



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.4



Manual de usuario

Versión 1.0

29 de marzo de 2021

AC17A - Euskoregite

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



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	29/03/2021	Primera versión	Inetum	

Contenido

1	Introducción	5
1.1	Objetivos del sistema.....	5
1.2	Funciones	6
1.3	Inicio	7
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 “Panel de trabajo”	15
6	Funcionalidad “Exportar”	20
7	Funcionalidad “Visor GeoEuskadi”	21
8	Funcionalidad “Resumen patologías”	22
9	Funcionalidad “Detalle de un Edificio”	23
9.1	Datos de un edificio.....	23
9.2	Otros trámites.....	25
9.3	ITEs.....	26
9.3.1	Subsanaciones	26
9.4	Plan de uso y Mantenimiento.	27
10	Funcionalidad “Informes”	28
11	Funcionalidad “Enviar comunicación”	31
12	Funcionalidad “Gestión de comunicaciones”	33
12.1	Envío de una nueva comunicación	33
12.2	Gestión de la bandeja de salida.....	35
12.3	Gestión de la bandeja de entrada	37
13	Funcionalidad “Gestión de documentación”	41
14	Funcionalidad “Gestión de permisos”	43
15	Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”	44
16	Funcionalidad “Consulta del PUyM”	45
17	Solución de problemas	46
17.1	Error no puedo acceder a la aplicación	46
18	Preguntas frecuentes	47

18.1	Hay un nuevo usuario en la Diputación. ¿Cómo puede acceder a la aplicación?	47
18.2	He entrado en el panel de trabajo y no veo ningún edificio con ITE.....	47

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, Diputaciones y personal competente del Gobierno Vasco.

- Gestión ITE-Plan: Módulo para la gestión de las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones desde su recepción (en el Ayuntamiento). Si bien tendrán **acceso al módulo** tanto los **Ayuntamientos** como **usuarios competentes del Departamento**, en base al perfil conectado podrán realizar diferentes acciones dentro del ciclo de vida de la ITE. Además de las opciones de informes, estadísticas, etc. **destaca la definición del catálogo de datos y componentes** de estudio de las ITEs / Planes de Mantenimiento, sobre los cuales se realizará la valoración durante el Alta de ITEs / Planes de Mantenimiento en el módulo correspondiente (Mi ITE-Plan).
- Mi ITE-Plan: Permitirá la **interacción entre los técnicos y las comunidades con los Ayuntamientos**.
 - Técnicos: Tendrán la capacidad para elaborar las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones mediante la propia aplicación web.
 - Propietarios: Podrán ser propietarios individuales o Comunidades de Propietarios y podrán consultar las ITEs, Planes de Mantenimiento y Subsanaciones que les afecten realizadas previamente o pendientes de presentación. Podrán además presentar dichas actuaciones al Ayuntamiento.
- Consulta ITE: Módulo **abierto a la ciudadanía** que permitirá **consultar información pública de las ITEs, datos de contacto con los Ayuntamientos**, así como **datos estadísticos**. Dentro de este módulo destaca el uso de GeoEuskadi como visor GIS para la consulta de información geográfica de los edificios.

1.2 Funciones

Los usuarios de las Diputaciones, a través de Jakina, accederán al módulo Gestión ITE-Plan del sistema Euskoregite. Para ello harán uso del certificado personal que tienen como representantes de la Diputación o como empleados de la Diputación con permiso para el procedimiento de EuskoRegite.

Este módulo les permitirá realizar las siguientes funciones:

- Búsqueda de edificios para comprobar el estado de sus ITEs.
- Consulta de las ITEs realizadas, así como su documentación.
- Gestión de los permisos asociados a las ITEs consultadas.
- Consulta de las subsanaciones realizadas en las ITEs consultadas.
- Consulta de los Planes de Uso y mantenimiento realizados en los edificios.
- Consulta y gestión de los datos del usuario conectado.
- Gestión de los usuarios de la diputación.
- Gestión de las comunicaciones enviadas y recibidas.
- Obtención de informes.

1.3 Inicio

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

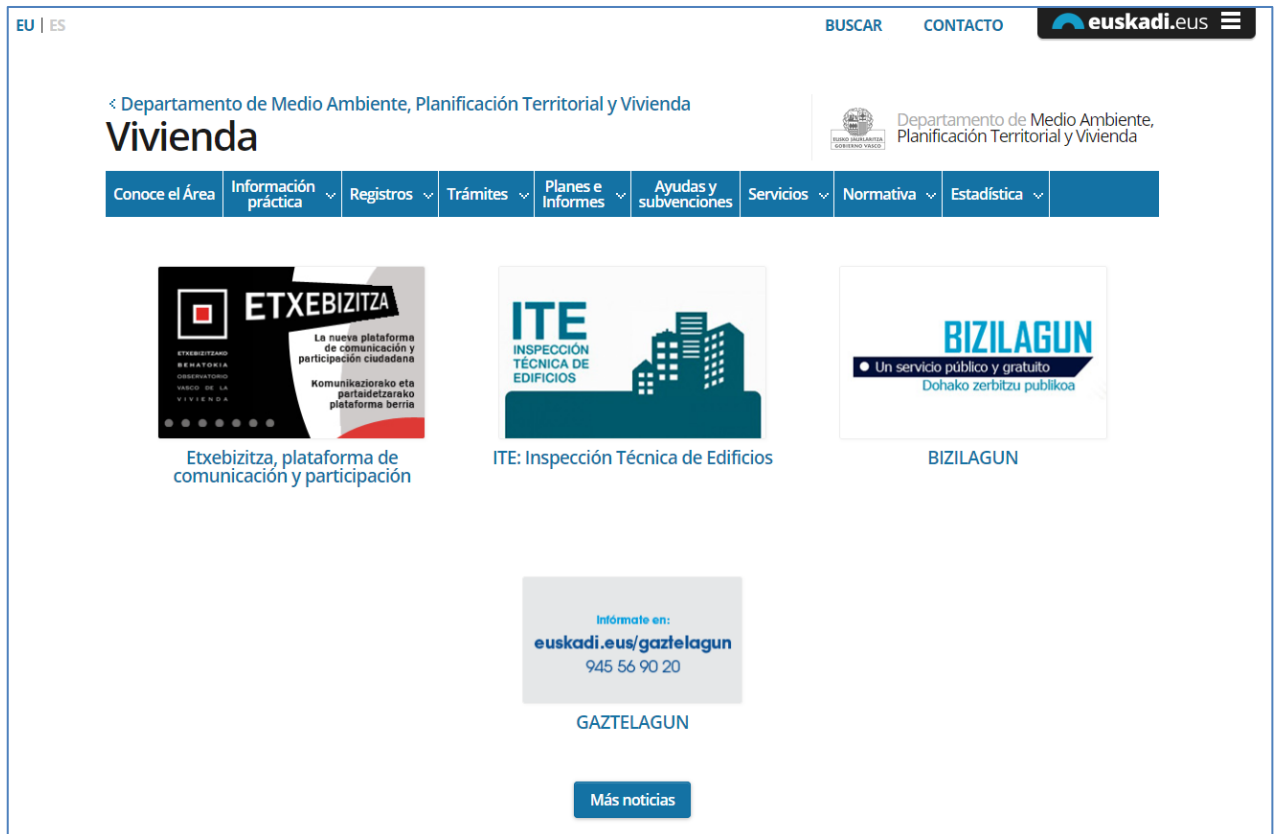


Fig. 1 - Pantalla inicial del Portal de Vivienda.

