



# EuskoRegite

GUÍA DE CONSULTA



MÓDULO PERSONAL TÉCNICO



Euskoregite es el portal para la información y gestión de las Inspecciones Técnicas de los Edificios de Euskadi.

La nueva aplicación web de Euskoregite, se encuentra integrada en el portal público del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda, a su vez dentro de la red de portales de Gobierno Vasco.

[www.euskadi.eus/euskoregite](http://www.euskadi.eus/euskoregite)



A través de esta guía, vamos a recorrer las principales funcionalidades que nos ofrece esta plataforma, concretamente para el **módulo del personal técnico**

Este módulo permitirá realizar las siguientes funciones:

- Búsqueda de edificios para comprobar el estado de las ITEs
- Creación de nuevas ITEs, Certificados de Subsanción y/o Planes de Uso y Mantenimiento
- Consulta y gestión de documentos
- Gestión de permisos asociados a los documentos
- Consulta y gestión de los datos del usuario conectado
- Gestión de comunicaciones con el Departamento



Además de esta guía, es posible consultar el **Manual Completo**, descargable desde el propio módulo.



# Índice

- 1. Consulta de los datos existentes en el Registro de Inspecciones**
- 2. Acceso al panel de trabajo como personal técnico**
  - Alta en el registro de representantes como persona empleada
- 3. Funcionalidades del Panel de trabajo**
- 4. A tener en cuenta en la elaboración de un documento**
  - a. Si al iniciar la ITE, no localizo el portal asociado al edificio
  - b. Datos del titular y representante de la propiedad
  - c. Qué es la contraseña de la ITE (código HASH)
  - d. Como subsanar una ITE elaborada por otro técnico
  - e. Diferente personal técnico puede trabajar un mismo expediente
  - f. Campos obligatorios
  - g. Fotografías y documentos anexos
  - h. Documentación anexa a la ITE
- 5. Firma de los documentos**
  - a. ITEs y Certificados de subsanación
  - b. Plan de Uso y Mantenimiento (certificado de existencia)
- 6. Tramitación de un documento una vez firmado**
  - a. A través de la plataforma Euskoregite
  - b. A través del registro municipal
  - c. De forma presencial
- 7. Envío de un documento al ayuntamiento en nombre del personal titular**
  - a. Acceso a través de contraseña (código HASH)
  - b. Certificado de existencia de un Plan de Uso y Mantenimiento
- 8. Leyendas**

## Preguntas frecuentes

## 1. Consulta de los datos existentes en el Registro de Inspecciones

Para conocer la información existente en el Registro de Inspecciones Técnicas Euskoregite referente a un edificio concreto, podrá consultarse el “buscador de edificios” disponible en el portal web

[www.euskadi.eus/euskoregite](http://www.euskadi.eus/euskoregite)



A través de los filtros que aparecen en la parte inferior de la pantalla puede determinar el edificio sobre el que se quiere hacer la consulta; además, es posible hacer la selección desde el mismo mapa.

Pinchando sobre el símbolo azul que aparecerá en la localización señalada, obtendrá un resumen de la situación del edificio en referencia a las ITEs.





Para obtener una información más detallada, es posible utilizar la función “**Nota informativa**” que le permitirá la descarga de un documento .pdf con la información pública obrante en el Registro, en cuanto a:

- Datos de identificación del edificio
- Datos de uso y antigüedad
- ITEs vigentes
- Estado de conservación
- Condiciones de accesibilidad
- Calificación energética
- Existencia o no de un Plan de Uso y Mantenimiento



*Si habiendo seguido estos pasos, no consiguiera visualizar los datos de las Inspecciones realizadas en un edificio, esto puede deberse a varias razones:*

- los documentos están pendientes de ser enviados a publicación en el registro por parte de los servicios municipales
- se trata de documentos anteriores a la puesta en marcha de la nueva aplicación, y por algún motivo, no ha sido posible su volcado a la nueva base



*Es importante confirmar, antes de comenzar a redactar una ITE, que el inmueble existe en la base de datos del sistema. Si no fuera así, será necesario ponerse en contacto con el ayuntamiento correspondiente, con el fin de tramitar la posible alta/baja o modificación de esos datos.*

## 2. Acceso al panel de trabajo como personal técnico

[www.euskadi.eus/euskoregite](http://www.euskadi.eus/euskoregite)

The image shows the Euskoregite portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Quiénes somos', 'Buscador de edificios', 'Datos y Estadísticas', 'Normativa', 'Preguntas frecuentes', 'Enlaces de interés', 'Contacta', and 'Área de trabajo'. The 'Área de trabajo' option is highlighted, and an arrow points to the 'TÉCNICO/A' button in the 'PROPIETARIO/A' and 'TÉCNICO/A' selection area. On the right, the 'Euskadiko identifikazio elektronikoa' login page is shown, with a list of options: 'NANIAIZ, pasahitza eta koordinadak', 'Profesionalak hodeian', and 'Ziurtagiri digitalak'. An arrow points from the 'TÉCNICO/A' button to the login page.

Esto nos lleva a otra pantalla, en la que podremos seleccionar la forma en la que vamos a interactuar con la aplicación, según las opciones que el sistema tiene asociados a nuestro certificado con el que hemos accedido

- Como titular del certificado
- Como representante de una entidad

The image shows a form titled '¿Como desea interactuar con la aplicación?'. It has two main sections: 'Actuar como Titular:' and 'Actuar como persona empleada de la entidad:'. In the first section, 'JORGE MARTINEZ ELVIRA' is selected with ID '10000021N'. In the second section, 'BARGUAY SL' is selected with CIF 'W3598633J'. An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

La primera vez que la persona usuaria entra en el sistema, se le muestra la siguiente pantalla, con la posibilidad de completar o modificar parte de la información que el sistema tiene asociado a ese certificado digital concreto.

The image shows the 'Datos usuario conectado' screen. It displays user information including 'Tipo identificación', 'NIF / CIF', 'Nombre o razón social', 'Primer apellido', 'Segunda apellido', 'Calle', 'Municipio', 'Localidad', 'Calle', 'Escuela', 'Piso', 'Módulo', 'Puerta', 'C/P', 'Teléfono fijo', 'Teléfono m', and 'E-mail'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

En caso de actuar como empleado o representante, el sistema comprobará si existe alguna representación activa en el **Registro de Representantes (RdR)**, al menos para el procedimiento individual "Euskoregite".

## Alta en el registro de representantes como persona empleada



El alta en el **Registro de Representantes** como persona empleada o representante, se realiza por vía electrónica la realiza aquél que disponga del Certificado de Entidad correspondiente.

Para acceder a este Registro y poder obtener información sobre el funcionamiento del mismo: <https://www.euskadi.eus/registro-electronico-de-representantes/web01-sede/es/>

A modo de resumen, supone:

### FASE 1: La entidad inscribe a la persona empleada/representante

Para llevar a cabo la inscripción es necesario disponer de un medio de identificación electrónica de persona jurídica o entidad.

Desde la pestaña PERSONAS EMPLEADAS Y REPRESENTANTES LEGALES seleccionar añadir persona

Introducir el procedimiento EUSKOREGITE como uno para los que se otorga representación.

Pulsar AÑADIR PERSONA>CONTINUAR

Proceder a la firma

La solicitud queda pendiente de la aceptación por parte de la persona empleada

### FASE 2: La persona empleada acepta la representación

Tras autenticarse en la aplicación del RdR, desde la pestaña: REPRESENTO A, se seleccionará la entidad en estado pendiente, y se procederá a ACEPTAR o RECHAZAR

La aplicación abrirá una ventana en la que habrá que completar varios datos.

