Instrucciones para la tramitación electrónica del procedimiento «Acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios»

La acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios se realiza mediante la presentación de una declaración responsable ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma donde se tenga el domicilio fiscal.

Los **técnicos con domicilio fiscal en la Comunidad Valenciana, el País Vasco y Madrid** deberán presentar la declaración responsable a través de la sede electrónica autonómica.

Los **técnicos con domicilio fiscal en el resto del territorio nacional**[1] podrán presentar la declaración responsable a través de la **sede electrónica** del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITERD), para lo cual se debe poseer un certificado digital para poder realizar la tramitación electrónica.

A continuación, se recogen las principales dudas que pueden surgir al respecto:

1. ***¿Qué tengo que hacer si mi domicilio fiscal está en la Comunidad Autónoma de Madrid, la Comunitat Valenciana y el País Vasco?.....3***
2. ***¿Cómo se accede a la sede electrónica del MITERD?.....3***
3. ***¿Dónde resolver las dudas relativas a cuestiones como las formas de acceso a la sede, la realización y consulta de solicitudes o la firma de solicitudes? 3***
4. ***¿Cómo se accede al procedimiento «Acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios»?.....4***
5. ***¿Cómo se inicia el procedimiento para presentar la declaración responsable? 5***
6. ***¿Cómo completar los datos de la solicitud?.....6***
7. ***¿Cómo se cumplimenta la pestaña «Adjuntar documentación»? 13***
8. ***¿En qué formato, con qué denominación y qué tamaño deben tener los archivos a adjuntar?.....13***
9. ***¿Cómo se finaliza el procedimiento de acreditación como técnico competente?.....14***
10. ***¿Es posible probar la firma antes de presentar la comunicación?.....14***

[1] Andalucía, Aragón, Principado de Asturias, Illes Baleares, Canarias, Cantabria, Castilla y León, Castilla-La Mancha, Cataluña, Extremadura, Galicia, Murcia, Navarra, La Rioja, Ceuta y Melilla

11.¿Cómo podrá acreditarse que se ha presentado la declaración responsable? 14

12.¿Cómo se pueden modificar los datos declarados? 15

13.¿Cómo puedo darme de baja de la actividad? 16

14.¿Dónde se pueden consultar dudas sobre el Registro Administrativo Centralizado de Técnicos Competentes? 17

1. ¿Qué tengo que hacer si mi domicilio fiscal está en la Comunidad Autónoma de Madrid, la Comunitat Valenciana y el País Vasco?

Para poder presentar la declaración responsable debe acceder a la sede electrónica de la Comunidad Autónoma correspondiente.

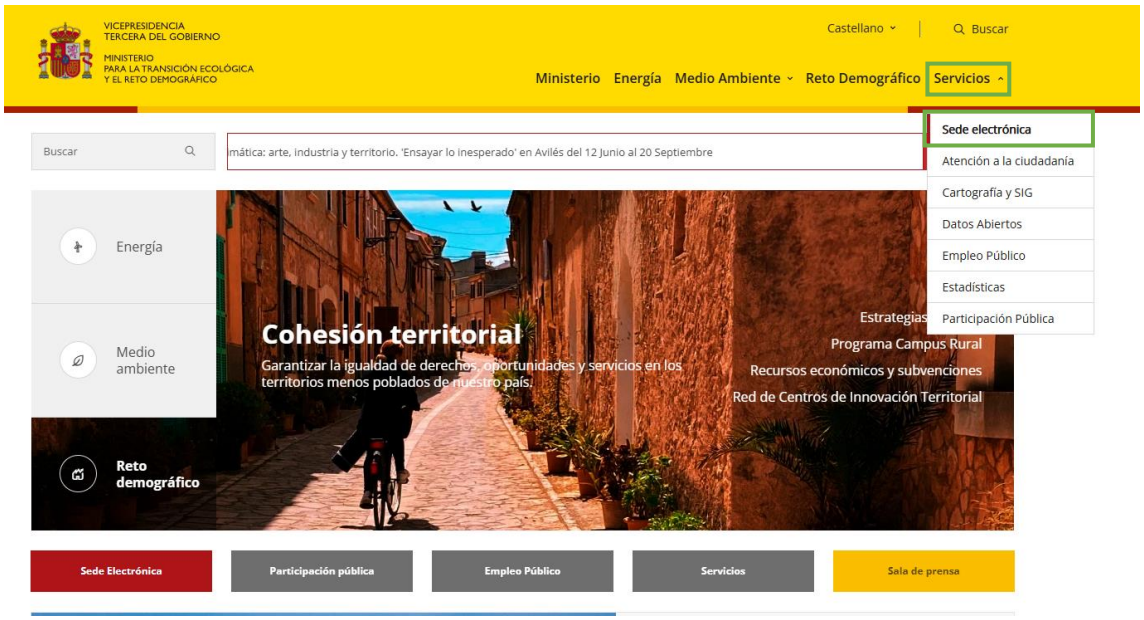
- Comunitat Valenciana: https://gcee.aven.es/es/tecnicos-certificadores?list-item-active=3
- Comunidad de Madrid: https://sede.comunidad.madrid/comunicaciones-declaraciones/declaracion-tecnico-certificacion
- País Vasco: https://www.euskadi.eus/procedimiento/certificado-de-eficiencia-energetica/web01-tramite/es/