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

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

subsanción y el Plan de Uso y Mantenimiento. También puede llegar a rechazar una ITE que haya sido publicada.

- *Diputación*: persona que trabaja para una Diputación, encargado de visualizar las ITEs, subsanciones y PUyM de los edificios de su provincia.

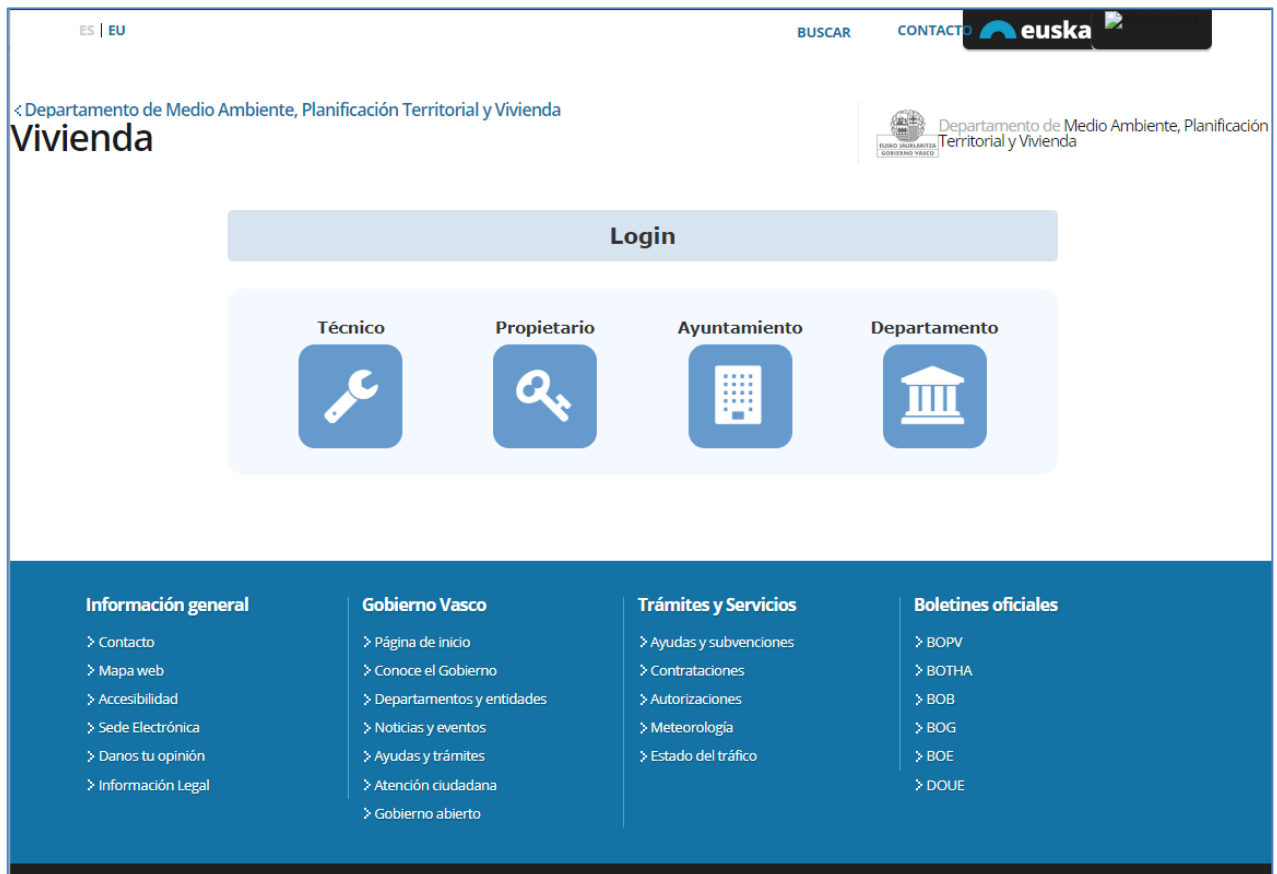


Fig. 2 - Pantalla para seleccionar el perfil de acceso al sistema Euskoregite.

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



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

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

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

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

Fig. 3 - Pantalla de Giltza.

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

Panel de trabajo

Criterios de filtrado: Provincia = Bizkaia, Municipio = Bilbao, Calle = Licenciado Poza (Kalea/Calle), Tiene ITE

Alertas	Cód. ITE	F. Envío	F. Registro	F. Publ.	T.H.	Municipio	Calle	Portal	Cons.	Rehab.	Próx.	Edit.	ITE	PUyV
5 5 5 5 5 5	ITE-48-2019/00	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	33	1940		2029	✓	P	EN
2 2 5 5 5 5	ITE-48-2019/001	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	22	1928		2029	✓	P	EN
5 2 4 7 5 5	ITE-48-2019/001	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	11	1945		2029	✓	P	EN
3 5 5 5 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	60	1957		2000	!	P	NN
3 5 5 5 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	25	1940		2000	!	P	NN
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	10	1945		2000	!	P	FP
4 5 5 2 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	45	1940		2000	!	P	NN
4 5 5 4 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	53	1940		2000	!	P	FP
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	20	1928		2000	!	P	FP
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza	64	1947		2000	!	P	FP

Seleccionar columnas

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
 Página 1 de 3 |
 [Siguinte](#)
[Última Página](#)
 10

Mostrando 1 - 10 de 21

Fig. 4 - Panel de trabajo de los usuarios de la Diputación.

2 Glosario

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

3 Organización de pantalla

3.1 Cabecera

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

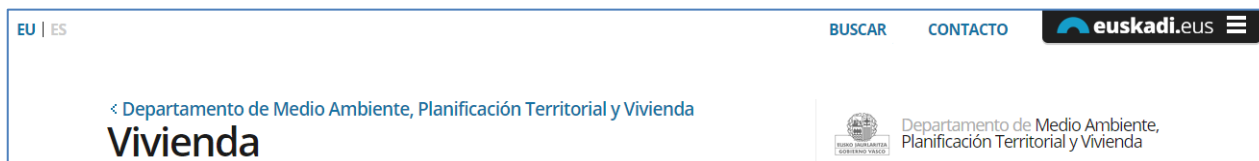


Fig. 5 - Cabecera del Portal de Vivienda

3.2 Área de trabajo

3.2.1 Menús



Fig. 6 - Menú de la aplicación Euskoregite.

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

3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación

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

3.2.3 Datos y contenidos

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

3.3 Pie de página

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



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

4 Funcionalidad “Datos usuario conectado”

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



Datos usuario conectado

* NIF:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
10000024S	DIPUTACION BIZKAIA	DIPUTACION BIZKAIA	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	* E-mail:	Aviso por email en comunicaciones internas:
666666666		mikel.gil@inetum.world	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

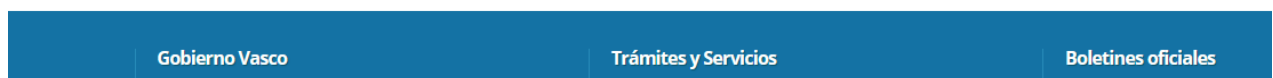


Fig. 8 - Datos del usuario conectado.

