

# REGISTRO POR LA CALIDAD EN EL HÁBITAT CONSTRUIDO

## PROTOCOLO

para la incorporación y mantenimiento en el Registro CHC en la categoría

## ESPECIALISTAS EN LA GESTIÓN DE LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS

### 1. INTRODUCCIÓN

Este registro se constituye como una herramienta de gestión de información sobre profesionales, empresas, productos o buenas prácticas del sector de la edificación y por ello ofrece información tanto sobre listados o bases de datos gestionados por la Generalitat Valenciana (GVA) a través de la conselleria con competencias en calidad de la edificación y otras que así lo establezcan, como listados o bases de datos generados por el Instituto Valenciano de la Edificación (IVE).

Se trata, por tanto, de ofrecer información objetiva y organizada a las personas usuarias, propietarias, prescriptoras, promotoras o cualquier otra persona que lo requiera, sobre servicios, productos o buenas prácticas en el campo de la construcción, de forma que se facilite el acceso a información en muchos casos dispersa en la red, y al mismo tiempo que se favorezca la calidad de la edificación y se refuerce la confianza sobre las actividades relacionadas con el sector de la construcción.

La consulta de este registro se realiza a través de un portal web específico gestionado por el IVE y supervisado por la GVA, de modo que se puede acceder de forma organizada tanto a los registros gestionados por la GVA como a los propios generados por el IVE. Estos últimos serán registros voluntarios en los que podrán inscribirse profesionales o empresas que lo deseen y cumplan con los criterios mínimos establecidos en el correspondiente Protocolo según categorías.

El Registro se estructura en las siguientes tres áreas, y cada una de ellas contiene diversas categorías:

- a) Materiales y productos
- b) Empresas y profesionales
- c) Edificios y espacios urbanos

La categoría detallada en el presente protocolo se ubica en el área de **Empresas y Profesionales**.

## 2. OBJETO

- 2.1. El presente protocolo tiene por objeto regular las condiciones para la incorporación en el Registro CHC de ESPECIALISTAS EN LA GESTIÓN DE LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS como actividad estrechamente relacionada con la mejora de los edificios, especialmente destinados a uso residencial.
- 2.2. Las funciones a desarrollar por estos especialistas serán, además de las funciones técnicas y/o de asesoramiento vinculadas con la redacción del proyecto y el desarrollo de las obras, otras funciones de impulso, seguimiento y gestión de ayudas públicas, diseño de la estrategia de financiación y gestión con la entidad financiera, u otras actuaciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de rehabilitación o mejora que puedan ser objeto de financiación a través de los diversos programas de ayudas que promuevan las administraciones públicas.
- 2.3. Este registro es de carácter voluntario y por tanto independiente a otros registros que la GVA pueda establecer como obligatorios para determinadas convocatorias de ayudas.

## 3. REQUISITOS

La persona física o jurídica interesada en inscribirse en esta categoría del Registro CHC deberá cumplir los siguientes requisitos:

### 3.1. Solicitud

Presentar el **formulario de solicitud** de inscripción en esta categoría del registro, debidamente cumplimentado y firmado, el cual incluye una declaración responsable.

Existe un modelo de solicitud para persona física y otro para persona Jurídica.

### 3.2. Alta como agente o gestor en registro GVA

Estar dados de alta en el [registro GVA](#) como Agente de la rehabilitación, Gestor de la rehabilitación o ambos, para la tramitación de subvenciones para la mejora de la eficiencia energética en edificios o viviendas para el Plan Next Generation EU.

Se considera **Agente de la rehabilitación**, la persona física o jurídica, o entidad pública o privada, con **perfil principalmente empresarial** que tenga capacidad económica y técnica suficiente para ejecutar las obras de rehabilitación. Debe ser capaz de realizar todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo las obras de rehabilitación. El agente de la rehabilitación realiza la actuación a su cargo asumiendo el coste de esta y pudiendo ser perceptor de la subvención.

Se considera **Gestor de la Rehabilitación**, la persona física o jurídica, o entidad pública o privada, con **perfil preferentemente técnico**, con conocimientos del proceso edificatorio en su globalidad. Debe realizar funciones de asesoramiento a la propiedad para llevar a cabo las obras de rehabilitación.

### 3.3. Experiencia en gestión

Incorporar en el formulario de solicitud un **listado de actuaciones de rehabilitación gestionadas** en los últimos 10 años en las que, entre otras actividades, se haya tramitado alguna solicitud de ayuda pública, independientemente de que la ayuda haya sido finalmente concedida o no.

Este listado es voluntario y la información recopilada servirá para indicar en el registro, junto a los datos de contacto de la persona inscrita, únicamente el número de actuaciones gestionadas.