2. ¿Cómo se accede a la sede electrónica del MITERD?

Para acceder a la sede electrónica del MITERD, podrá introducirse directamente en la barra de direcciones la siguiente URL de acceso:

https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/ficha-procedimiento?procedure_suborg_responsable=202&procedure_etiqueta_pdu=null&procedure_id=1178&by=theme

Igualmente, podrá accederse a la sede electrónica del MITERD desde el apartado «***Servicios: Sede electrónica***» de la página web del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (https://www.miteco.gob.es/).



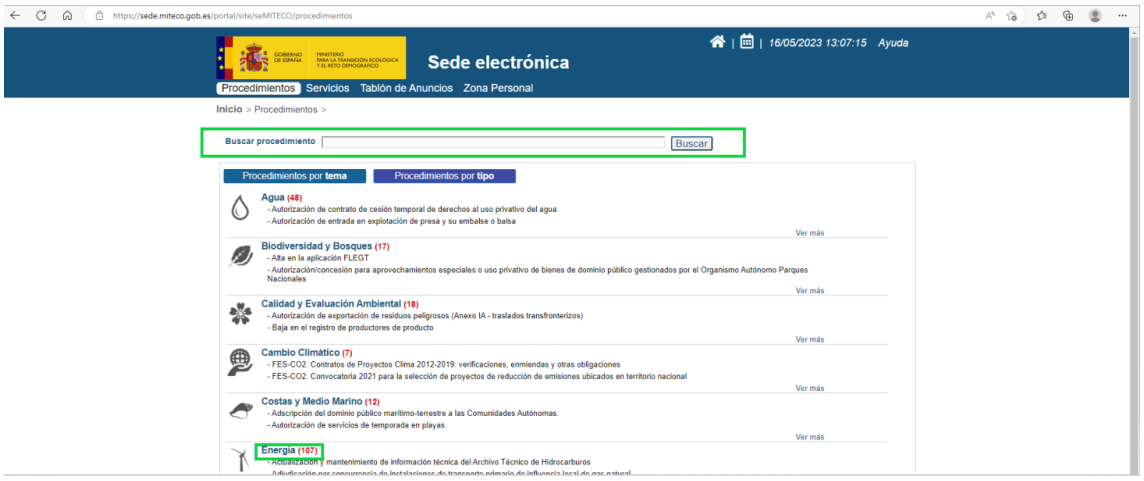
3. ¿Dónde resolver las dudas relativas a cuestiones como las formas de acceso a la sede, la realización y consulta de solicitudes o la firma de solicitudes?

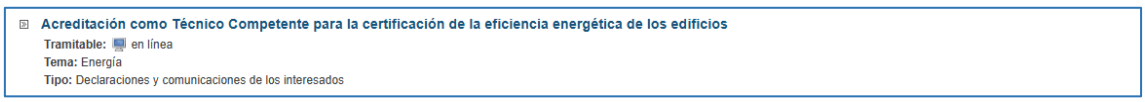
Una vez en la sede electrónica, deberá acceder al apartado «***Ayuda***», donde podrá resolver dudas relativas a las formas de acceso a la sede, la realización y consulta de solicitudes, la firma de solicitudes y la regulación legal de la sede, entre otras cuestiones, y donde encontrará los datos de contacto de la sede.