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

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

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

5 Funcionalidad “Panel de trabajo”

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

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

Panel de trabajo

► **Criterios de filtrado:** Provincia = Bizkaia, Municipio = Bilbao, Calle = Licenciado Poza (Kalea/Calle), Tiene ITE

Alertas	Cód. ITE	F. Envío	F. Registr	F. Publ.	T.H.	Municipio	Calle	Porta	Cons.	Rehal	Próx.	Edi	ITE	PU
5 5 5 5 5	ITE-48-201	02/12/201	02/12/201	03/12/201	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,33	1940	1940	2029	2029	✓	P	EN
2 2 5 5 5	ITE-48-201	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,22	1928	1928	2029	2029	✓	P	EN
5 2 5 1 5 5	ITE-48-201	02/12/2019	02/12/2019	03/12/2019	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,11	1945	1945	2029	2029	✓	P	EN
3 5 5 3 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,60	1957	1957	2000	2000	!	P	NN
3 5 5 5 4		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,25	1940	1940	2000	2000	!	P	NN
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,10	1945	1945	2000	2000	!	P	FP
4 5 5 2 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,45	1940	1940	2000	2000	!	P	NN
4 5 5 4 5 5		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,53	1940	1940	2000	2000	!	P	FP
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,20	1928	1928	2000	2000	!	P	FP
		01/01/1990	01/01/1990	18/01/2016	Bizkaia	Bilbao	Licenciado Poza (Kalea,64	1947	1947	2000	2000	!	P	FP

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 3
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10 ▼

Mostrando 1 - 10 de 21

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

El usuario dispone de un filtro a través del cual acotar los resultados de las búsquedas que desea realizar. Pinchando en el texto ‘Criterios de filtrado’, se oculta o se muestra el panel con los filtros, además de un resumen de los filtros que se están aplicando en ese instante:

▼ **Criterios de filtrado:** Provincia = Bizkaia

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

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

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

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

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



Fig. 10 - Alertas correspondientes a los edificios.

- **Cód. ITE:** código que asigna la aplicación a la ITE para su identificación. Este código está compuesto por:
 - [ITE] – Código de la provincia a la pertenece – Año en el que se ha creado la ITE – Número correlativo asignado por la aplicación – I.
- **F. Publicación:** fecha en la que el Ayuntamiento ha publicado la ITE.
- **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.
- **Cons.:** año de construcción del edificio.

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

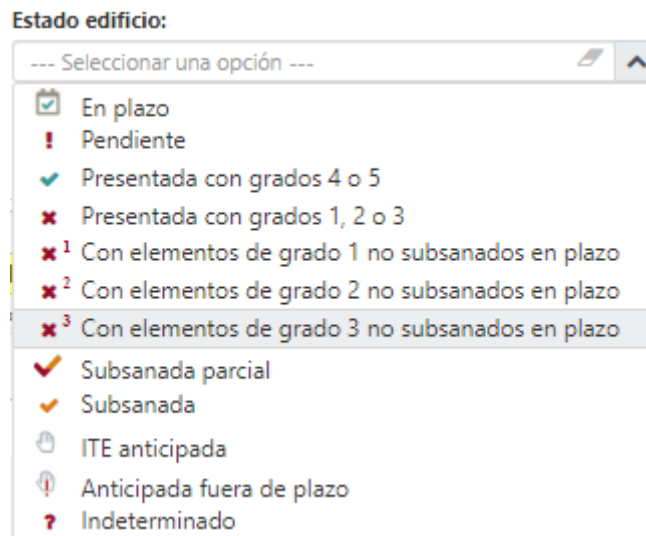


Fig. 11 - Estados posibles para un edificio.

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









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

- **PUyM:** se muestra el estado del edificio respecto a la obligación o no de presentar Plan de Uso y Mantenimiento. Estos estados pueden ser:
 - **No Necesario (NN):** no existe obligación de presentar PUyM, porque no se ha registrado ninguna ITE para ese edificio.

- **En Plazo (EP)**: se ha registrado una ITE para ese edificio, pero no se ha superado el plazo para presentar PUyM (3 meses actualmente).
- **Entregado (EN)**: se ha presentado PUyM.
- **Fuera Plazo (FP)**: se ha superado el plazo para presentar PUyM (3 meses actualmente).

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

Estado edificio:

 Firmada	 Enviada	 Recepcionada	 Publicada
 Rechazada ayuntamiento	 Rechazada departamento		

Estado ITE:













 En plazo	 Pendiente	 Presentada con grados 4 o 5
 Presentada con grados 1, 2 o 3	 ¹ Con elementos de grado 1 no subsanados en plazo	 ² Con elementos de grado 2 no subsanados en plazo
 ³ Con elementos de grado 3 no subsanados en plazo	 Subsanada parcial	 Subsanada
 ITE anticipada	 Anticipada fuera de plazo	 Indeterminado

Fig. 13 – Ejemplo de espacio de leyendas

6 Funcionalidad “Exportar”

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

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

The screenshot shows the 'Vivienda' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Catálogo', 'Comunicaciones', 'Altas provisionales', and 'Gestión usuarios'. Below this, the page title is 'Vivienda' and the department is 'Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda'. The user is logged in as 'M62DB-3 D' and is on the 'Panel de trabajo' page. The main content area is titled 'Panel de trabajo' and contains a search bar with 'Detalle' and 'GeoEuskadi' buttons, and an 'Exportar' button. Below the search bar, there is a filter section showing 'Criterios de filtrado: Provincia = Bizkaia, Municipio = Bilbao'. A table of buildings is displayed with columns: Alertas, Cód. ITE, F.Publ., T.H., Municipio, Localidad, Barrio, Calle, Porta, Cons., Rehal, Próx., Edif, and ITE. The table contains several rows of data, including ITE-48-201530/09/2019 and ITE-48-201523/09/2019. At the bottom of the table, there are navigation links for 'Primera Página', 'Anterior', 'Página 27 de 27', 'Siguiente', and 'Última Página', along with a 'Mostrando 261 - 266 de 266' indicator.

Fig. 14 - Listado de edificios.

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Edificios													
2	Certificado energético	Cód. ITE	F. Publ.	T. H.	Municipio	Localidad	Barrio	Calle	Portal	Cons.	Rehab.	Próx.	Edif.	ITE
3				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Agarre	98					
4				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		ITE Guay	1					
5				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	10			2019	En plazo	
6				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	15			2019	En plazo	
7				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	16			2019	En plazo	
8				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	17			2019	En plazo	
9				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	18			2019	En plazo	
10				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	19			2019	En plazo	
11				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	20			2019	En plazo	
12				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	22			2019	En plazo	
13				Bizkaia	Bilbao	Bilbao		Gran Vía Don Diego López de Haro	24			2019	En plazo	

Fig. 15 - Fichero en formato Excel.

