

GUIA I RECOMANACIONS BÀSIQUES PER A LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DELS INFORMES D'AVALUACIÓ D'EDIFICIS (IEE)

En el cas general, els documents a adjuntar al realitzar el registre d'una sol·licitud de presentació d'un informe d'avaluació d'edificis són els següents:

- [Sol·licitud de presentació de l'IEE](#)
- Un exemplar de l'informe d'avaluació de l'edifici en format d'**exportació digital** generat per l'aplicació web <https://iee.fomento.gob.es>.
- Un exemplar de l'informe d'avaluació de l'edifici en format **PDF** generat per l'aplicació web <https://iee.fomento.gob.es>.
- [Annex 2 - "Relació d'habitatges i locals"](#).

Cal recordar que l'informe d'avaluació de l'edifici s'ha d'adjuntar tant en format PDF, com en format d'exportació digital, que es descarreguen de l'aplicació web de redacció d'informes segons la captura de pantalla següent:



En relació amb l'acreditació de representació, cal destacar que és obligatòria d'acord a l'article 5.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

"3. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona s'ha d'acreditar la representació. Per als actes i gestions de mer tràmit, aquesta representació es presumeix".

A més, **a partir del 2 d'abril entra en vigor l'obligatorietat** de relacionar-se amb l'administració per medis electrònics per a diverses subjectes (article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques):

"2. En tot cas, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques.*
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.*
- c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els **notaris i registradors de la propietat i mercantils.***
- d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració."*

Per tant, els subjectes anteriors que vulguin presentar documentació relativa a un informe d'avaluació d'edificis (IEE) ho poden fer únicament per medis electrònics.

REQUISITS PER AL REGISTRE TELEMÀTIC:

Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'identificació electrònica del ciutadà davant les administracions públiques, és a dir, amb DNI electrònic o certificat digital reconegut en vigor.

Enllaç: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

RECOMANACIONS I REQUISITS PER AL REGISTRE TELEMÀTIC:

PLATAFORMA SIR: INTERCONNEXIÓ DE REGISTRES (ORVE):

Mitjançant el Registre Electrònic General de l'Administració General de l'Estat és possible la realització de Registres de l'Ajuntament de Palma.

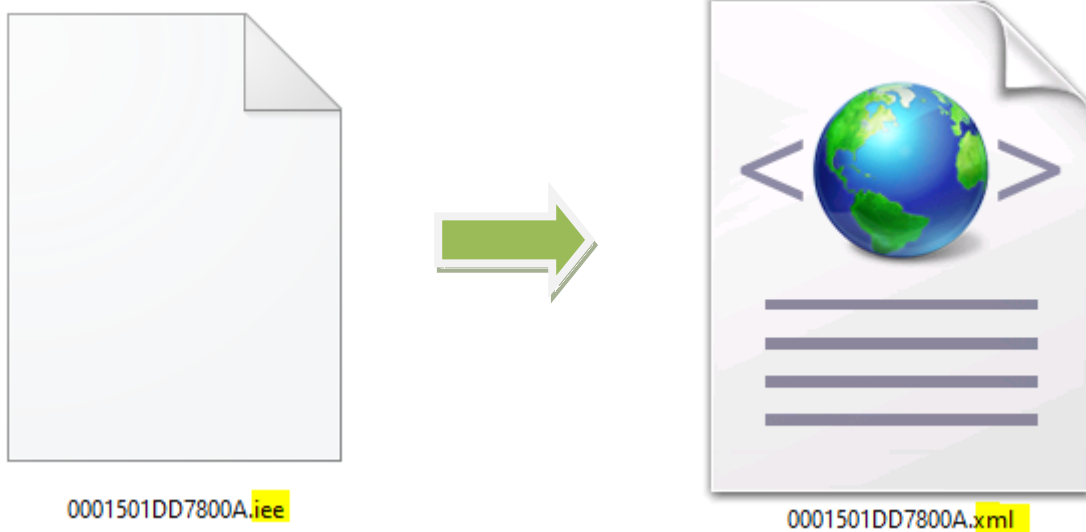
Enllaços: Informació relativa al [Registre General](#) i enllaç directe al [Registre de la plataforma SIR](#)

1.- Format o extensió dels arxius adjunts a la sol·licitud de registre:

SIR
pptx, jpg, jpeg, txt, xml , xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf , odp, png, svg, tiff, docx, rtf.