4. ¿Cómo se accede al procedimiento «Acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios»?

Una vez en la sede electrónica del MITERD, deberá acceder al apartado «***Procedimientos***».

Dentro del apartado «***Procedimientos***», podrá buscar el procedimiento denominado ***Acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios*** de dos maneras: o bien tecleando "Técnico Competente" en la barra habilitada para buscar procedimientos, o bien accediendo al apartado «***Energía***».

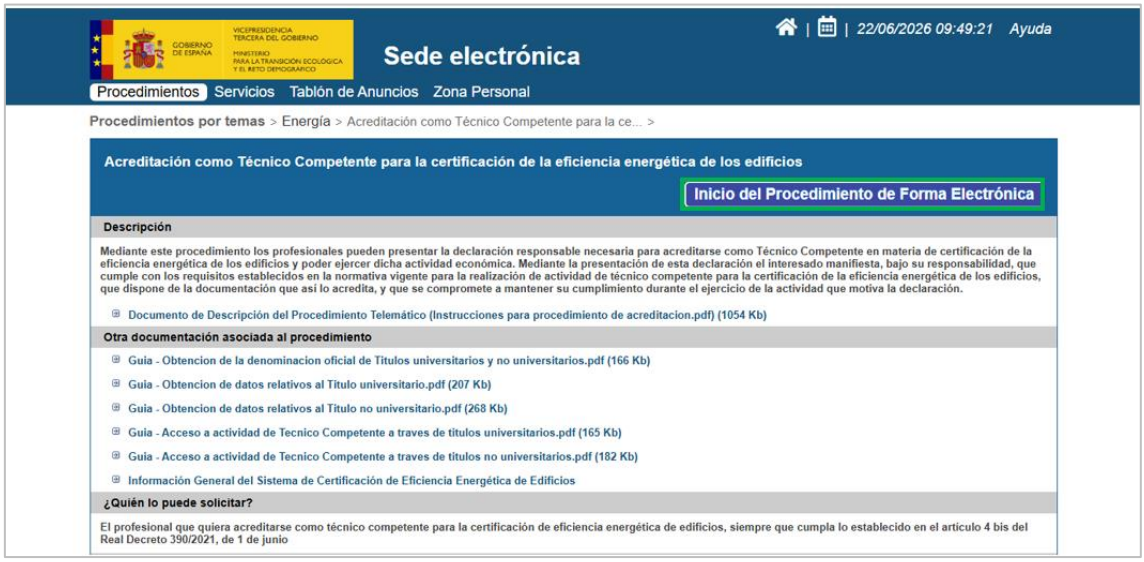




5. ¿Cómo se inicia el procedimiento para presentar la declaración responsable?