7 Funcionalidad “Visor GeoEuskadi”

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

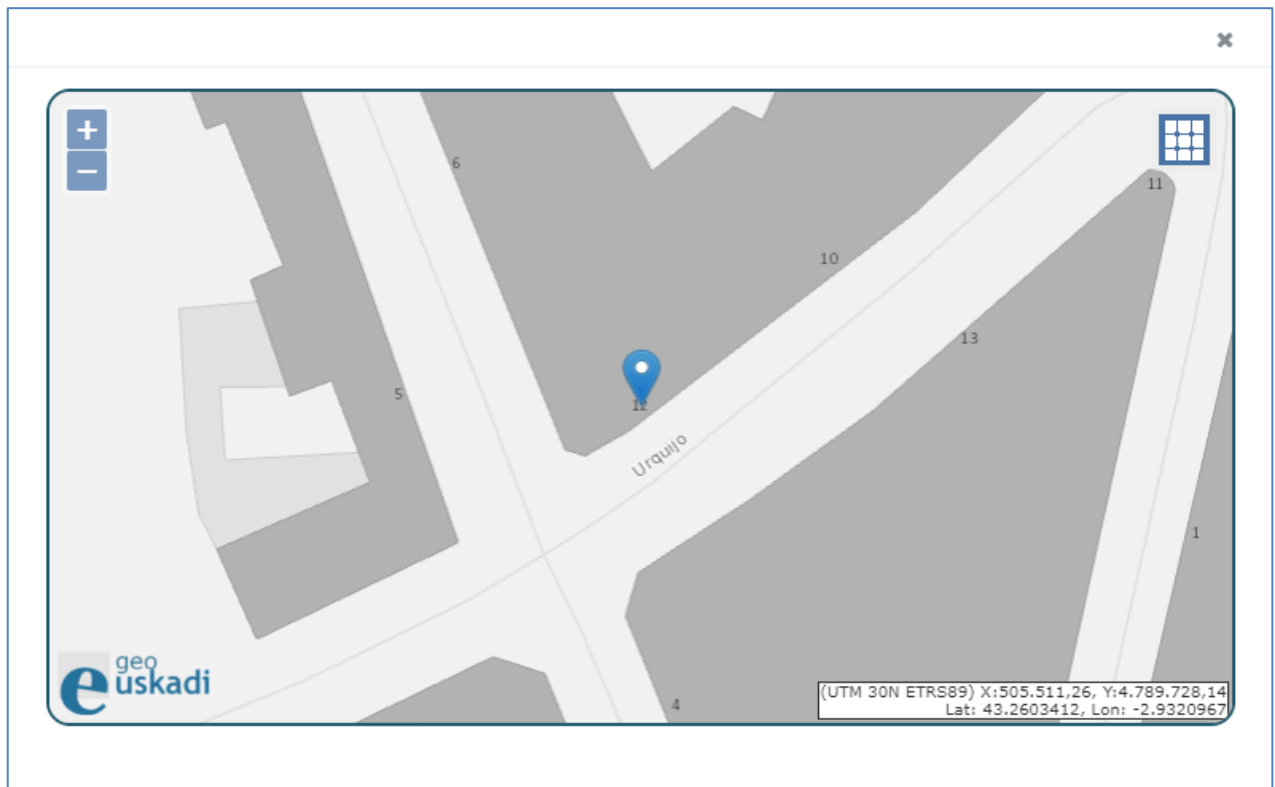
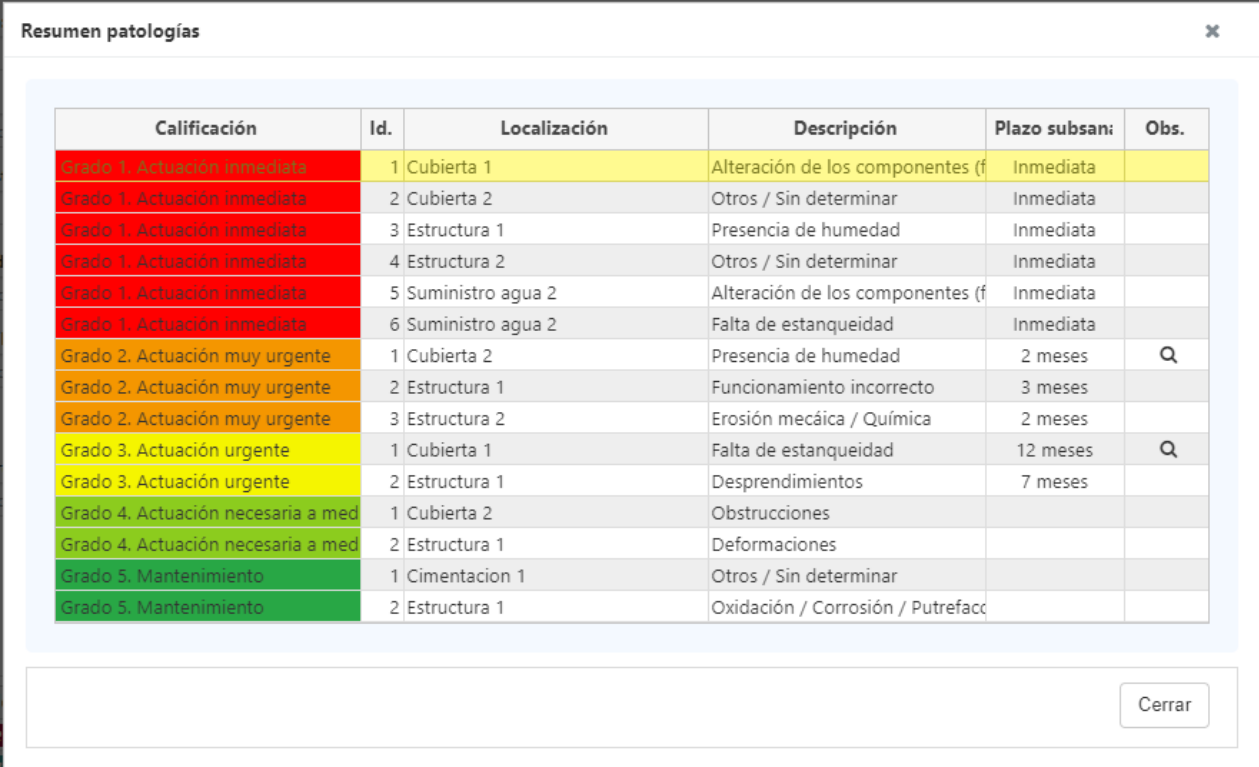


Fig. 16 - Visor GeoEuskadi con la localización de un edificio.

8 Funcionalidad “Resumen patologías”


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



Calificación	Id.	Localización	Descripción	Plazo subsani:	Obs.
Grado 1. Actuación inmediata	1	Cubierta 1	Alteración de los componentes (f	Inmediata	
Grado 1. Actuación inmediata	2	Cubierta 2	Otros / Sin determinar	Inmediata	
Grado 1. Actuación inmediata	3	Estructura 1	Presencia de humedad	Inmediata	
Grado 1. Actuación inmediata	4	Estructura 2	Otros / Sin determinar	Inmediata	
Grado 1. Actuación inmediata	5	Suministro agua 2	Alteración de los componentes (f	Inmediata	
Grado 1. Actuación inmediata	6	Suministro agua 2	Falta de estanqueidad	Inmediata	
Grado 2. Actuación muy urgente	1	Cubierta 2	Presencia de humedad	2 meses	Q
Grado 2. Actuación muy urgente	2	Estructura 1	Funcionamiento incorrecto	3 meses	
Grado 2. Actuación muy urgente	3	Estructura 2	Erosión mecánica / Química	2 meses	
Grado 3. Actuación urgente	1	Cubierta 1	Falta de estanqueidad	12 meses	Q
Grado 3. Actuación urgente	2	Estructura 1	Desprendimientos	7 meses	
Grado 4. Actuación necesaria a med	1	Cubierta 2	Obstrucciones		
Grado 4. Actuación necesaria a med	2	Estructura 1	Deformaciones		
Grado 5. Mantenimiento	1	Cimentación 1	Otros / Sin determinar		
Grado 5. Mantenimiento	2	Estructura 1	Oxidación / Corrosión / Putrefacc		

Fig. 17 – Cuadro resumen de patologías.