Para finalizar, se pulsa ACEPTAR y se procederá a la firma



### 3. Funcionalidades del Panel de trabajo

<Vivienda



#### EUSKOREGITE

Portal para la información y gestión de la INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS



Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Inicio Comunicaciones Nueva ITE Formulario encuesta Documentación

merche EIDAS CERTIFICADO está en: Inicio Desconectar

#### FUNCIÓN

#### DESPLEGABLE

Inicio	Desde este punto, el personal usuario tiene la opción de visualizar y gestionar el conjunto de información que el sistema tiene asociados a su persona
Comunicaciones	<p>Funcionalidad que permite gestionar comunicaciones con Euskoregite, tanto para su redacción, como para la recepción de la respuesta.</p> <p>Es posible anejar documentos, con un límite de 5Mb</p>
Nueva ITE	Desde aquí damos inicio a un nuevo expediente de ITE. El primer paso será concretar el portal y a partir de ahí, ir siguiendo los pasos.
Formulario encuesta	Desde este botón, es posible descargar el formulario encuesta que podemos hacer llegar a los diferentes propietarios, para la recogida de información. Posteriormente serán incorporados como documentación asociada a la ITE.
Documentación	<p>Se ofrecen cuatro documentos tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo II, comunicado de existencia de un PUyM</li> <li>2. Documento de firma compartida</li> <li>3. Documento de autorización (en caso de haber identificado un representante a la propiedad, dentro del contenido de la propia ITE)</li> <li>4. Solicitud de código HASH</li> </ol>
[User Icon]	Permite conocer y gestionar los datos que tiene almacenados el sistema para el usuario conectado, permitiendo la modificación de ciertos campos
[Question Mark Icon]	Permite acceder a los soportes de ayuda y manuales que vayan estando disponibles
[Up Arrow Icon]	Permite visualizar el inicio de la página

Desde la pantalla de **INICIO**, es posible realizar una búsqueda conforme a los criterios de filtrado disponibles, para seleccionar un inmueble concreto sobre el que se desea trabajar,

### Edificios con ITEs

Q Detalle
GeoEuskadi
Exportar

▼ Criterios de filtrado:

Provincia:	Municipio:	Localidad:	Barrio:
--- Seleccionar una opción ---			

Calle:	Portal:
--- Seleccionar una opción ---	--- Seleccionar una opción ---

Fecha creación (Desde-Hasta):	Fecha firma (Desde-Hasta):
(dd/mm/aaaa) - (dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa) - (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

F.Creación	F.Firma	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal
11/06/2020		Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	Vitoria-Gasteiz	Arriaga-Lakua	Juntas Generales	78
11/06/2020		Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	Vitoria-Gasteiz	Ensanche	Eduardo Dato	19
13/05/2020		Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Uribarri	Abasolo	22
13/05/2020		Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Diseminado Deustu	Miramar	11
13/05/2020		Bizkaia	Bilbao	Bilbao	San Adrián	Monte Eretza	7
13/05/2020		Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Abando	Hurtado de Amezaga	40
13/05/2020		Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Indautxu	Indautxu	3

#### FUNCIÓN

#### DESPLEGABLE

Q Detalle

- ▶ ITEs
- ▶ Plan de uso y mantenimiento

Nos permite trabajar con toda la información almacenada para un edificio en concreto.

GeoEuskadi



Permite geolocalizar el edificio seleccionado

Exportar

Edificios										
Ordenado	Cod. ITE	F. Creación	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Cod. Usos	Ext. m <sup>2</sup>
1				Vitoria	Vitoria	Arriaga	Juntas Generales	78		
2				Vitoria	Vitoria	Ensanche	Eduardo Dato	19		
3				Bilbao	Bilbao	Uribarri	Abasolo	22		
4				Bilbao	Bilbao	Diseminado Deustu	Miramar	11		
5				Bilbao	Bilbao	San Adrián	Monte Eretza	7		
6				Bilbao	Bilbao	Abando	Hurtado de Amezaga	40		
7				Bilbao	Bilbao	Indautxu	Indautxu	3		

A través de los filtros disponibles, es posible acotar otras búsquedas y exportar las mismas en un formato de hoja de cálculo.

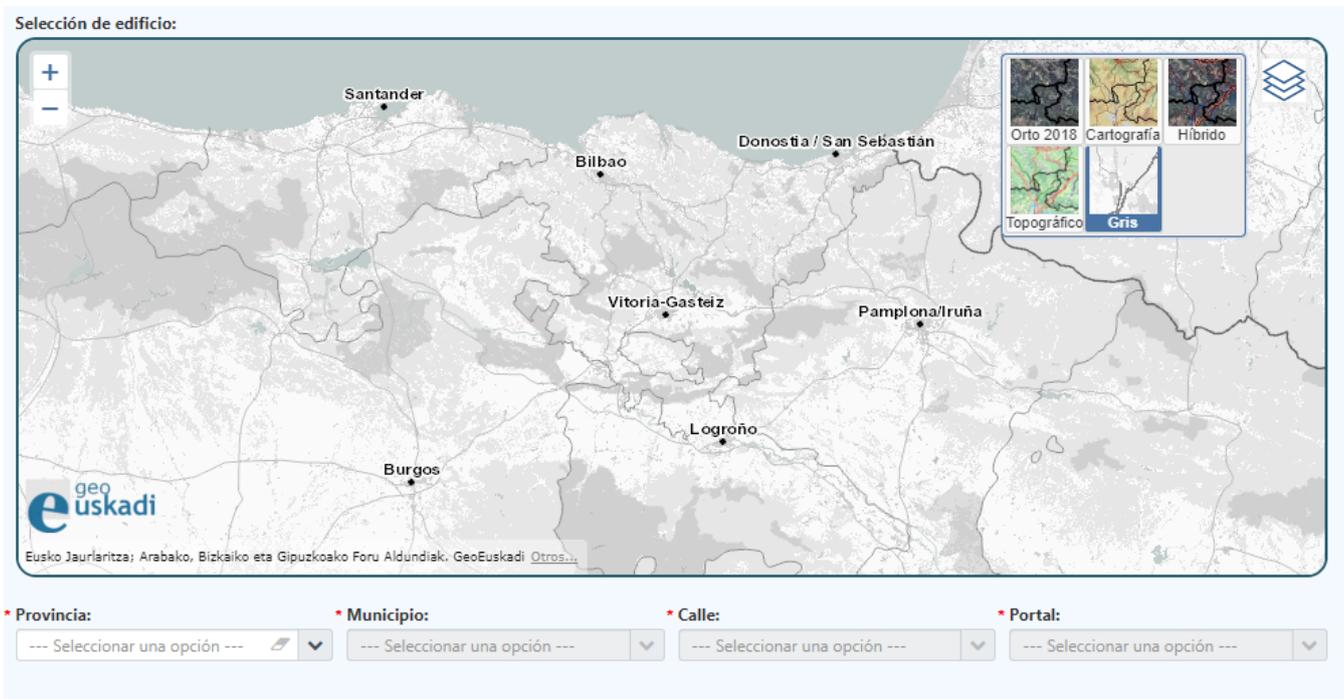
## 4. A tener en cuenta en la elaboración de documentos

### a. Si al iniciar la ITE, no localizo el portal asociado al edificio

Al iniciar una nueva ITE, la primera pantalla nos permite la selección del portal sobre sobre el que vamos a trabajar. Esa selección podrá realizarse:

1. A través del propio mapa de geolocalización
2. Mediante los desplegaes de la parte inferior

Selección de edificio:



\* Provincia:

\* Municipio:

\* Calle:

\* Portal:

Crear

Si habiendo seguido estos pasos, no consiguiéramos visualizar el portal que deseamos, será necesario ponernos en contacto con el ayuntamiento correspondiente, con el fin de tramitar la posible alta/baja o modificación de esos datos.



