

GUIA Y RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE EDIFICIOS (IEE)

En el caso general, los documentos a adjuntar al registrar una solicitud de presentación de un informe de evaluación del edificio son los siguientes:

- [Solicitud de presentación de IEE](#)
- Un ejemplar del informe de evaluación del edificio en formato de **exportación digital con la extensión IEE** generado desde la aplicación web <https://iee.fomento.gob.es>.
- Un ejemplar del informe de evaluación del edificio en formato **PDF** generado desde la aplicación web <https://iee.fomento.gob.es>.
- [Anexo 2 – “Relación de viviendas y locales”](#)

Cabe recordar que el informe de evaluación de edificios debe adjuntarse en formato PDF y en formato de exportación digital, que se descargan de la aplicación web de redacción de informes según la captura de pantalla siguiente:



En relación a la acreditación de la representación, debe destacarse que es obligatoria de acuerdo con el artículo 5.3 de la Ley 39/2015, de 1 d octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación”.

Además, **a partir del 2 de abril de 2021 entra en vigor la obligatoriedad** de relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos para diversos sujetos (art 14 de la Ley 39/2015, de 1 d octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

“2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.”

Por tanto, los sujetos citados que quieran presentar documentación relativa a un informe de evaluación de edificios (IEE) lo pueden hacer únicamente a través de medios electrónicos.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO TELEMÁTICO:

Para poder llevar a cabo un registro telemático se debe disponer de identificación electrónica del ciudadano frente las administraciones públicas, es decir, DNI electrónico o certificado digital reconocido en vigor.

Enlace: [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

RECOMENDACIONES Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO TELEMÁTICO

PLATAFORMA SIR: INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (ORVE):

Mediante el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado es posible realizar Registros en el Ayuntamiento de Palma.

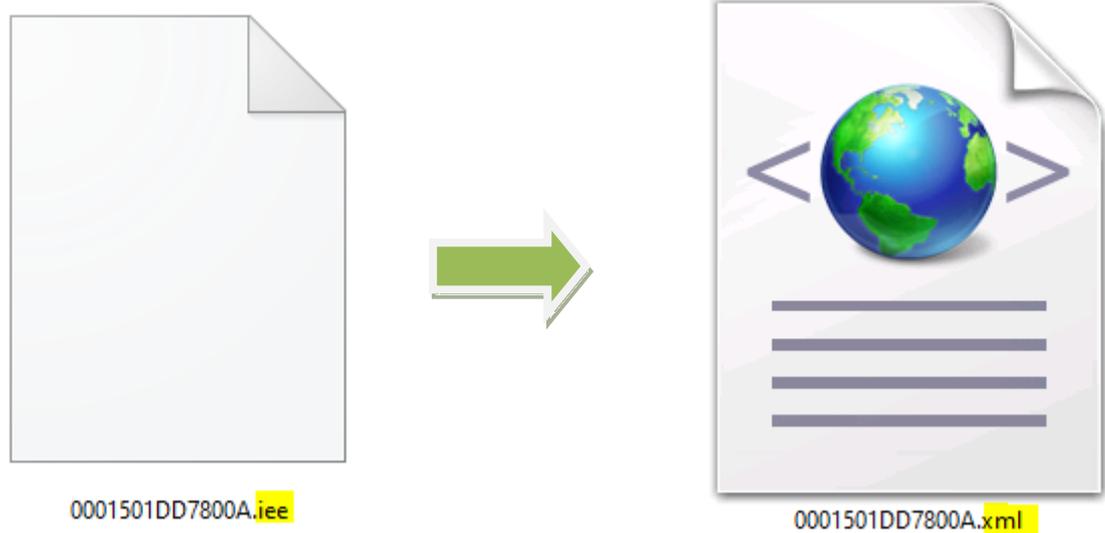
Enlaces: Información relativa al [Registro General](#) y enlace directo al [Registro de la plataforma SIR](#)

1.- Formato o extensión de los archivos adjuntos a la solicitud del registro:

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

De la tabla anterior, se puede observar que el archivo de exportación digital IEE no es una de las extensiones permitidas en la plataforma SIR como archivo adjunto.