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



Observaciones de la Patología

Prueba de observacion

Cerrar

Fig. 18 – Observaciones de la patología.


9 Funcionalidad “Detalle de un Edificio”

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

- *Datos del edificio*: información referente al edificio.
- *Otros trámites*: información de los trámites asociados a un edificio, incluyendo solicitudes de ITEs anticipadas.
- *ITEs*: listado de ITEs realizadas para el edificio que se está consultado y para las cuales el usuario conectado tiene permisos.

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.



The screenshot displays the 'Detalle edificio' page within the Euskadi.eus portal. The page header includes the language selector 'ES | EU', search and contact options, and the 'euskadi.eus' logo. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda' section, specifically under 'Vivienda'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Catálogo', 'Comunicaciones', 'Altas provisionales', and 'Gestión usuarios'. The current page path is 'M62DB-3 D está en: Inicio > Detalle edificio'. The 'Detalle edificio' section is expanded, showing four sub-sections: 'Datos del edificio', 'Otros trámites', 'ITEs', and 'Plan de uso y mantenimiento'. A 'Desconectar' button is visible in the top right corner.

Fig. 19 - Detalle del edificio.

9.1 Datos de un edificio

Información de interés sobre el edificio que se está consultando. Dicha información está dividida en los siguientes apartados:

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

Localización:

Provincia:	Municipio:	Localidad:	Barrio:
Bizkaia	Bilbao	Bilbao	--- Seleccionar una opción ---
Calle:	Portal:		
Licenciado Poza (Kalea/Calle)	55		

Fig. 20 - Información de la ubicación del edificio.

- *Otros datos:* información que se considera de interés para el edificio.

Otros datos:

Ref. catastral:	Protegido:	Grado protección:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	--- Seleccionar una opción ---	
Exento:			
<input checked="" type="radio"/> No está exento <input type="radio"/> Exento de obligación de presentar <input type="radio"/> Fuera del ámbito de aplicación			
Estado:	Año construcción:	Año última rehabilitación:	
En plazo	1970		
Fecha próxima ITE:	Fecha envío última ITE:	Fecha registro última ITE:	Fecha publicación última ITE:
31/12/2021			
Uso predominante:	Tipología edificatoria:		
--- Seleccionar una opción ---	--- Seleccionar una opción ---		
Régimen edificio:			
--- Seleccionar una opción ---			
Observaciones:			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

Fig. 20 - Otros datos de interés del edificio.

- *Titular:* información relacionada con el titular registrado y relacionado con el edificio.
- *Última modificación:* información referente a la última modificación que ha sufrido la información del edificio.

9.3 ITEs.

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

Alertas	Código	F.Inicio	F.Firma	F.Presentac	F.Recepci3n	F.Publicaci3n	F.Rechazo	F.Rechazo I	Estac	Firmante	Repr.
[Icons]	ITE-48-2021	28/01/2021	28/01/2021	28/01/2021	28/01/2021		28/01/2021		F	CIUDADANO FIC	

Fig. 23 - Listado de ITEs relacionadas con el edificio.

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

- *Resumen patologías*: abre una ventana emergente en modo consulta, en la que se ve un cuadro resumen con las patologías detectadas para esa ITE. Ver apartado [Funcionalidad "Resumen Patologías"](#).

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

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

9.3.1 Subsanaciones

Al seleccionar una ITE de la sección anterior, en esta sección se verán las subsanaciones que puedan existir relacionadas con esa ITE, y que se encuentren en alguno de los siguientes estados: 'Borrador',

'Firmada', 'Enviada', 'Recepcionada', 'Publicada', 'Rechazada Departamento' o 'Rechazada Ayuntamiento'.

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

9.4 Plan de uso y Mantenimiento.

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

10 Funcionalidad “Informes”

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

Informes

Provincia: Bizkaia

Municipio: --- Seleccionar una opción ---

Localidad: --- Seleccionar una opción ---

Barrio: --- Seleccionar una opción ---

Calle: --- Seleccionar una opción ---

Portal: --- Seleccionar una opción ---

Escalera:

Piso:

Mano:

Puerta:

- ▶ Edificio - Trámites
- ▶ ITEs - Datos generales
- ▶ Datos constructivos
- ▶ Accesibilidad
- ▶ Eficiencia energética
- ▶ Datos Subsanación
- ▶ Datos PUYM

Filtro actual:

Filtros guardados Guardar filtro Generar informe

Fig. 24 – Pantalla de informes

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

Edificio - Trámites

Edificio

Seleccionar Edificio

Marcar todos los datos

<input checked="" type="checkbox"/> Estado ITE	<input type="checkbox"/> Uso predominante	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha próxima ITE	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Cubiertas
<input checked="" type="checkbox"/> Estado PUyM	<input type="checkbox"/> Régimen	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha presentación última ITE	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Cimentación
<input checked="" type="checkbox"/> Ref. Catastral	<input type="checkbox"/> Exento	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha recepción última ITE	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Estructura
<input checked="" type="checkbox"/> Año construcción	<input type="checkbox"/> Protegido	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha publicación última ITE	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Cerramientos
<input checked="" type="checkbox"/> Año última rehabilitación	<input type="checkbox"/> Tiene ITE publicada	<input type="checkbox"/> Fecha sin patologías	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Suministro de agua
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo propiedad	<input type="checkbox"/> Ha presentado PUyM	<input type="checkbox"/> Fecha envío PUyM	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Evacuación de agua
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología			<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Accesibilidad
			<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Eficiencia Energética

Trámites

Seleccionar Tramites

Marcar todos los datos

<input checked="" type="checkbox"/> Nº expediente
<input checked="" type="checkbox"/> ITE anticipada
<input checked="" type="checkbox"/> Motivo
<input checked="" type="checkbox"/> Nº registro
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha registro

Fig. 25 – Acordeones de agrupación de funcionalidades

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

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

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

- Además, se validará también que como mucho esté seleccionado un único tipo de dato constructivo: cubiertas, cerramientos, estructuras...
- Según la cantidad de resultados, el archivo podría tardar cierto tiempo en generarse.
- Guardar filtro. Cada usuario tendrá la opción de guardar sus propios filtros, para poder recuperarlos posteriormente. Para ello deberá introducir un nombre descriptivo de dicho filtro en la caja de texto 'Filtro actual', y pulsar el botón 'Guardar filtro'.
- Filtros guardados. Abrirá una ventana auxiliar en la que aparecerán en una lista desplegable los nombres descriptivos de los filtros que haya podido guardar previamente el usuario conectado:

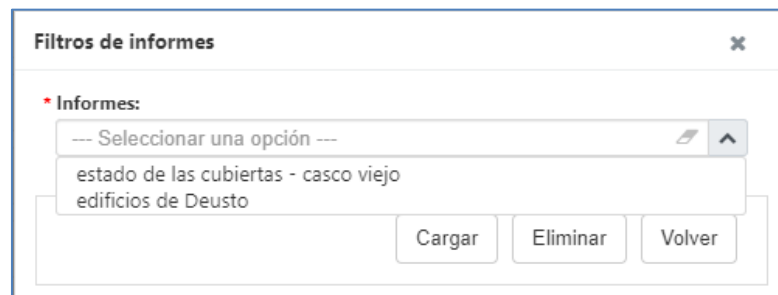


Fig. 26 – Ventana de selección de un filtro guardado

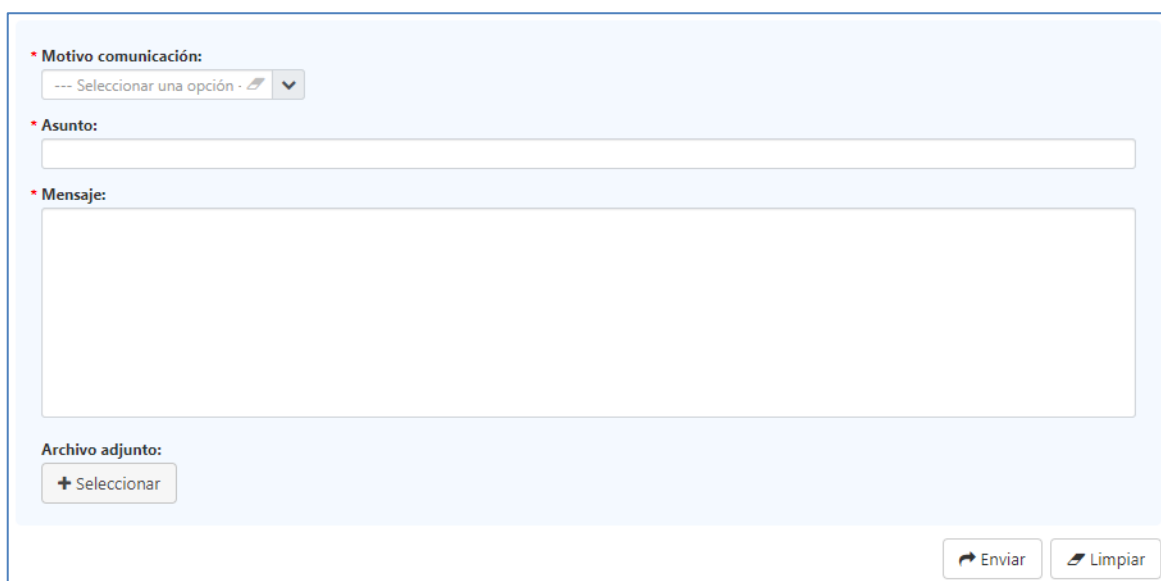
Desde esta ventana se podrán realizar las siguientes acciones, pulsando el botón correspondiente:

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

11 Funcionalidad “Enviar comunicación”

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

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

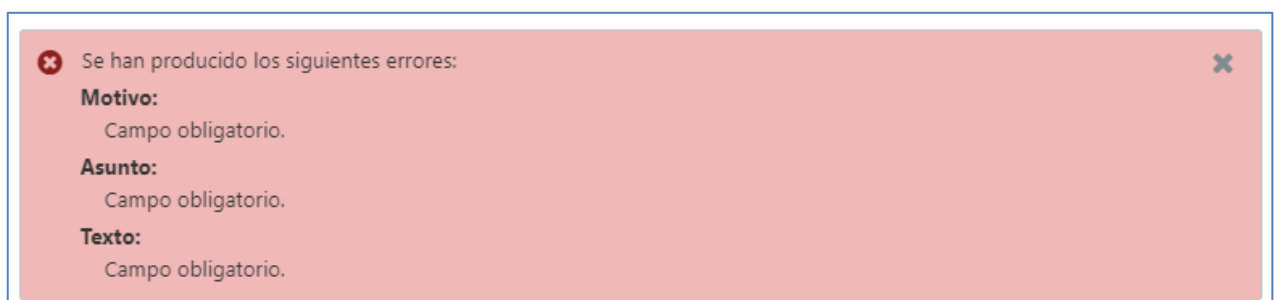


El formulario de envío de comunicación al Departamento contiene los siguientes campos y botones:

- Motivo comunicación:** Un menú desplegable con el texto “--- Seleccionar una opción” y un icono de flecha hacia abajo.
- Asunto:** Un campo de texto obligatorio, indicado por un asterisco (*).
- Mensaje:** Un campo de texto grande para el contenido del mensaje.
- Archivo adjunto:** Un botón con el texto “+ Seleccionar” para añadir archivos.
- Botones de acción: “Enviar” (con un icono de avión) y “Limpiar” (con un icono de borrar).

Fig. 27 - 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:



Se han producido los siguientes errores:

- Motivo:** Campo obligatorio.
- Asunto:** Campo obligatorio.
- Texto:** Campo obligatorio.

Fig. 28 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

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

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

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

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



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

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.

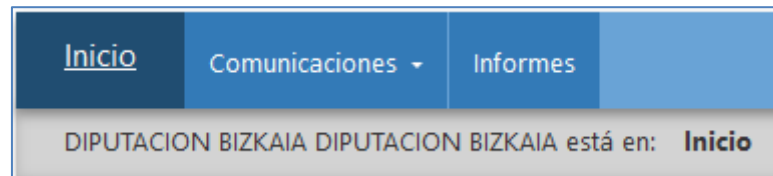


Fig. 29 - Menú superior de la aplicación.

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:

* Motivo comunicación:
--- Seleccionar una opción - [icono] [flecha]

* Asunto:
[campo de texto]

* Mensaje:
[campo de texto grande]

Archivo adjunto:
+ Seleccionar

[Enviar] [Limpiar]

Fig. 30 - Formulario a rellenar para una nueva comunicación.

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

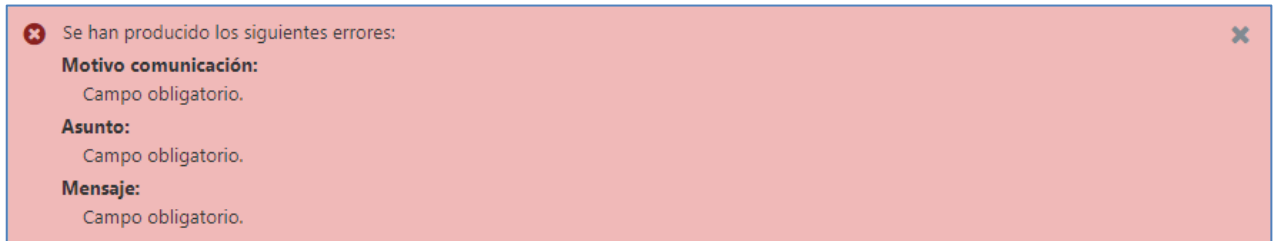


Fig. 31 - Error al no completar la información obligatoria en una comunicación.