De cada actuación incorporada en el listado se deberá aportar alguno de los siguientes documentos:

- Documento de registro oficial de presentación de la solicitud de ayudas públicas y el formulario de solicitud asociado.
- Certificado emitido por la Propiedad o el/la Administrador/a de la Finca sobre el encargo de gestión de la rehabilitación del edificio o vivienda, indicando el tipo de ayuda tramitada.

Los datos personales aportados de terceros para justificar la experiencia no se utilizarán de forma pública en el Registro CHC. Son de uso interno del IVE para verificar la actuación.

### 3.4. Ejercicio profesional

Aportar, junto a la solicitud, el Certificado de estar la persona física o jurídica dada de **alta en el Impuesto de Actividades Económicas**, emitido con una anterioridad no mayor a un mes.

### 3.5. Certificado de Aptitud

#### Persona Física:

Aportar, junto a la solicitud, el **Certificado de Aptitud** para la Gestión de la Rehabilitación, el cual se obtiene tras superar la prueba habilitada por la Dirección General de Calidad, Rehabilitación y Eficiencia Energética y el IVE en el apartado web del Registro CHC. Esta prueba es específica sobre la gestión de obras de rehabilitación de edificios residenciales y la gestión de ayudas públicas vinculadas a este tipo de obras.

#### Persona Jurídica:

Aportar, junto a la solicitud, el **Certificado de Aptitud** para la Gestión de la Rehabilitación, el cual se obtiene tras superar la prueba habilitada por la Dirección General de Calidad y el IVE en el apartado web del Registro CHC. Esta prueba es específica sobre la gestión de obras de rehabilitación de edificios residenciales y la gestión de ayudas públicas vinculadas a este tipo de obras.

Este certificado debe corresponder a la persona física firmante de la solicitud o a una persona trabajadora de la empresa.

En el caso de que el Certificado de Aptitud esté a nombre de una persona trabajadora de la empresa se deberá aportar lo siguiente para demostrar su vinculación con la empresa:

- En caso de personal en plantilla, el Informe de Trabajadores en Alta (ITA) de la empresa solicitante, en la que figure esta persona. Este informe deberá haber sido emitido con una anterioridad no mayor a un mes.
- En caso de personal externo o colaborador, copia del contrato de prestación de servicio y factura del periodo de colaboración más reciente.

## 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

4.1. Con el fin de garantizar la libre competencia y la imparcialidad de la información contenida en este registro, la **Comisión de Valoración del Registro** es el órgano que coordina el presente **procedimiento de incorporación y mantenimiento** de una empresa o profesional en el Registro y realiza el seguimiento periódico de las incorporaciones, bajas y funcionamiento general.

4.2. La Comisión está integrada por miembros del IVE y de la Dirección General de la Generalitat Valenciana con competencias en materia de calidad en la edificación, y uno o varios representantes de colegios profesionales vinculados a la edificación, de asociaciones o federaciones empresariales vinculadas a la edificación o asociaciones o federaciones de defensa de los derechos e intereses de las personas consumidoras y usuarias.

#### 4.3. Las tareas de la Comisión de Valoración serán:

- El seguimiento de las solicitudes recibidas, las altas y las bajas, en base a la información periódica que reciban los vocales, sobre la cual podrán realizar las consultas que consideren oportunas.
- Aportar, en el momento que deseen, mejoras al funcionamiento del registro (Protocolo, formulario de solicitud, información en la web, etc.)
- Revisar y validar las nuevas versiones de los protocolos y/o formularios a medida que desde la GVA e IVE se planteen modificaciones.
- Participar en la resolución de las posibles reclamaciones o quejas que puedan recibirse.
- Otras que la propia Comisión establezca.

4.4. El IVE es el encargado de gestionar las solicitudes de las personas interesadas en su incorporación en el Registro y de informarle positiva o negativamente sobre cada expediente.

4.5. La persona solicitante, en su caso, tendrá la facultad de apelar en una única instancia, en relación con las decisiones sobre su expediente, siendo la Comisión de Valoración del Registro quién tome las decisiones finales. Dicha resolución será notificada con la correspondiente exposición de motivos.

### 5. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO

5.1. La solicitud para incorporar una persona al Registro se realiza a través de un formulario habilitado en la web del IVE. Esta solicitud, junto con la documentación requerida en el apartado 3, deberá ser enviada al IVE a través de la dirección de correo electrónico **certificacion@five.es**

5.2. Para cada solicitud, se abrirá un expediente que contendrá una Ficha de Validación, la cual será el formulario de registro de las revisiones realizadas sobre la documentación aportada, contendrá la relación de la documentación e información recibida y analizada por el IVE, las incidencias y subsanaciones si las hubiera, y las conclusiones de la validación. El resultado de la validación se comunicará a la persona interesada a través del correo electrónico proporcionado a tal efecto, con la correspondiente exposición de motivos, indicando la aceptación o no en el Registro.