*Este paso es imprescindible para dar comienzo a una ITE.*

*Toda ITE debe ir asociada a un portal concreto, por lo que no definirlo supone la imposibilidad de continuar con el informe.*

## b. Datos de titular y representante de la propiedad

Siguiendo esta ruta:

1

1. Titular del encargo

Datos del titular del encargo

### Información previa

la aplicación solicita la introducción de los datos de la propiedad, así como, de forma opcional, un representante de la misma.



Es importante comprobar que existe algún teléfono o mail de la propiedad, dado que el sistema envía avisos a la propiedad, lo que le permite seguir con la tramitación de los documentos, por ejemplo, su envío a los ayuntamientos para su registro.

En caso de existir representante, estos datos son obligatorios para completar el documento, por lo que, sin ellos, no será posible la firma final.

Es recomendable que, el que figure como representante, sea la persona que realizará las labores de gestión y envío de los documentos asociados a la ITE.

6

### Firmante y Documentación

En caso de aportar datos de un representante de la propiedad, en el momento de la firma, dentro del apartado de **“Documentación de la ITE”**, será necesario adjuntar un documento que confirme esta representación.

Es posible descargarse un modelo, dentro de la opción “Documentación” del menú principal.



Como se expondrá más adelante, en caso de que la propiedad quiera delegar en el técnico redactor el envío del documento al ayuntamiento, uno de los caminos sería que ese técnico figurara como representante de la propiedad, adjuntando a su favor, el documento mencionado anteriormente.

### c. Qué es la contraseña de la ITE (código HASH)

La **contraseña o código HASH** es única para el documento del que se trata; es como el carnet de identidad de ese documento.

Este se obtiene en el momento en el que, bien el informe de ITE o el Certificado de Subsanción es firmado por el personal técnico. En ese momento la aplicación envía automáticamente esta contraseña a través de e-mail y/o sms, a las personas que figuran en la ITE del titular y de su representante (en su caso), de ahí la importancia de aportar algún dato de contacto en el documento.

Para cualquier acción que requiera este código, de no disponer del mismo, deberá ser solicitado a la propiedad o a su representante por ser los únicos concededores del mismo.

Kalea/Calle Gran Vía Diego López de Haro 53, Bilbao (Bizkaia), 48011

ITEs

✓ El código interno ha sido modificado con éxito. El nuevo código es: QQvdZH7wvYPaLfg. Recibirá un correo electrónico con este código

Enviar al ayuntamiento   Info rechazo   Enviar comunicación   Regenerar código

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentaci	F.Recepción	F.Publicació	F.Rechazo A	F.Rechazo C	Estad	Firmante
		29/05/2020	01/06/2020							JORGE MARTINE

Primera Página   Anterior   Página 1 de 1   Siguiente   Última Página   10

Mostrando 1 - 1 de 1

Facilitando esta contraseña a una tercera persona, se le estaría dando acceso al contenido de dicho documento, además de permitirle realizar otras acciones como la de realizar el envío al ayuntamiento.



Si la propiedad no dispusiera de este código, se puede solicitar el mismo a través de una comunicación a Euskoregite, para lo que será necesario adjuntar el documento "Solicitud de Código HASH" disponible en el panel de trabajo.

Si quien realiza la solicitud en nombre de la Comunidad de Propietarios no estuviera inscrito como tal en el RdR, junto con la solicitud anterior, será necesario adjuntar el "Documento de autorización", disponible también en el panel de trabajo.

Una vez emitido, la propiedad, desde los datos de detalle del documento del que se trate, podría regenerar uno nuevo, dejando inválido el anterior, por lo que deberá comunicar el nuevo a quien considere debe tener acceso al mismo.

## d. Como subsanar una ITE elaborada por otro técnico

Cuando el personal técnico diferente al que redactó la ITE vaya a suscribir un certificado de subsanación, será necesario haber dado estos dos pasos:

1. Solicitar a la propiedad el código HASH de la Inspección, que le habrá sido enviado en el momento en el que se firmo esa ITE (en caso de las ITES realizadas con el nuevo sistema)

Finalizada ITE de su edificio.  
Para consultarla: <https://apps.euskadi.eus/web01-apatxebi/es/ac17aEuskoregiteWar>.  
Contraseña:  
PIKUfeqiHSm2DGx.



En el caso de tener que subsanar una ITE realizada con la versión anterior de Euskoregite, será necesario que, el que figuraba como propietario o representante, acceda a su perfil de usuario y dentro de su panel de trabajo, genere un código HASH para esa ITE, el cual facilitará al nuevo personal técnico.



Si la propiedad no dispusiera de este código, se puede solicitar el mismo a través de una comunicación a Euskoregite, para lo que será necesario adjuntar el documento "Solicitud de Código HASH" disponible en el panel de trabajo.

Si quien realiza la solicitud en nombre de la Comunidad de Propietarios no estuviera inscrito como tal en el RDR, junto con la solicitud anterior, será necesario adjuntar el "Documento de autorización" disponible también en el panel de trabajo.

2. Dentro de la pestaña "permisos" asociados a la ITE correspondiente, la propiedad incorporará al nuevo técnico, dándole así posibilidad de trabajar sobre ella.



Hay que tener en cuenta que, para que el sistema reconozca a la persona a la que se le ha otorgado un permiso de acceso, **esta persona ha tenido que intentar acceder al sistema al menos una vez.**

## e. Diferente personal técnico puede trabajar sobre un mismo expediente

El sistema permite que varias personas puedan trabajar sobre un mismo informe, si bien, sólo una persona podrá suscribirlo a través de firma electrónica.

Aquel profesional que haya iniciado el informe, en el “Detalle” de la ITE correspondiente, tendrá la posibilidad de dar permiso de acceso a otros profesionales.

Kalea/Calle Abasolo 22, Bilbao (Bizkaia), 48007

ITEs

Detalle
Eliminar
Clonar
Reabrir
Generar borrador
Info rechazo
Enviar comunicación

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentaci	F.Recepción	F.Publicació	F.Rechazo A	F.Rechazo D	Estad	Firmante
3		13/05/2020								

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10
Mostrando 1 - 1 de 1

Leyendas

- Documentación
- Permisos
- Subsanaciones
- Plan de uso y mantenimiento

Agregar registro

ITE: Kalea/Calle Abasolo 22, Bilbao (Bizkaia), 48007

Estado: Borrador

\* Tipo usuario:

Técnico
 Propietario representante

\* NIF/CIF:

\* Nombre usuario:



Si son varios los que van a suscribir el documento, será necesario adjuntar el documento “Justificación de firma compartida” disponible en el menú principal del panel de trabajo, e incorporarlo a la documentación de la ITE, antes de proceder a la firma digital del informe.

## f. Campos obligatorios

A lo largo del documento existen varios campos señalados con un asterisco rojo\* que significa que es obligatorio cumplimentarlo.

A la firma del documento, de haber dejado algún campo de este tipo sin rellenar, un aviso nos indicará los puntos que deben ser subsanados, sin lo cual será imposible seguir adelante con el proceso de firma.