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

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

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

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

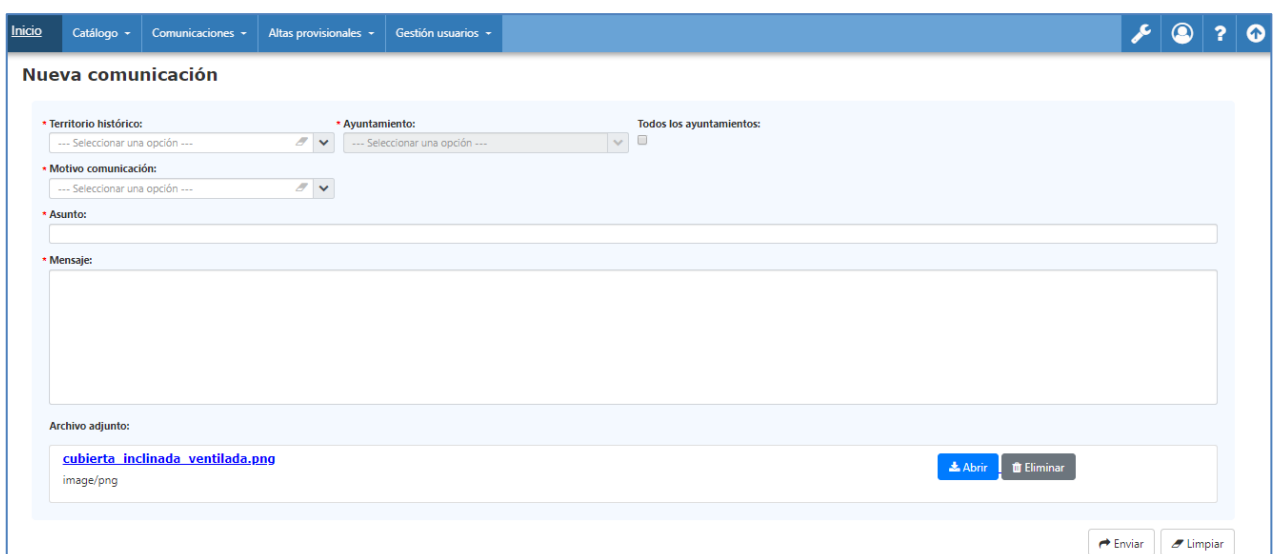


Fig. 32 - Documento adjunto a una comunicación.



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 por el usuario conectado, tal y como se muestra en la siguiente figura:

Bandeja de salida

Abrir Archivar Desarchivar

Criterios de filtrado: Tipo destinatario = Ayuntamiento, Territorio histórico = Bizkaia, Ayuntamiento = Ayuntamiento Bilbao, Archivado = No

Info	Tipo destinatario	NIF destinatario	Nombre destinatario	Motivo	Asunto	Fecha recepción
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Prueba Comunicación Cambio Email	18/09/2019 15:18:40
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	12/09/2019 09:28:00
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	12/09/2019 09:25:45
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	12/09/2019 09:20:05
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	12/09/2019 09:18:41
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	04/09/2019 12:18:30
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	04/09/2019 12:16:53
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao N	04/09/2019 12:07:00
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	MOTIVO FULL	Prueba con gmail	04/09/2019 12:02:58
	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Asunto 22222222222222222222222222222222	04/09/2019 11:54:00

Primera Página Anterior Página 1 de 5 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 50

Mensaje archivado
 Respuesta de un mensaje
 Archivo adjunto

Fig. 33 - Bandeja de salida de las comunicaciones.

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

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

Mensaje archivado
 Respuesta de un mensaje
 Archivo adjunto

Fig. 34 - 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.

- *Tipo destinatario*: tipo de destinatario al que se ha enviado la comunicación.
- *NIF destinatario*: número de identificación del destinatario de la comunicación.
- *Nombre destinatario*: nombre del destinatario.
- *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. Esto será independiente de si la comunicación está archivada o no. En caso de que junto con la comunicación se haya enviado un archivo, desde el detalle de dicha comunicación se puede acceder al archivo y ver el detalle de este.

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:

- 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".

At the bottom right of the form, there is a "Cerrar" button.

Fig. 35 - 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, tal y como se muestra en la siguiente figura.

Info	Tipo remitente	NIF remitente	Nombre remitente	Motivo	Asunto	Fecha recepción
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	MOTIVO FULL	PRUEBA SEGURIDAD AYTO	04/10/2019 14:18:35
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	12/09/2019 09:07:43
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	12/09/2019 08:58:17
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	12/09/2019 08:51:57
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Origen TODOS	Mensaje con adjunto	04/09/2019 12:25:47
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	04/09/2019 11:50:26
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	04/09/2019 10:22:25
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	04/09/2019 10:17:35
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	04/09/2019 10:15:38
✉	Ayuntamiento		Ayuntamiento Bilbao	Destino AYUNTAMIENTO	Este es el asunto de la comunicación al Ayuntamiento de Bilbao MENSAJE SI	04/09/2019 10:14:28

Primera Página Anterior Página 1 de 4 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 39

✉ Mensaje nuevo sin leer
 📁 Mensaje archivado
 ↩ Respuesta de un mensaje
 📎 Archivo adjunto

Fig. 36 - 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:

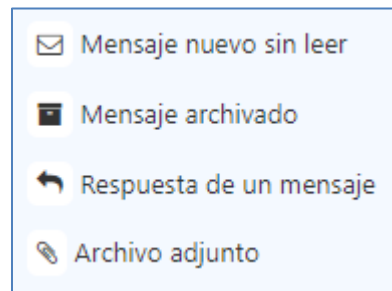


Fig. 37 - Leyenda con la información de una comunicación.

- *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.
- *Tipo destinatario*: tipo de destinatario al que se ha enviado la comunicación.
 - *NIF destinatario*: número de identificación del destinatario de la comunicación.
 - *Nombre destinatario*: nombre del destinatario.
 - *Motivo*: motivo que se indicó en la comunicación al generarla.
 - *Asunto*: asunto que se indicó en la comunicación al generarla.
 - *Fecha recepción*: fecha en la que se ha enviado la comunicación.

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

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

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. 38 - Detalle de una comunicación enviada por el Departamento.

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

Respuesta al mensaje ✕

Motivo:	Fecha envío:
<input type="text" value="Duda documentación"/>	<input type="text" value="26/09/2019 14:03:45"/>
Asunto:	
<input type="text" value="Documentación a entregar para una ITE."/>	
* Mensaje:	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	
Archivo adjunto:	
<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	

Fig. 39 - 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', 'informalte_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 is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

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

Fig. 40 - Documentación relacionada con una ITE.