5.3. Si la documentación presentada no reúne los requisitos señalados, se solicitará a la persona interesada, mediante un Informe de requerimiento, que en un plazo de un mes subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución. Este plazo podrá ser ampliado un máximo de tres meses, a petición de la persona interesada o a iniciativa del IVE, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

### 6. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO

6.1. Una vez incorporada la persona interesada en el Registro, estará obligada a comunicar al IVE de forma inmediata cualquier variación a la baja respecto a las condiciones, aportando la documentación e información correspondiente que será revisada por el IVE. En la Ficha de Validación quedarán reflejados los cambios producidos y se actualizará el Registro con la información presentada.

6.2. A los 3 años de producirse la primera inscripción, la persona interesada en permanecer el Registro deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Presentar el **formulario de solicitud de mantenimiento** en esta categoría del registro, debidamente cumplimentado y firmado, el cual incluye una declaración responsable.
- b) Incorporar en el formulario de solicitud el **listado de al menos 3 actuaciones en las que se haya desarrollado la actividad de gestor de la rehabilitación, durante los últimos 3 años.**

De cada actuación incorporada en el listado se deberá aportar alguno de los siguientes documentos justificativos:

- Documento de registro de presentación de la solicitud de ayudas públicas y el formulario de solicitud asociado.
  - Certificado emitido por la Propiedad o el/la Administrador/a de la Finca sobre el encargo de gestión de la rehabilitación del edificio o vivienda, indicando el tipo de ayuda tramitada.
- c) En caso de no poder aportar el listado anterior con su documentación justificativa, se deberá aportar un **Certificado de Aptitud** como el exigido en el apartado 3.5, emitido con una anterioridad no mayor a 6 meses.
- d) **Justificante del ejercicio profesional** tal y como se especifica en el apartado 3.4.

**6.3.** El IVE revisará esta información, reflejando el resultado en la Ficha de Validación correspondiente, y se actualizará en su caso el Registro.

En caso de no presentarse la solicitud de mantenimiento, se reflejará esta situación en la Ficha de Validación, se procederá a realizar las consultas que se consideren oportunas y, en su caso, se dará de baja al profesional en el Registro.

**6.4.** La persona inscrita en el Registro podrá solicitar la baja en cualquier momento, por cualquier medio que permita contar con un justificante, en formato impreso o digital, de dicha comunicación.

**6.5.** En el supuesto de que el Registro del IVE reciba comunicación de la existencia de quejas y reclamaciones por los servicios prestados por la persona inscrita, se podrá abrir expediente informativo en el que ésta deberá colaborar, pudiendo el IVE exigir documentación complementaria y decidir la baja o no renovación de la inscripción si se revelaran malas prácticas o servicios defectuosos.

## **7. CUOTAS DE INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**7.1.** Durante la etapa inicial de lanzamiento y puesta en marcha de este registro, los costes de tramitación para la incorporación y mantenimiento de los profesionales o empresas serán asumidos por el IVE. La modificación de estas condiciones se recogerá en la correspondiente versión modificada del presente documento.

## **8. CONTRAPRESTACIONES DEL REGISTRO**

Como contraprestación, la incorporación de una persona al Registro supone:

**8.1.** Presencia en el Registro público habilitado en la web del IVE, a través de listados.

**8.2.** La difusión de la incorporación al Registro a través de los canales habituales de comunicación del IVE: web, redes sociales y newsletter.

**8.3.** Posibilidad de recibir solicitudes de presupuestos para prestar sus servicios a potenciales clientes.

## **9. ACCESO E INFORMACIÓN DEL REGISTRO**

**9.1.** Cualquier persona podrá acceder, mediante este Registro público, a la información de las personas físicas o jurídicas inscritas a través de un apartado específico alojado en la página web del IVE.

**9.2.** La persona dada de alta dispondrá en el Registro de un apartado que contendrá los datos de contacto acordes con la información proporcionada en la solicitud para la incorporación en el Registro.

**9.3.** El Registro hará mención expresa a su carácter voluntario, eximiendo al IVE de cualquier responsabilidad relacionada con la información que en él se recoge. La inclusión de una persona en el Registro no supone en ningún caso que el IVE asuma garantía o responsabilidad sobre los servicios prestados, responsabilidad que le corresponderá al profesional en exclusiva, ya que el Registro es un medio de difusión basado en declaraciones responsables periódicas y muestreo de documentación acreditativa.

## **10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**10.1.** El IVE y la persona incorporada al Registro se comprometen a resolver cualquier conflicto o desavenencia relacionada con el Registro a través de la Corte de Arbitraje de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de València.