## g. Fotografías y documentos anexos

Actualmente no existe limitación de número de fotografías o documentos que se pueden anexar, pero cada uno de ellos no superará los 5Mb.

## h. Documentación anexa a la ITE

En la sección de “**Documentación**” disponible en el paso final de firma de los documentos, se puede adjuntar cualquier documento que se quiera que forme parte del mismo.

Además de los que vienen identificados en el menú desplegable y de cuantas observaciones se hayan incorporado a lo largo de la redacción de los documentos (campos “observaciones”), en esta sección el técnico redactor podrá incorporar otros que amplíen las explicaciones contenidas en la propia ITE o certificado de subsanación.

6

**Firmante y Documentación**

1. Técnico firmante 2. Informe y finalizar

En este paso se visualiza toda la información que constará en la ITE entregada. Al finalizar será cuando se genere y se firme el informe técnico. Tiene la opción de generar un borrador de este informe.

Documentación de la ITE

Añadir Editar Eliminar

Tipo documento	Descripción	Fecha	Usuario	Fichero
No hay registros.				

Como documentación mínima, en el caso de la ITE, deberán adjuntarse las encuestas de la propiedad y el poder de representación de quién conste como representante de la propiedad, si este no se encuentra ya inscrito en el RdR de Gobierno Vasco.

## 5. Firma de los documentos

### a. ITEs y Certificados de subsanación

La firma de las Inspecciones Técnicas de Edificios, así como de los Certificados de Subsanación, se realiza de forma electrónica en el último de los pasos existentes para cada uno de ellos.

Como documentación mínima, en el caso de la ITE, deberán adjuntarse las encuestas de la propiedad y el poder de representación de quién conste como representante de la propiedad, si este no se encuentra ya inscrito en el RdR de Gobierno Vasco.

## b. Plan de Uso y Mantenimiento (certificado de existencia)

Para el caso del Plan de Uso y Mantenimiento, el proceso es el siguiente:

- El técnico redactor, con permisos para modificar la última de las ITEs cargadas en un determinado portal, podrá crear el Plan de Uso y Mantenimiento, cumplimentando las diferentes pantallas disponibles.

Es posible extraer un borrador en formato pdf, y es recomendable que este documento esté disponible para la propiedad, la cual deberá mantenerlo actualizado a través de la plataforma.



*La normativa vigente establece que la propiedad debe inscribir cualquier cambio o incidencia habida en su edificio y con relación al contenido del Plan de Uso y Mantenimiento, en el mes siguiente a ocurrir cualquiera de ellas.*

Este Plan de Uso y Mantenimiento, con su contenido completo, no es necesario presentarlo en el ayuntamiento para su registro, salvo que sea requerido por este.

- Sí que es obligatoria la presentación de un Certificado (conforme al Anexo II del Decreto 117/2018), suscrito tanto por la propiedad como por la persona redactora, por el cual se certifica que el edificio cuenta con dicho Plan.



En este caso, puesto que ese certificado debe contar con la firma de ambas partes, se abren dos posibilidades, y la que se adopte, deberá ser seleccionada por el técnico, previamente a la firma del Plan de Uso y Mantenimiento.

- Si se ha optado por que ambas partes realicen una **firma manuscrita**, la propiedad le entregará el certificado firmado al técnico redactor (que también lo habrá suscrito) y éste lo adjuntará al sistema, constandingo el modelo de comunicación como documentación relacionada con el PUyM.

- Si la opción ha sido la de **firmar telemáticamente**, se señalará esta opción en la firma del PUyM, abriendo así la posibilidad de que la propiedad, en su propio panel de trabajo, realice también una firma digital, para lo cual utilizará su propio certificado electrónico.

Documentación

Añadir Editar Eliminar **Firmar**

Tipo documento	Fichero	Descripción	Fecha	Usuario	
Plan de Uso y Manter	informePuyM_es.pdf	informePuyM_es.pdf	04/06/2020	JORGE MARTINEZ ELVIRA	
<b>Certificado de existencia</b>	<b>certificadoExistenciaPuyM_e</b>	<b>certificadoExistenciaPuyM_e</b>	<b>04/06/2020</b>	<b>JORGE MARTINEZ ELVIRA</b>	<b></b>
Poder de representaci	irekia.docx	...	04/06/2020	JORGE MARTINEZ ELVIRA	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 3 de 3

\*Esta imagen se corresponde con el panel de trabajo de la propiedad, en el caso de optar por la firma digital



La opción elegida afecta a ambas partes, por lo que no es posible que uno de ellos firme de forma manuscrita y el otro de forma telemática.

Una vez incorporadas las dos firmas, ya es posible, desde el panel de propietario, su envío al ayuntamiento correspondiente.

## 6. Tramitación de un documento una vez firmado

### Posibles caminos

La propiedad, para hacer entrega de su Informe ITE, Subsanación o Certificado de PUyM para su registro, tiene disponibles tres vías:

- Vía presencial (en caso de no tratarse de una CCPP)
- A través del Registro Municipal (si así lo ha determinado el propio ayuntamiento)
- A través de la propia plataforma de Euskoregite

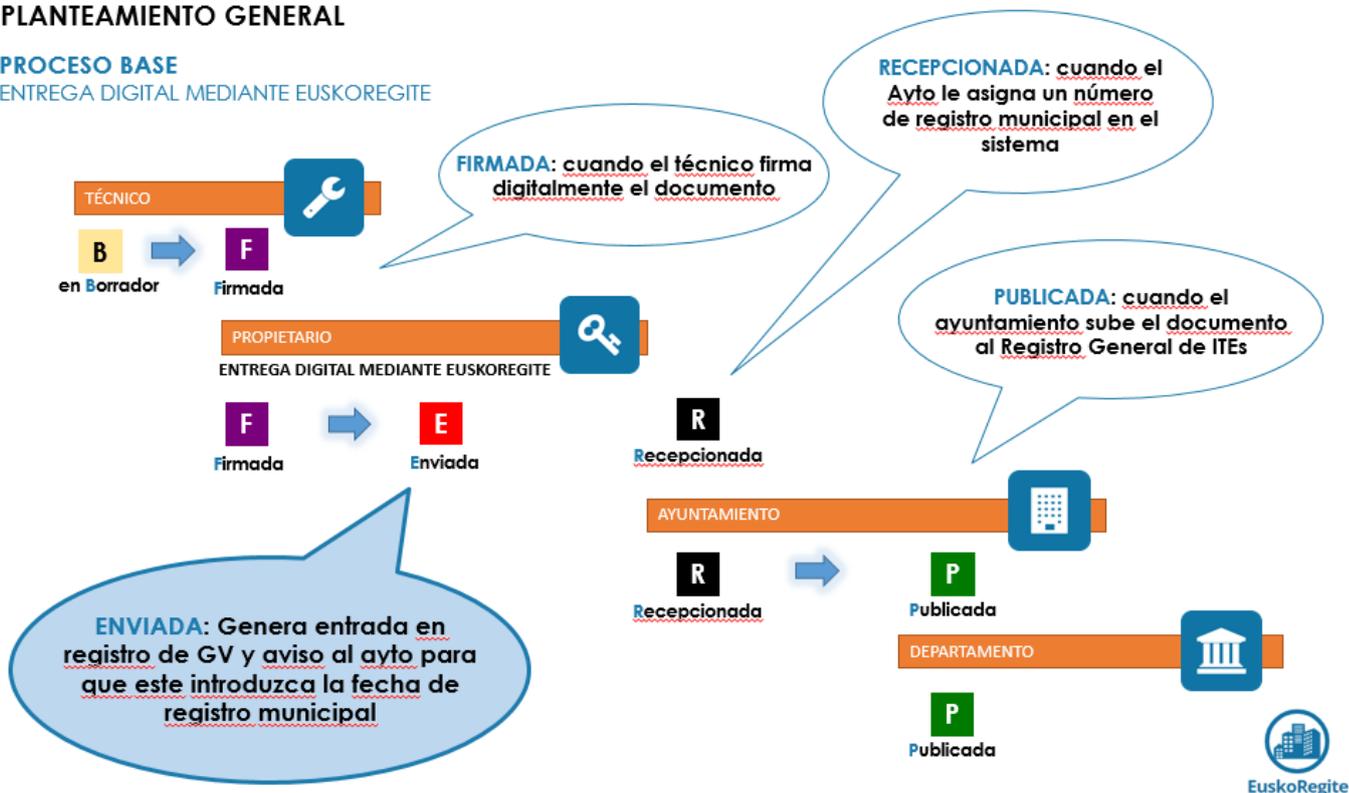
Cada ayuntamiento tiene la opción de elegir el camino por el que va a recibir estos documentos para su gestión. Dado que las dos últimas opciones son incompatibles, desde Euskoregite se ha hecho una consulta para conocer la opción que desea cada ayuntamiento; en todo caso, es un punto que puede ser modificado en cualquier momento, a solicitud a Euskoregite por parte del propio ayuntamiento.

