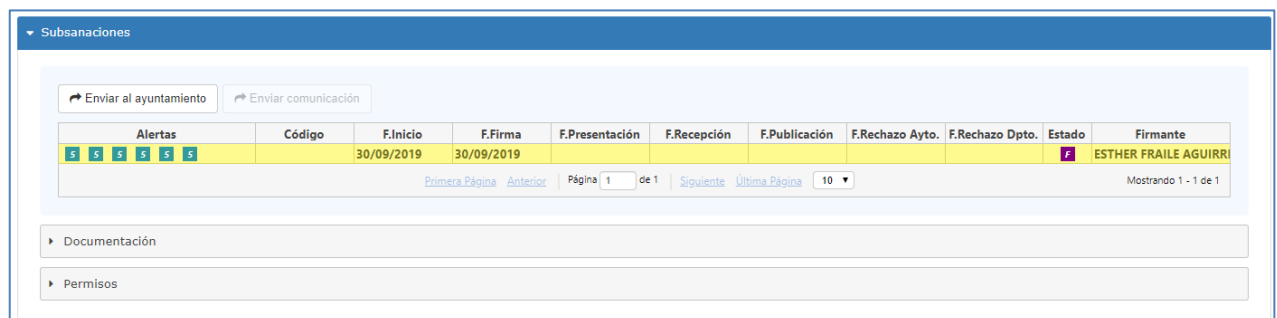


Fig. 50 - Envío de una subsanación al Ayuntamiento.

- *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 seleccionada. 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".

▼ Subsanaciones

↶ Enviar al ayuntamiento
↶ Enviar comunicación

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentación	F.Recepción	F.Publicación	F.Rechazo Ayt	F.Rechazo Dpt	Estado	Firmante
S S S S S S		30/09/2019	30/09/2019						F	ESTHER FRAILE AGU

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼

Mostrando 1 - 1 de 1

▼ Documentación

📄 Añadir
✎ Editar
🗑 Eliminar

Tipo documento	Fichero	Descripción	Fecha	Usuario	
Informe subsanación	informeSubsanacion_es.pdf	Informe de subsanación	01/10/2019	ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	📄

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼

Mostrando 1 - 1 de 1

▼ Permisos

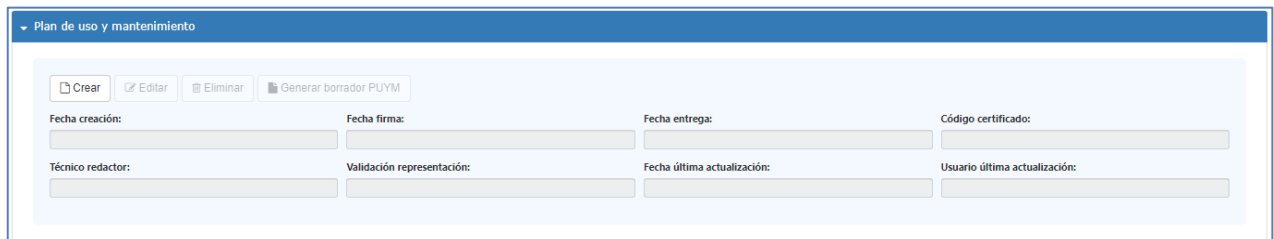
📄 Añadir
✎ Dar permiso modificación
🔄 Cambiar propietario
🗑 Eliminar

Tipo usuario	Nombre usuario	NIF/CIF	Representante	Modificación
Propietario	JORGE MARTINEZ ELVIRA	10000021N	✘	✔
Técnico	ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	10000018D	✘	✔

Fig. 51 - Subsanación con documentación y permisos.

16 Funcionalidad “Gestión de PUyM”

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



The screenshot shows a web interface titled "Plan de uso y mantenimiento". At the top, there are four buttons: "Crear", "Editar", "Eliminar", and "Generar borrador PUyM". Below these are two rows of input fields. The first row contains: "Fecha creación:", "Fecha firma:", "Fecha entrega:", and "Código certificado:". The second row contains: "Técnico redactor:", "Validación representación:", "Fecha última actualización:", and "Usuario última actualización:". Each field is represented by a light gray rectangular box.

Fig. 52 - Plan de uso y mantenimiento de una ITE.

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 un 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”. El “Propietario/Representante” puede crear un PUyM de manera externa.

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 “Propietario/Representante” podrá realizar las siguientes operaciones sobre un PUyM:

- *Añadir externo:* El usuario puede crear un PUyM de manera externa si el edificio no dispone de uno ya creado por el técnico.

Plan de uso y mantenimiento

Añadir externo

El edificio no dispone de Plan de Uso y Mantenimiento.



Fig. 53 – Añadir PUyM de manera externa.