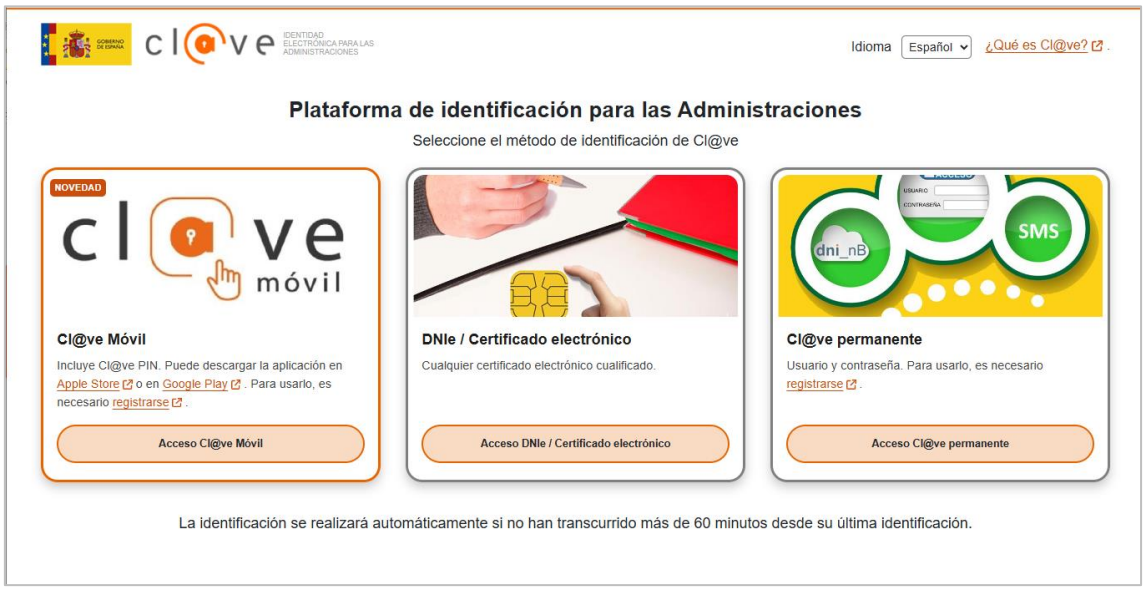
Una vez dentro del procedimiento ***Acreditación como Técnico Competente para la certificación de la eficiencia energética de los edificios***, le aparecerá una ficha con información sobre el mismo, mostrándole documentación asociada con el procedimiento y la normativa relacionada.

Para comenzar la tramitación, deberá hacer clic sobre el botón «***Inicio del procedimiento de forma electrónica***».



Una vez haya hecho clic sobre el botón «***Inicio del procedimiento de forma electrónica***», debe seleccionar «***Acceder***».

En ese momento, se le pedirá que se elija el método de identificación (Cl@ve móvil, DNIe / certificado electrónico o Cl@ve permanente).



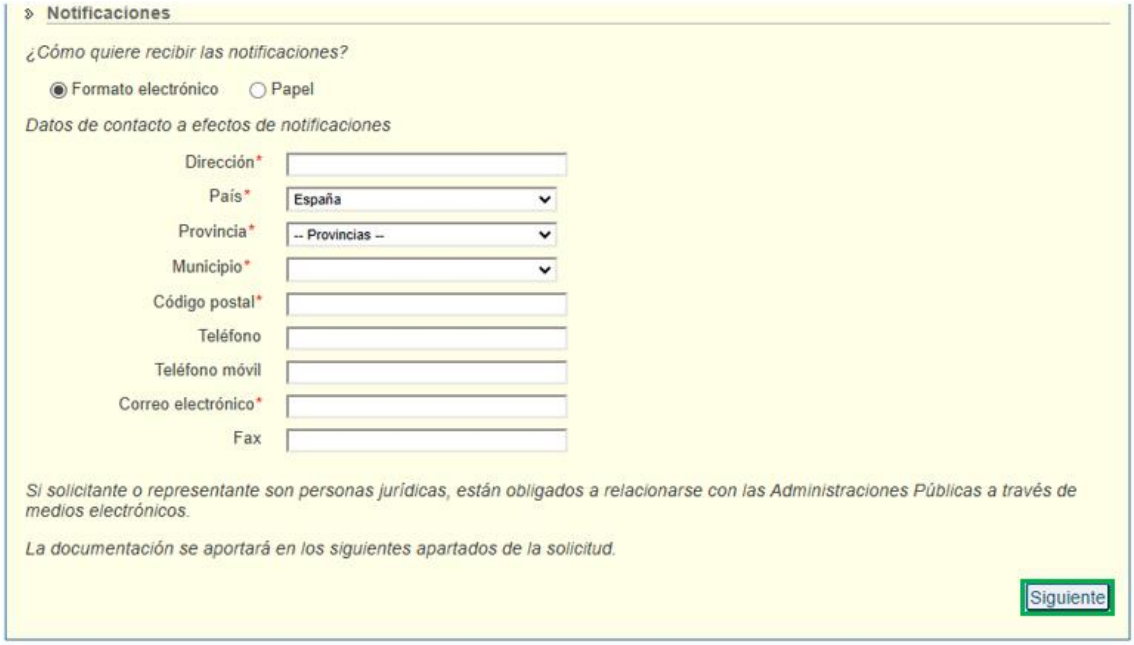
6. ¿Cómo completar los datos de la solicitud?