## a. A través de la plataforma Euskoregite

### PLANTEAMIENTO GENERAL

#### PROCESO BASE

ENTREGA DIGITAL MEDIANTE EUSKOREGITE



Se trata del procedimiento determinado por defecto por el sistema. Exige que todos los agentes, cada uno en su momento, accedan a la plataforma para ejecutar las tareas pendientes.

En este caso, en el momento que la propiedad, o un representante de la misma, tiene a su disposición un documento en estado **“firmado”**, lo envía desde la misma plataforma, por lo que el estado pasa a **“enviado”**.



En este momento, se entiende satisfecha la obligación de la propiedad, de entregar su ITE, Certificado de Subsanación o Certificado de existencia del PUyM

- Registro de salida en el Registro General de Gobierno Vasco hacia el registro municipal



- En el momento que el ayuntamiento le asigna una entrada en su registro municipal, el documento cambia su estado y pasa a estar **“repcionado”**

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentac	F.Recepciór	F.Publicació	F.Rechazo /	F.Rechazo I	Estac	Firmante	Repr.
5 5 3 5 5 5 E	ITE-48-2020	29/05/2020	01/06/2020	04/06/2020	04/06/2020				R	JORGE MARTINE	

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1



Esta es la fecha utilizada en el sistema para contabilizar los diez años de vigencia que se le atribuye a la Inspección Técnica, así como el cómputo de plazo para la presentación del Certificado de existencia del PUyM y la renovación de la propia ITE.

- Por la competencia que le otorga la normativa, el ayuntamiento tiene la capacidad proceder a su revisión, evaluación, con el ejercicio de las facultades que le corresponden. Además podrá priorizar o graduar las intervenciones reflejadas en el documento presentado.

En caso de disconformidad, podrá pasarla a **“rechazada por el ayuntamiento”**, motivando el rechazo y generando una comunicación a quien figure como propiedad y su representante.

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentac	F.Recepciór	F.Publicació	F.Rechazo /	F.Rechazo I	Estac	Firmante	Repr.
2 5 5 2 3 5 E	ITE-48-2020	29/05/2020	01/06/2020	02/06/2020	02/06/2020		02/06/2020		RA	JORGE MARTINE	

En caso de conformidad, el ayuntamiento procedería a su envío al Registro General de Inspecciones Técnicas, lo que significa que el documento adopte el estado **“publicado”**.

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentac	F.Recepciór	F.Publicació	F.Rechazo /	F.Rechazo I	Estac	Firmante	Repr.
2 3 5 2 5 5 E	ITE-48-2020	29/05/2020	01/06/2020	02/06/2020	02/06/2020	02/06/2020			P	JORGE MARTINE	

Los datos existentes en este punto, son los que se hacen públicos en Euskoregite y podrán ser consultados por el público en general, a través del buscador de edificios del portal Euskoregite.



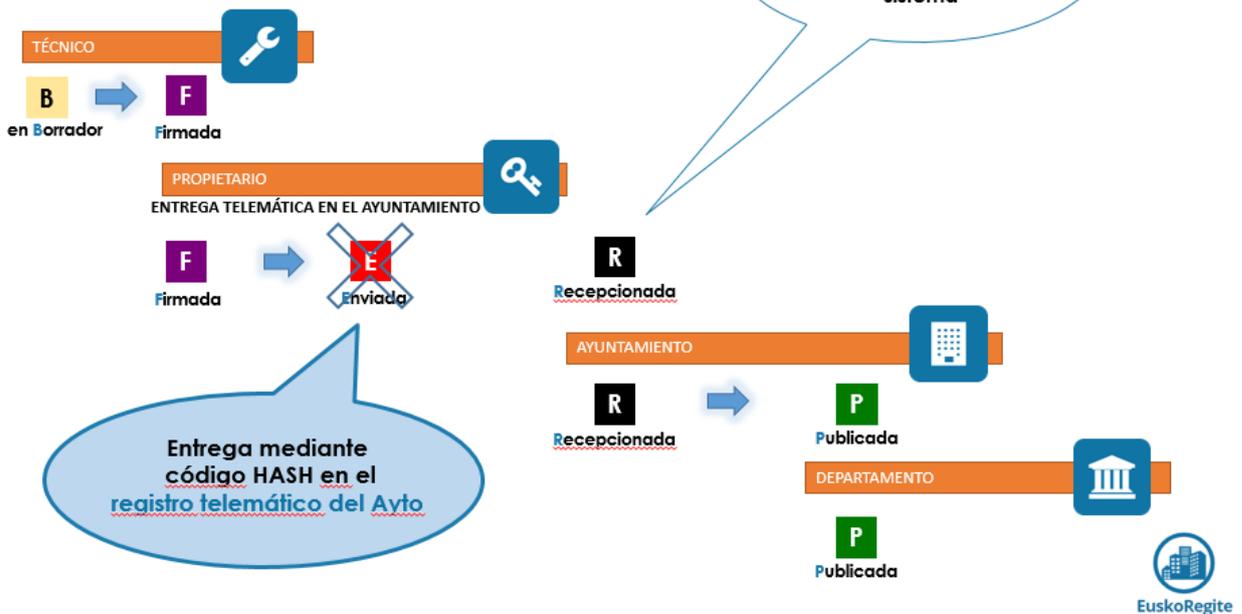


## b. A través del registro municipal

### PLANTEAMIENTO GENERAL

#### PROCESOS ALTERNATIVOS

#### ENTREGA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO



Cuando el Ayuntamiento opta por este canal de recepción de documentos, la propiedad deberá adjuntar el justificante extraído, en el panel del personal propietario y en el momento de tener disponible la ITE por encontrarse ya firmada por el personal técnico, con el cual el ayuntamiento podrá identificar el documento concreto del que se hace entrega.