Añadir PUyM externo

* ITE Relacionada:
--- Seleccionar una opción ---

* Técnico Firmante:
--- Seleccionar una opción ---

* Propietario Firmante:
--- Seleccionar una opción ---

* Fecha Creación:  Fecha de Envío: 

Documentación del PUyM:

Añadir Editar Eliminar

Descripción	Fichero
No hay registros.	

Crear Cancelar

Fig. 54 – Añadir PUyM de manera externa.

- *Editar*: permite visualizar y editar los dos primeros pasos que componen los datos del PUyM, tal y como muestra la siguiente figura:

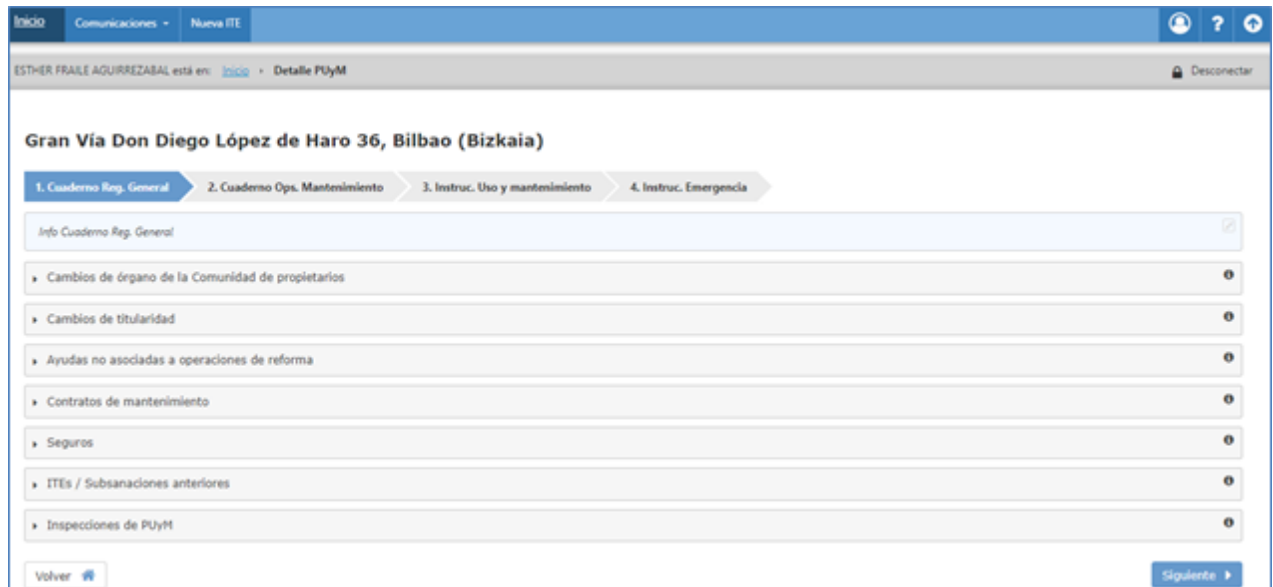


Fig. 55 - Detalle del Plan de Uso y Mantenimiento.

- *Generar borrador PUyM*: los usuarios Propietario/Representante, durante la vida del edificio deben mantener la información relacionada con el PUyM. Para ello irán proporcionando la información necesaria, e irán generando los informes de PUyM que la Administración les vaya demandando. Para ello el usuario podrá generar dichos informes a través de este botón. Al pulsar, se generará el nuevo “Informe de Plan de uso y Mantenimiento”, que el usuario deberá añadir a la documentación correspondiente, tal y como se muestra en la siguiente figura:

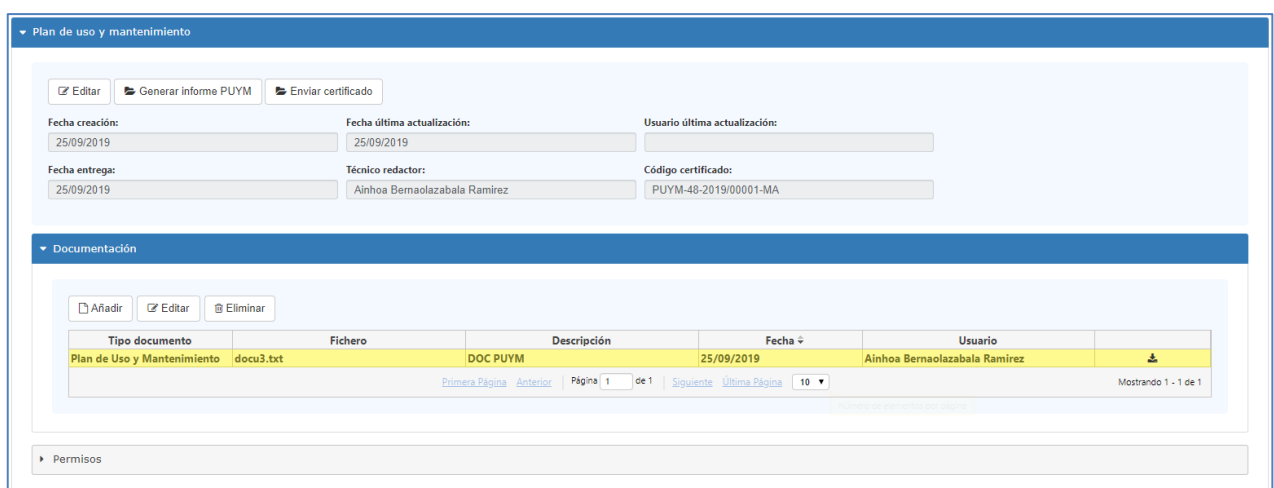


Fig. 56 - Documentación del Plan de uso y mantenimiento.

- *Enviar certificado*: una vez se genera el “Certificado de Existencia del Plan de uso y Mantenimiento”, el usuario “Propietario/Representante”, puede enviarlo a la Administración. El

envío de este certificado solo se realizará una vez, la primera vez que se genere el “Informe de Plan de uso y Mantenimiento”.

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

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

Firma del certificado de existencia del PUyM:

Si el certificado de existencia del PUyM ha sido firmado digitalmente por el técnico, el propietario (o quien conste como su representante) también deberán firmar digitalmente el mismo documento. Esto se hará desde la sección de ‘Documentos’. Al seleccionar el documento tipificado como ‘Certificado de existencia del Plan de Uso y Mantenimiento’, se habilitará el botón ‘Firmar’ de la botonera de la tabla de documentos:

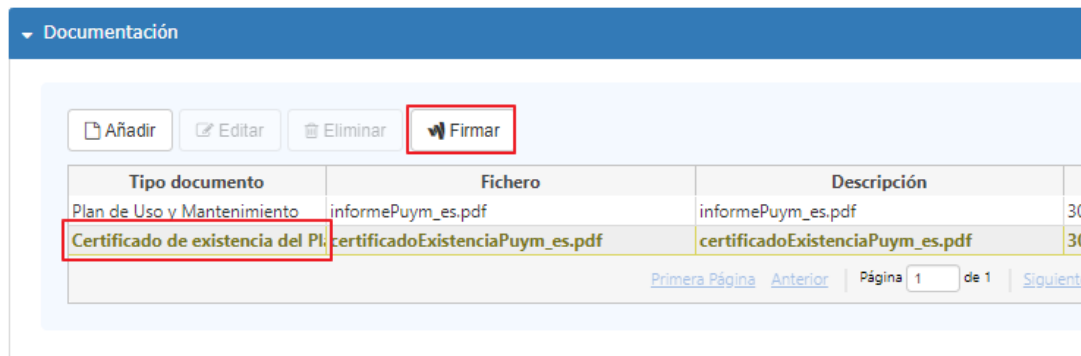


Fig. 57 – Botón de firmar habilitado en la tabla de documentos

17 Solución de problemas

17.1 Error el Propietario/Representante, no recibe un correo electrónico con el código hash generado

Se debe verificar que, en los datos de contacto disponibles en la aplicación, el campo de Email se encuentra informado y es correcto. Ver apartado “[Funcionalidad “Datos usuario conectado”](#)”.

The screenshot shows a web application interface with a blue header. The user 'JORGE MARTINEZ ELVIRA' is logged in, and the page title is 'Datos usuario conectado'. The form contains the following fields:

- Tipo identificación:** NIF
- NIF / CIF:** 10000021N
- Nombre o razón social:** JORGE
- Primer apellido:** MARTINEZ
- Segundo apellido:** ELVIRA
- Otro país
- Provincia:** Bizkaia
- Municipio:** Bilbao
- Localidad:** Bilbao
- Calle:** Amistad (Kalea/Calle)
- Portal:** 4
- Escalera:** [empty]
- Piso:** [empty]
- Mano:** [empty]
- Puerta:** [empty]
- CP:** 48001
- Teléfono 1:** [empty]
- Teléfono 2:** [empty]
- E-mail:** jorgesoy@gmail.com
- Aviso por email en comunicaciones internas:

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Fig. 58 - Datos del usuario conectado.

18 Preguntas frecuentes

18.1 He contratado un técnico para que realice una ITE a mi edificio, ¿qué es lo primero que tengo que hacer?

La creación de una ITE parte de la iniciativa de un técnico, por lo que una vez se contrate los servicios de uno, deberá ser el propio técnico, el que con un certificado personal o de entidad, acceda a la aplicación de Euskoregite, se registre y comience con la elaboración de la ITE.