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

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

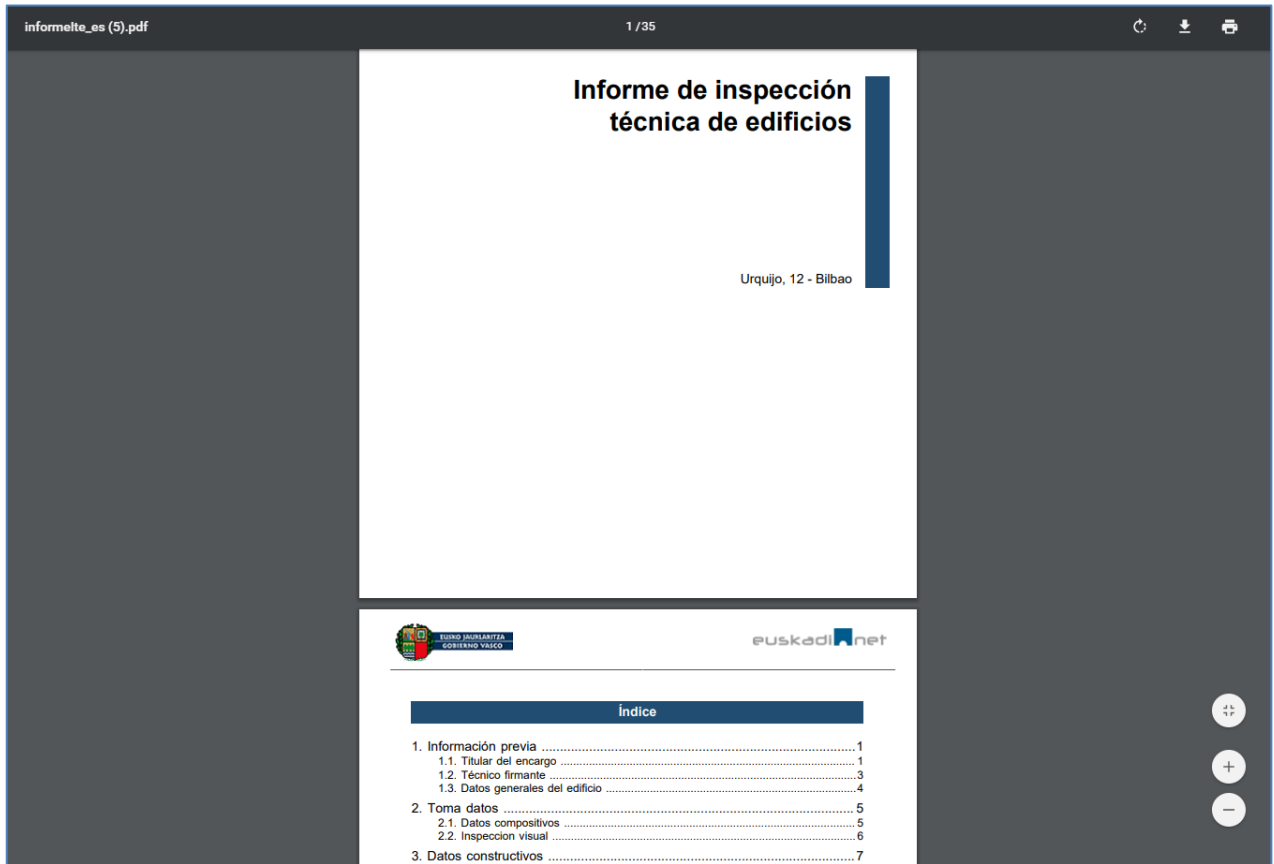


Fig. 41 - Visualización de un informe de ITE.

14 Funcionalidad “Gestión de permisos”

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

The screenshot shows the 'Detalle edificio' page with the 'Permisos' section expanded. The 'Permisos' section contains a table with the following data:

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

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 para 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 de modificación a 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.

15 Funcionalidad “Gestión de subsanaciones”

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

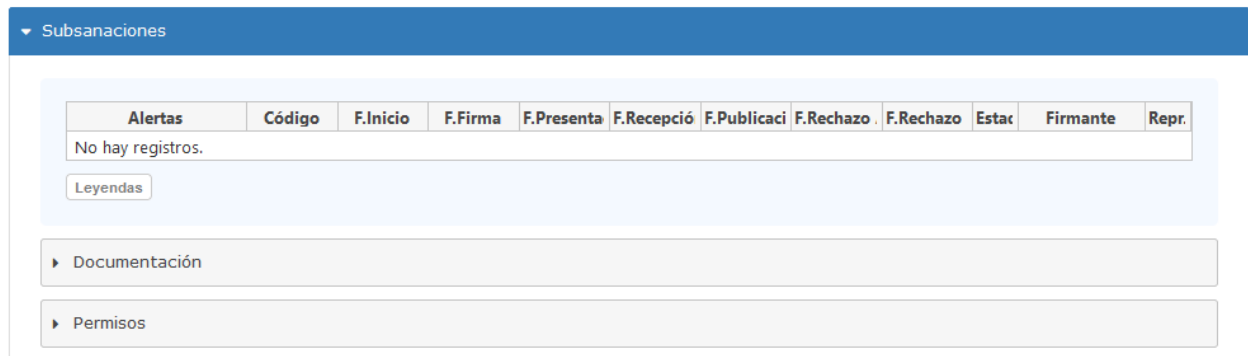


Fig. 43 - Gestión de subsanaciones relacionadas con una ITE.

El usuario, una vez selecciona una ITE y accede al apartado “Subsanaciones”, se le muestran las subsanaciones que existen para la ITE seleccionada.

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”.
- *Consultar*: ver apartado [Funcionalidad “Consultar hash”](#).

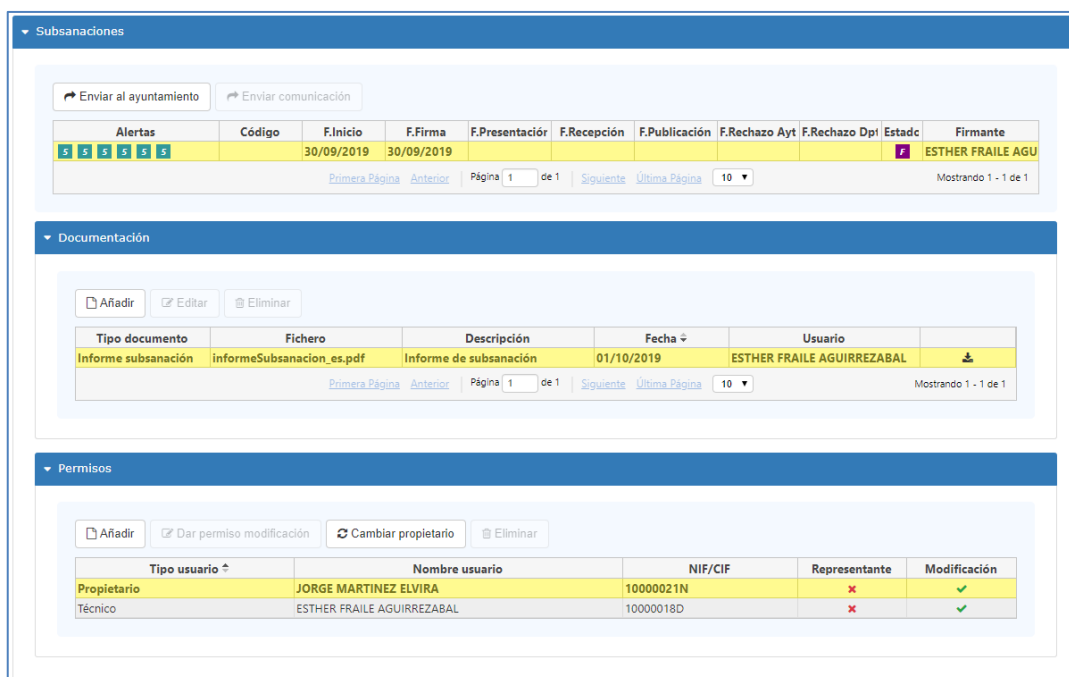


Fig. 44 - Subsanación con documentación y permisos.

16 Funcionalidad “Consulta del PUyM”

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



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

Fig. 45 - Plan de uso y mantenimiento de una ITE.

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

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

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

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

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

17 Solución de problemas

17.1 Error no puedo acceder a la aplicación

Asegúrese de que no haya ningún problema en la red de Gobierno Vasco.

18 Preguntas frecuentes

18.1 Hay un nuevo usuario en la Diputación. ¿Cómo puede acceder a la aplicación?

Conectándose mediante un certificado electrónico válido en el que conste como representante de la Diputación o empleado de la Diputación con permiso para el procedimiento de EuskoRegite. Entrará directamente en la aplicación.

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

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