EUKOREGITEREN INFORMAZIOA	INFORMACIÓN DE EUSKOREGITE
Zera jakinarazten dizugu honako higiezinari buruz:	Le informamos que en referencia al inmueble:
<b>Atariaren identifikazioa</b> Identificación del portal	
Izendapena / Denominación	
Helbidea / Dirección	
Udalerría / Municipio	Probintzia / Provincia
honi dagokion eskudun teknikariagatik sinatutako agiria dagoela Euskoregiteren plataforman.	obra en la plataforma de Euskoregite un documento firmado por persona técnica competente.
<b>Erreferentziako dokumentua</b> Documento de referencia	
<input type="checkbox"/> EIT	<input type="checkbox"/> Zuzenketa-ziurtagiria
<input type="checkbox"/> ITE	<input type="checkbox"/> Certificado de subsanación
	<input type="checkbox"/> II. eranskina. Erabilera eta Mantentze Plana
	<input type="checkbox"/> Anexo II. Plan de Uso y Mantenimiento
<b>Teknikari erredaktorearen identifikazioa</b> Identificación del técnico redactor	
Izena / Abizenak Nombre y apellidos	
Agiriaren eduki osoa ikus daiteke, ziurtagiri elektronikoa edota erantsitako egiaztatze kodearen bitartez, hurrengo helbidearen bidez:	Se puede acceder al contenido íntegro del documento, mediante certificado electrónico y/o mediante el código de verificación adjunto, a través de la siguiente dirección:
Esteka Enlace	<a href="https://apps.euskoregite.eiepru.eus/web01-apeixebi/es/ac17aEuskoregiteWar">https://apps.euskoregite.eiepru.eus/web01-apeixebi/es/ac17aEuskoregiteWar</a>
<b>Egiaztatze kodea</b> Código de verificación	
Z8scwWfmgtDjOmwc	
Zure jakintzarako eta dagozkion eraginetarako jakinarazten dena.	Lo que se le traslada para su conocimiento y efectos oportunos.
Gasteizen, 2020ko maiatzaren 13an	Vitoria-Gasteiz, 13 de mayo de 2020

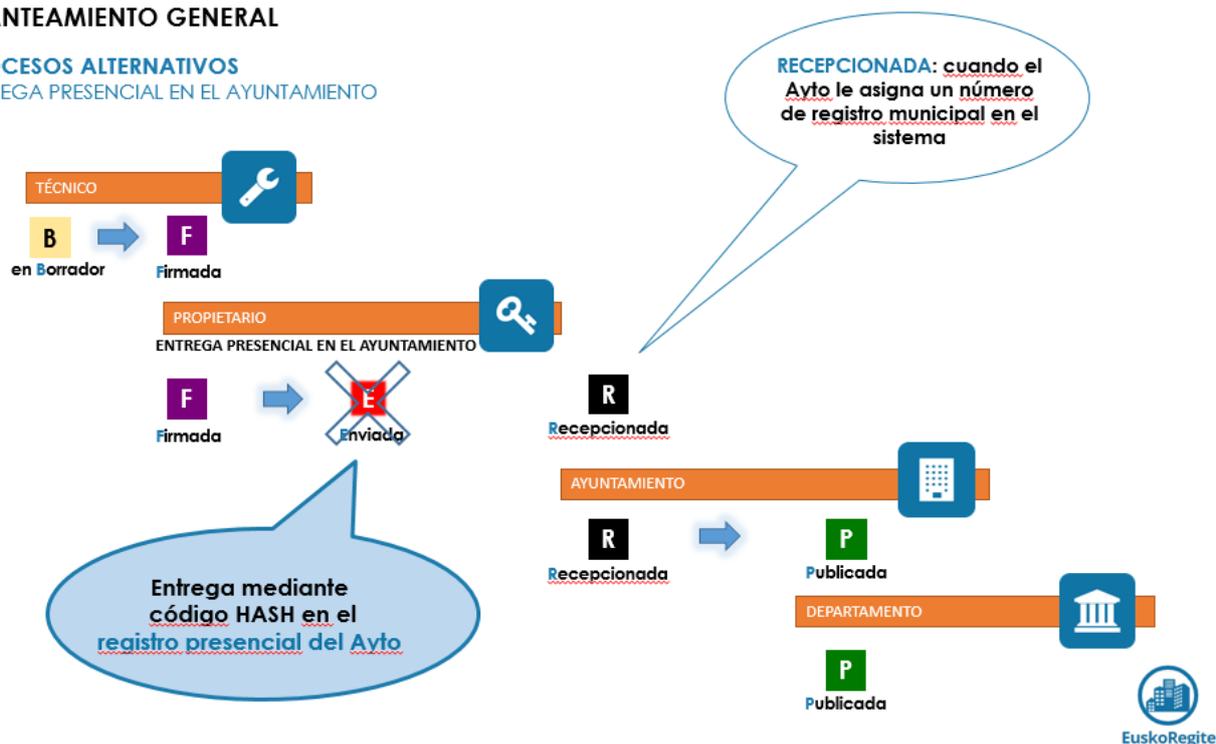
Una vez localizado en el sistema, el ayuntamiento debe asignarle una entrada en su registro municipal, dato que deberá introducirse en la plataforma. En este momento, el documento cambia su estado y pasa a estar **“recepcionado”**. El resto de procedimiento continúa como en el caso anterior.

### c. De forma presencial

#### PLANTEAMIENTO GENERAL

##### PROCESOS ALTERNATIVOS

##### ENTREGA PRESENCIAL EN EL AYUNTAMIENTO



En el momento que la propiedad, o un representante de la misma, tiene a su disposición un documento en estado **“firmado”**, desde la aplicación puede extraer el justificante correspondiente, con el cual podrá dirigirse al Registro municipal para su registro.

Una vez, los servicios municipales cuenten con este documento, podrán proceder a **“registrarla”** en el sistema, facilitando los datos asignados en el Registro Municipal.



Este caso está previsto, únicamente, para personas físicas. Las Comunidades de Propietarios deberán realizar las gestiones por alguno de los caminos anteriores, en función de lo dispuesto en el ayuntamiento que corresponda.



Tanto en este caso, como en el anterior (tramitación a través del registro municipal), los estados de los documentos pasan directamente de **“firmado”** a **“recepcionado”**, omitiendo el paso de **“enviado”**.

## 7. Envío de un documento al ayuntamiento en nombre del titular

### a. Acceso a través de contraseña

Mediante una contraseña (código HASH) y el NIF/CIF del titular o representante que figure en la ITE.



**La contraseña o código HASH** es única para el documento del que se trata; es como el carnet de identidad de ese documento.

Éste se obtiene en el momento en el que, bien el informe de ITE, el Certificado de Subsanación es firmado por el personal técnico.

En ese momento la aplicación envía automáticamente esta contraseña a través de un e-mail y/o sms, a las personas que figuran en la ITE como titular o representante (en su caso).

Facilitando esta contraseña a una tercera persona, se le estaría dando acceso al contenido de dicho documento.

Una vez emitido, la propiedad, desde los datos de detalle del documento que se trate, podría regenerar uno nuevo, dejando inválido el anterior, por lo que deberá comunicar el nuevo a quien considere.

Kalea/Calle Gran Vía Diego López de Haro 53, Bilbao (Bizkaia), 48011

ITEs

✓ El código interno ha sido modificado con éxito. El nuevo código es: QQvdZH7wxYPaLfq. Recibirá un correo electrónico con este código

Enviar al ayuntamiento Info rechazo Enviar comunicación Regenerar código

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentaci	F.Recepción	F.Publicació	F.Rechazo A	F.Rechazo D	Estad	Firmante
5 5 3 5 5 5 5 5 5 5		29/05/2020	01/06/2020						F	JORGE MARTINEZ

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Finalizada ITE de su edificio.  
Para consultarla: <https://apps.euskadi.eus/web01-apatxebi/es/ac17aEuskoreqiteWar>.