Para ello deberá proporcionarse al técnico la información suficiente para que éste rellene la información del titular de la ITE, que no será otra que el “Propietario/Representante” de la ITE que se va a elaborar.

Una vez finalice dicha elaboración y el técnico firme la ITE, en ese momento pasará a ser visible por el usuario “Propietario/Representante”, el cual puede enviar dicha ITE al Ayuntamiento correspondiente para su recepción.

18.2 Tengo una ITE hecha y firmada por un técnico, ¿qué debo hacer a continuación?

Una vez se elabora una ITE, y ésta se firma por un técnico, dicha ITE pasa a estar a disposición del “Propietario/Representante”. En este momento, a través de la aplicación de Euskoregite y desde el panel inicial, el usuario “Propietario/Representante”, localiza el edificio para el cual se ha hecho la ITE y accede al detalle de este. Seleccionando la última ITE hecha, para el edificio seleccionado, y en estado “Firmada”, el usuario puede enviar dicha ITE al Ayuntamiento para su recepción. Consultar apartado [9. Funcionalidad “Enviar ITE al Ayuntamiento”](#).

18.3 Tengo una subsanación hecha y firmada por un técnico, ¿qué debo hacer a continuación?

Las subsanaciones, al igual que las ITEs, deben ser enviadas a los Ayuntamientos una vez son firmadas por los técnicos. En este caso, el usuario “Propietario/Representante”, localiza el edificio para el cual se ha hecho la ITE y accede al detalle de este. Selecciona la última ITE sobre la que se ha hecho la subsanación, y en el apartado “Subsanaciones” visualiza la información de la última subsanación realizada por un técnico y en estado “Firmada”. El usuario la selecciona y la envía al Ayuntamiento correspondiente. Consultar apartado Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”.

18.4 ¿Cómo veo las ITEs relacionadas con un edificio?

Para visualizar las ITEs relacionadas con un edificio, se debe acceder al detalle de un edificio, y será en ese detalle desde dónde se vean las ITEs relacionadas con el edificio, así como los documentos, permisos y subsanaciones, relacionadas con cada una de las ITEs.

18.5 ¿Cómo veo el informe de una ITE?

Accediendo al detalle del edificio y descargando los documentos relacionados con dicha ITE. Entre ellos constará el informe de la ITE.

The screenshot shows the 'Detalle edificio' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Comunicaciones'. Below it, the user 'JORGE MARTINEZ ELVIRA' is logged in. The main content area is titled 'Detalle edificio' and contains several sections:

- ITEs:** A table with columns: Alertas, Código, F.Inicio, F.Firma, F.Presentación, F.Recepción, F.Publicación, F.Rechazo Ayt, F.Rechazo Dpt, Estado, Firmante, Repr. The first row shows 'ITE-48-2019/11' with a start date of 24/09/2019 and a firmant 'ESTHER FRAILE AGUI'.
- Documentación:** A table with columns: Tipo documento, Fichero, Descripción, Fecha, Usuario. The first row shows 'Informe ITE' with a file named 'informelte_es (5).pdf' and a user 'ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL'.
- Permisos:** A section with a dropdown arrow.
- Subsanaciones:** A section with a dropdown arrow.

Fig. 59 - Documentos asociados a una ITE.

18.6 ¿Cómo mantengo el Plan de uso y mantenimiento de un edificio?

Para que un usuario "Propietario/Representante" pueda mantener la información del PUyM de un edificio deben darse las siguientes condiciones:

- Se haya realizado una ITE para el edificio en cuestión, que esté en estado 'Firmada' o posterior.
- Un técnico haya elaborado el "Informe de Plan de uso y Mantenimiento" y el "Certificado de Existencia del Plan de uso y Mantenimiento", relacionados con la última ITE firmada del edificio, y lo haya firmado.

Si las premisas anteriores se cumplen, el usuario desde el detalle de un edificio, desde el apartado "Plan de uso y mantenimiento" podrá mantener la información de dicha Plan y podrá generar tantos "Informes de Plan de uso y mantenimiento", como la Administración le requiera.

18.7 ¿Por qué no veo las ITEs relacionadas con los edificios que son de mi propiedad?

Las razones pueden ser varias:

- Porque para el edificio no consta ninguna ITE en un estado válido ('Firmada' o posterior) para que un usuario "Propietario/Representante" pueda verla.
- Porque el usuario "Propietario/Representante" no tiene los permisos necesarios para visualizar dichas ITEs. Este caso puede darse por ejemplo cuando se produce un cambio de propietarios.