Por tanto, **será necesario convertir el archivo IEE en otra extensión previamente al registro. Se recomienda cambiar únicamente la extensión IEE a la extensión XML (en amarillo en la imagen), sin modificar nada más del archivo.**



2.- Nomenclatura de los archivos adjuntos:

Los archivos generados por la aplicación web iee.fomento.gob.es tienen por defecto el nombre de la referencia catastral. Se recomienda mantenerlos.

Para los otros archivos adjuntos se deberán utilizar nombres que no contengan espacios en blanco, acentos, diéresis, signos de puntuación, ni caracteres especiales (ç, Ç, ñ, Ñ, ¿, ?, ¡, !,...).

Tampoco se recomienda el carácter “-” (en cambio, el carácter “_” sí que se puede utilizar).

Es mejor utilizar nombres cortos.

Se recomienda dar un nombre a los archivos digitales que esté relacionado de manera clara con su contenido, así como un orden lógico para facilitar la identificación de la documentación para supervisarla.

A veces, también es conveniente revisar los permisos que tenga la carpeta en red donde estén situados los ficheros que se quieren adjuntar, así como el nombre de la ruta. Las rutas muy largas con muchos espacios en blanco, acentos, diéresis, signos de puntuación o caracteres especiales (ç, Ç, ñ, Ñ, ¿, ?, ¡, !, ...) también pueden dar problemas.

Si esta fuese la causa se deberá adjuntar una copia del archivo en una carpeta del usuario en disco local (Mis documentos, Escritorio, ...).

3.- Tamaño máximo de los archivos de documentos adjuntos:

SIR
10 Mb

Se recomienda que al redactar los IEE dentro de la página web iee.fomento.gob.es, no se adjunten archivos PDF, como por ejemplo la ITE anterior, ya que penalizan el tamaño de los archivos IEE resultantes.

4.- Número máximo de ficheros o documentos adjuntos:

SIR
5 (15 Mb)

Si se supera el número máximo de archivos o el tamaño máximo, la plataforma permite un segundo asiento registral con el resto de documentos adjuntos y la misma referencia.

5.- Contenido Documentos adjuntos a la solicitud por SIR:

En el apartado "Solicito" de la solicitud se debe incluir la siguiente información:

- **Departamento al cual va dirigida la solicitud:** Departament de DISCIPLINA I SEGURETAT DELS EDIFICIS
- **Trámite solicitado:** Presentación informe IEE
- **Número de expediente:** Se debe indicar **si** se trata de un expediente IEE ya en tramitación: *IEE AÑO/NÚMERO, por ejemplo: IEE 2020/1856.*
- **Índice detallado y ordenado en el cual se incluya la totalidad de los archivos adjuntos al registro** de la solicitud, indicando el nombre dado al archivo en el proceso de registro de documentación y el nombre de archivo con su extensión (.pdf, .xml, ...).

6.- Nivel de seguridad BAJO en el correo que se indique como medio de notificación:

Para evitar que los avisos de notificación queden en la bandeja de correo no deseado, se recomienda marcar el nivel de seguridad BAJO en las “Opciones de correo no deseado” del programa de su correo electrónico.

7.- Sobre mi Carpeta Ciudadana de la SEDE ELECTRÓNICA para registros:

Es muy recomendable el uso de MI CARPETA CIUDADANA, ya que tanto para consultar trámites ya registrados (trámites enviados) como para recuperar el estado de trámites ya iniciados pero que por cualquier motivo no fueron finalizados (trámites sin enviar) se puede continuar y finalizar su tramitación a través de esta carpeta. Esta carpeta se crea automáticamente y no es necesaria su creación expresa. Una vez iniciado cualquier trámite ya se puede conocer o recuperar dicho trámite a través de la Carpeta Ciudadana.