Contraseña:  
PIKUfeqiHSm2DGx.

Al entrar mediante este camino, sólo se tendrá acceso a la información asociada a esa ITE en particular, identificada a través de ese código; y no a otra información que existiera sobre el edificio, como otra Inspección realizada con anterioridad.

\*Este mensaje es enviado a quien conste como titular o representante en la ITE correspondiente.

## ITEs y Certificados de Subsanción

Desde el panel de trabajo inicial (o haciendo la búsqueda a través de los criterios de filtrado), obtendremos el listado de edificios, entre los cuales seleccionaremos aquel sobre el que vamos a trabajar.

### Propiedades con ITE

Q Detalle GeoEuskadi Exportar

Criterios de filtrado:

Alertas	F.Firma	T.H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Edif	ITE	Titular
5 5 5 5 5 5 5 5	01/06/2020	Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Indautxu	Gran Vía Diego López d53			F	
2 5 5 2 3 5 5 5	01/06/2020	Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Indautxu	Gran Vía Diego López de 51			R	
5 3 5 5 5 5 5 5	01/06/2020	Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Indautxu	Gran Vía Diego López de 50			P	
5 5 5 5 5 5 5 5	28/05/2020	Bizkaia	Bilbao	Bilbao	Abando	Fernández del Campo	27		P	
5 3 3 2 5 5 5 5	12/05/2020	Bizkaia	Bilbao	Bilbao	San Pedro de Deuruña		2A		P	
3 5 5 5 5 5 5 5	08/05/2020	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	Vitoria-Gasteiz	Arriaga-Lakua	Agirrelanda	10		E	
5 5 5 5 5 5 5 5	06/05/2020	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	Vitoria-Gasteiz	Mendizorrotza	Mendizabala	104		E	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 7 de 7

A través de la pestaña "Detalle" accedemos a la información de este edificio, concretamente en ITEs o Plan de Uso y Mantenimiento, en función de la sección en la que vamos a trabajar.

### Kalea/Calle Gran Vía Diego López de Haro 53, Bilbao (Bizkaia), 48011

ITEs

Plan de uso y mantenimiento

Los documentos que están pendientes de enviar al ayuntamiento aparecerán en estado "firmado"



Si en el documento ITE va a constar algún representante de la comunidad, ésta deberá facilitar al personal técnico redactor, el documento que acredite esa representación para que sea adjuntado al expediente informático.

Concretamente deberá ser incorporado en el apartado "Documentación de la ITE" correspondiente al paso 6 (firma) dentro del proceso de elaboración del documento.

De la misma manera, si la propiedad delega para el envío de la Inspección, en la persona redactora de la ITE o en otra, para su envío telemático al ayuntamiento, será necesario adjuntar un documento que acredite esa representación.

ITEs

Enviar al ayuntamiento Info rechazo Enviar comunicación Regenerar código

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentaci	F.Recepción	F.Publicació	F.Rechazo A	F.Rechazo C	Estad	Firmante
5 3 3 5 5 5 5 5		29/05/2020	01/06/2020							JORGE MARTINEZ

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
Poder de representaci	irekia.docx	baimena	01/06/2020	JORGE MARTINEZ ELVIRA

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 3 de 3



## 8. Leyendas

<b>ESTADOS ADMINISTRATIVOS DE LA ITE</b>	<b>B</b>	Borrador	Este estado no es visible para un ayuntamiento. Supone que el documento está en elaboración y todavía no ha sido firmado por el personal redactor.
	<b>F</b>	Firmada	El documento está firmado y queda pendiente de que la propiedad pase a enviarlo o presentarlo al ayuntamiento
	<b>E</b>	Enviada	La persona propietaria la ha enviado y está pendiente de asignarle un registro por parte del ayuntamiento
	<b>R</b>	Recepcionada	Una vez se le asignan los datos del registro municipal
	<b>P</b>	Publicada	Tras validarla el ayuntamiento, pasa a Euskoregite
	<b>RA</b>	Rechazada por el ayuntamiento	Por encontrarse alguna anomalía, por parte del ayuntamiento, que impide su publicación
	<b>RD</b>	Rechazada por Euskoregite	Por encontrarse alguna anomalía, por parte de Euskoregite, que impide su publicación
<b>ALERTAS*</b>	<b>1</b>		Grado de intervención inmediata
	<b>2</b>		Grado de intervención muy urgente
	<b>3</b>		Grado de intervención urgente
	<b>4</b>		Grado de intervención necesaria
	<b>5</b>		Grado de intervención de mantenimiento
			Condiciones de accesibilidad favorables
			Condiciones de accesibilidad desfavorables
<b>C</b>		Calificación energética global	
<b>ESTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>			En plazo
	<b>!</b>		Pendiente (fuera de plazo)
			Exento
		Estado de presentación de la Inspección	ITE anticipada
			ITE anticipada fuera de plazo
			Presentada con grados 4,5
	<b>x</b>		Presentada con grados 1,2, 3 pendientes
	<b>?</b>		Indeterminada por falta de datos
	<b>x<sup>1</sup></b>		Con grados 1 sin subsanar en plazo
	<b>x<sup>2</sup></b>		Con grados 2 sin subsanar en plazo
	<b>x<sup>3</sup></b>		Con grados 3 sin subsanar en plazo
		Estado de presentación de las subsanaciones	Subsanado parcialmente
			Subsanada totalmente
	<b>NN</b>		No necesario (no existen ITEs presentadas)
	<b>EP</b>	Estado de presentación del UAN PUyM	En plazo
<b>EN</b>		Entregado Certificado de PUyM	
<b>FP</b>		Fuera de plazo	

\*El orden en el que se visualizan las alertas supone, de izquierda a derecha, el grado de intervención asignado en: cubiertas, cimentación, estructura, fachadas, instalación de abastecimiento de agua, instalación de saneamiento de agua

## Preguntas frecuentes

### 1. ¿Cómo envío un documento ITE/CSD al ayuntamiento en nombre de la persona titular?

Tanto las ITEs como los CSD los envía la propiedad al ayuntamiento correspondiente, si bien, la persona propietaria puede delegar esta función en alguien que le represente, pudiendo ser este el mismo técnico redactor.

Existen varios caminos posibles para que el personal técnico pueda gestionar el envío de la ITE al ayuntamiento:

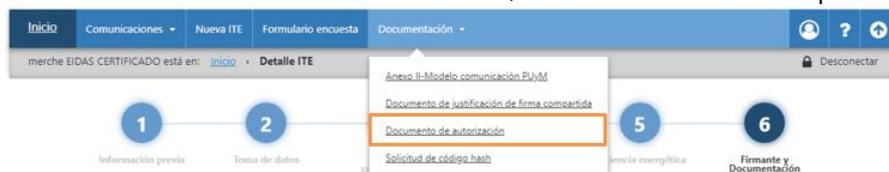
- Que el propietario le facilite el código HASH de la ITE a la persona en quién va a delegar, así como el CIF/NIF de la persona física o Comunidad de Propietarios que figure en la ITE que se va a gestionar. Esta cuestión se encuentra desarrollada en el [punto 7 de esta guía](#).
- Que la propiedad, entrando en su panel de trabajo, dentro del [control de permisos de la propia ITE](#), designe al técnico redactor como su representante (para ello previamente deberá haberlo inscrito en el RdR para el procedimiento de Euskoregite)
- Que en la propia redacción de la ITE, la persona redactora conste como representante de la propiedad.