De la taula anterior, es pot observar que l'arxiu d'exportació digital IEE no és una de les extensions permeses a SIR com arxiu adjunt.

Per tant, **cal convertir l'arxiu IEE a una altra extensió prèviament a fer el registre. Es recomana canviar únicament l'extensió IEE a l'extensió XML (en groc a la següent imatge), sense modificar res més de l'arxiu.**



2.- Nomenclatura dels arxius adjunts:

Els arxius generats per l'aplicació web iee.fomento.gob.es tenen per defecte el nom de la referència cadastral. Recomanam mantenir aquests noms.

Per als altres arxius adjunts, caldrà utilitzar noms per als arxius adjunts que no continguin espais en blanc, accents, dièresis, signes de puntuació ni caràcters especials (ç, Ç, ñ, Ñ, ¿, ?, ¡, !, ...).

Tampoc es recomana el caràcter “-” (el caràcter “_” no dóna problemes).

Si pot ser utilitzar noms curts.

Utilitzar una nomenclatura pels arxius digitals que estigui relacionada de manera clara amb el seu contingut així com un ordre lògic per a facilitar la localització de la documentació per a la seva supervisió.

De vegades també convé revisar els permisos que tingui la carpeta de xarxa on estiguin situats els fitxers que es volen adjuntar, així com el nom de la ruta (les rutes molt llargues amb molts espais en blanc, accents, dièresis, signes de puntuació o caràcters especials (ç, Ç, ñ, Ñ, ¿, ?, ¡, !, ...) també poden donar problemes).

Si aquesta fos la causa s'hauria d'adjuntar una còpia de l'arxiu en una de les carpetes d'usuari a disc local (Els meus Documents, Escriptori...).

3.- Tamany màxim dels arxius dels documents adjunts:

SIR
10 Mb

Es recomana que durant la redacció dels IEE dins la pàgina web iee.fomento.gob.es, no s'adjuntin arxius pdf com poden ser la ITE anterior, ja que penalitzem la grandària dels arxius IEE resultants.

4.- Nombre màxim de fitxers o documents adjunts:

SIR
5 (15 Mb)

Si se supera el màxim del nombre d'arxius o la grandària màxima, la plataforma permet un segon assentament registral amb la resta de documents adjunts i la mateixa referència.

5.- Contingut Documents Adjunts a la sol·licitud per a SIR:

A l'apartat de "Sol·licit" de la sol·licitud s'ha d'incloure la següent Informació:

- **Departament al qual es dirigeix la sol·licitud:** Departament de DISCIPLINA I SEGURETAT DELS EDIFICIS
- **Tràmit sol·licitat:** Presentació informe IEE
- **Número d'expedient:** Indicar-lo en cas que es tracti d'un IEE ja en tramitació: *IEE ANY/NÚMERO, per exemple: IEE 2020/1856.*
- **Índex detallat i ordenat en el qual s'inclougi la totalitat dels arxius adjunts al registre** de la sol·licitud amb indicació de la nomenclatura donada a l'Arxiu en el Registre de la documentació i el seu correlatiu nom d'arxiu amb la seva extensió (.pdf, .xml, ...).

6.- Nivell de seguretat BAIX en el compte de correu que assenyallem com a mitjà de notificació:

Per a evitar que els avisos de notificació quedin en la seva safata de correu no desitjat, es recomana marcar el nivell de seguretat BAIX en les "Opcions de correu no desitjat" del seu programa de correu electrònic.

7.- La meva Carpeta Ciutadana de la SEU ELECTRÒNICA per a registres:

És molt recomanable l'ús de LA MEVA CARPETA CIUTADANA ja que, per a consultar els tràmits ja registrats (tràmits enviats) com per a recuperar l'estat dels tràmits ja iniciats però que per qualsevol motiu no van ser finalitzats (tràmits sense enviar) es pot continuar i finalitzar la seva tramitació a través d'aquesta carpeta. Aquesta carpeta es crea automàticament i no és necessària la seva creació expressa. Una vegada iniciat qualsevol tràmit ja podem conèixer o recuperar aquest tràmit a través de l'assenyalada carpeta.