En este último caso, si el personal técnico no consta como representante de la propiedad en el RdR para el procedimiento de Euskoregite, será necesario que, en el momento de la firma, se incorpore un "Poder de representación", concretamente en este punto:



Se puede obtener un modelo de documento, a través del menú principal,





Hay que tener en cuenta que, para que el sistema reconozca a la persona a la que se le ha otorgado un permiso de acceso, esta persona ha tenido que intentar acceder al sistema al menos una vez.

## 2. ¿Cómo realizo un CSD de una ITE realizada por otra persona?

Esta cuestión se encuentra desarrollada en el [punto 4d de esta guía](#).

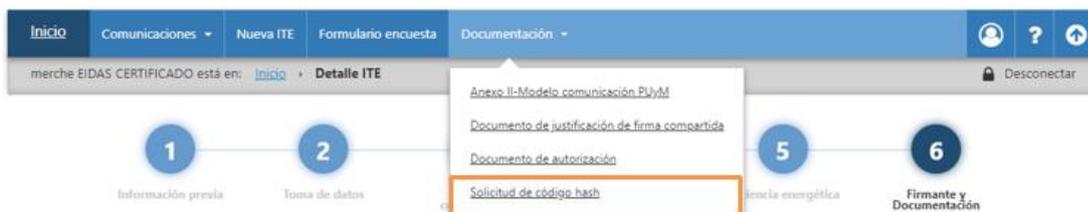


Hay que tener en cuenta que, para que el sistema reconozca a la persona a la que se le ha otorgado un permiso de acceso, esta persona ha tenido que intentar acceder al sistema al menos una vez.

## 3. Si la propiedad no dispone de la contraseña de una ITE

Una opción será que quién figure como propiedad en la ITE original, acceda a su panel de trabajo y regenere un nuevo código que pueda ser facilitado a quien vaya a trabajar sobre esa ITE, por ejemplo, para realizar una subsanación.

Si por cualquier circunstancia no es posible este paso, se podría solicitar una contraseña nueva a Euskoregite. Para ello deberá aportar el documento “Solicitud de HASH”, disponible en el menú principal



En el caso que la solicitud no la realice la propiedad, además será necesario adjuntar el “Documento de autorización”, cuyo modelo está disponible en ese mismo desplegable.

Tanto la solicitud, como en su caso la autorización, se pueden enviar a través del módulo de comunicaciones de la propia Plataforma.



En cada comunicación, es posible adjuntar un único fichero, por lo que en caso de tener que adjuntar los dos documentos mencionados, previamente será necesario crear un archivo conjunto, por ejemplo, un fichero en formato .zip

#### 4. ¿Puede más de una persona técnica trabajar sobre una misma ITE?

Sí, es posible

- Si el personal técnico ha accedido con su propio certificado digital, podrá autorizar a otros técnicos mediante el apartado “permisos” que se despliega al solicitar el detalle de una ITE determinada.

The screenshot shows a web application interface for managing ITEs. At the top, there are several action buttons: 'Detalle', 'Eliminar', 'Clonar', 'Reabrir', 'Generar borrador', 'Info rechazo', and 'Enviar comunicación'. Below these is a table with columns: 'Alertas', 'Código', 'Finicio', 'F.Firma', 'F.Presentaci', 'F.Recepción', 'F.Publicació', 'F.Rechazo A', 'F.Rechazo C', 'Estat', and 'Firmante'. The table shows one entry with a date of 11/06/2020. Below the table is a 'Legendas' section and a sidebar menu with items: 'Documentación', 'Permisos', 'Subsanaciones', and 'Plan de uso y mantenimiento'. A blue arrow points to the 'Permisos' item.



Hay que tener en cuenta que, para que el sistema reconozca a la persona a la que se le ha otorgado un permiso de acceso, esta persona ha tenido que intentar acceder al sistema al menos una vez.

- Si todo el personal técnico que va a trabajar en una ITE, son empleados de una empresa, podrán trabajar sobre la ITE aquellas personas usuarias que accedan al sistema como empleado de esa empresa.

Esta cuestión se encuentra desarrollada en el [punto 2 de esta guía](#).

#### 5. ¿Puede más de una persona técnica firmar una ITE?

La firma digital de la ITE debe realizarla un único técnico que será aquel que se identifique en la aplicación como “técnico firmante”; sin embargo, si son varios los que van a suscribir el documento, será necesario adjuntar el documento “[Justificación de firma compartida](#)” siguiendo estos pasos:

- Descarga del documento desde el menú principal

The screenshot shows the application's main menu with options: 'Inicio', 'Comunicaciones', 'Nueva ITE', 'Formulario encuesta', and 'Documentación'. A dropdown menu is open under 'Documentación', showing options: 'Añadir F.Modelo comunicación PyM', 'Documento de justificación de firma compartida', 'Documento de autorización', and 'Solución de código hash'. A blue circle with the number 2 is placed over the 'Documento de justificación de firma compartida' option. Below the menu is a process flow diagram with steps 1 to 6: 'Información previa', 'Forma de datos', 'Documento de justificación de firma compartida', 'Forma de ejemplo', and 'Firmante y Documentación'.

- Una vez cumplimentado, se adjuntará en el paso 6 “ Firmante y documentación” siguiendo la siguiente ruta



## 6. Si no aparece el nº de portal o unidad en la base de datos

Esta cuestión se encuentra desarrollada en el [punto 4a de esta guía](#).

## 7. ¿Cómo puedo modificar una ITE?

Las ITEs sólo pueden modificarse mientras estén en modo Borrador.

Si el documento ya se encuentra firmado, será necesario que la propiedad, o su representante, la “reabra” desde su propio panel de trabajo, lo que hace que la misma pase de estado “firmado” a “borrador”.

En el caso de que dicha ITE ya hubiera sido enviada al ayuntamiento, ya no será posible su modificación, por lo que será necesario redactar una nueva ITE y solicitar al ayuntamiento correspondiente, su sustitución. El ayuntamiento estudiará la petición de sustitución realizada para pasar a su recepción y tramitación.

## 8. Si en mi panel no visualizo las ITEs realizadas por mí

Esta situación podría darse en el caso de ITEs realizadas con las aplicaciones anteriores de Euskoregite.

La principal causa viene asociada a la existencia de algún dato de identificación del personal redactor, en la ITE antigua, que no se corresponde con el que se refleja en el certificado digital con el que el personal técnico accede a la nueva plataforma.

Para poder subsanar este error, será necesario ponerse en contacto con Euskoregite, aportando su nombre completo y DNI correcto, para que los servicios informáticos comprueben que no exista incongruencias entre ambas fuentes.

## 9. ¿Qué debo entregar, como justificante de existencia de una ITE, ante los organismos que gestionan las subvenciones?

Le recomendamos que consulte con el organismo correspondiente, los requisitos y documentos que va a necesitar para la gestión de un programa concreto de subvenciones.

Desde Euskoregite, de forma directa, podrá obtener:

- Una nota informativa de los datos que obran en el Registro de Euskoregite, sobre un edificio concreto y sus ITEs y CDS
- Justificante dirigido a la propiedad, de disponer de una ITE determinada
- Documento descargable en formato .pdf (en fase borrador o firmado), con el contenido íntegro e la inspección.