Tras identificarse mediante el certificado, aparecerá una pantalla en la que se podrán cumplimentar los datos iniciales de la solicitud.

En caso de identificarse con un certificado personal, seleccionar la opción de que la solicitud se presenta "a título personal". En caso de estar inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA), seleccionar la opción correspondiente.

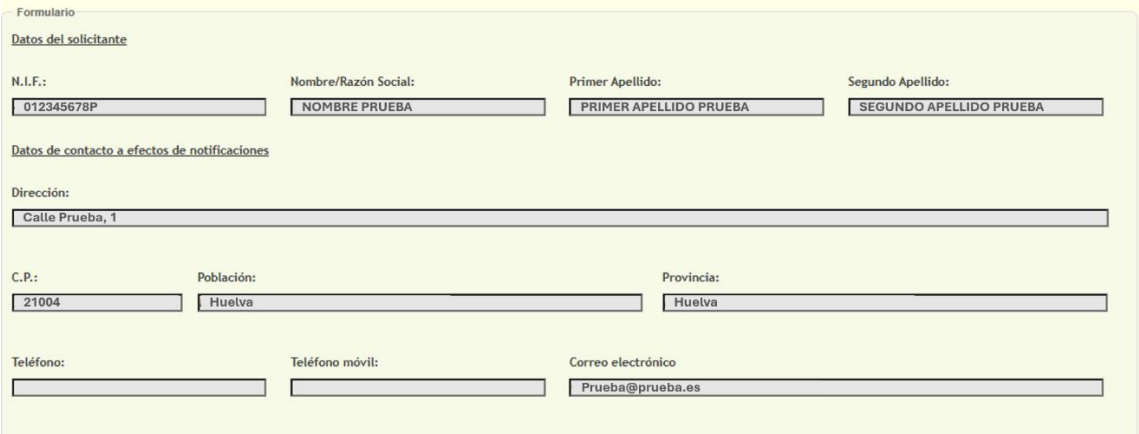
Los campos relativos a "otros solicitantes" deberán dejarse vacíos ya que este procedimiento solo permite realizar la acreditación para una única persona.

Tras introducir los «***Datos de contacto a efectos de notificaciones***», pulse el botón «***Siguiente***».



En ese momento, aparecerá la pestaña de cumplimentación de la solicitud, en la que se deben rellenar los campos requeridos.

En esta pestaña en primer lugar se muestran los datos introducidos en la pantalla anterior, y a continuación el resto de los apartados que deben rellenarse.

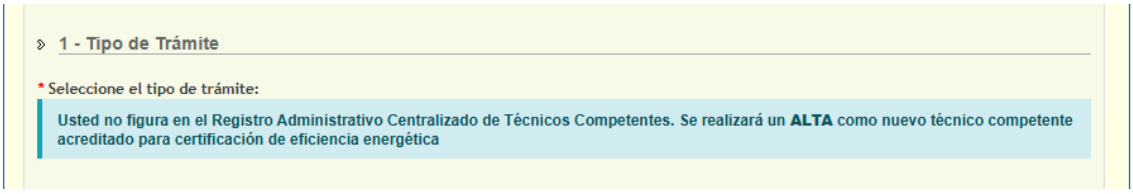


Concretamente aparecen los siguientes apartados, en este orden:

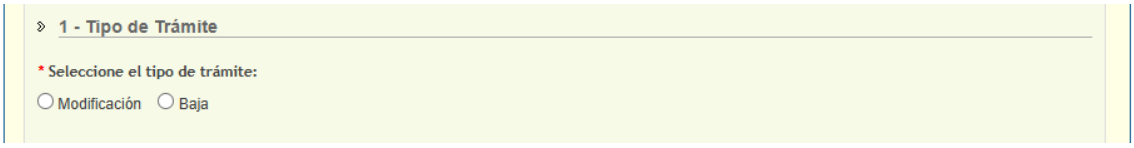
Tipo de trámite

En este apartado se selecciona el tipo de trámite a realizar (acreditación o alta, baja o modificación).

Si usted no figura en el Registro Administrativo Centralizado, no tendrá opciones a elegir, ya que la única acción que puede realizar es la de acreditarse (alta).



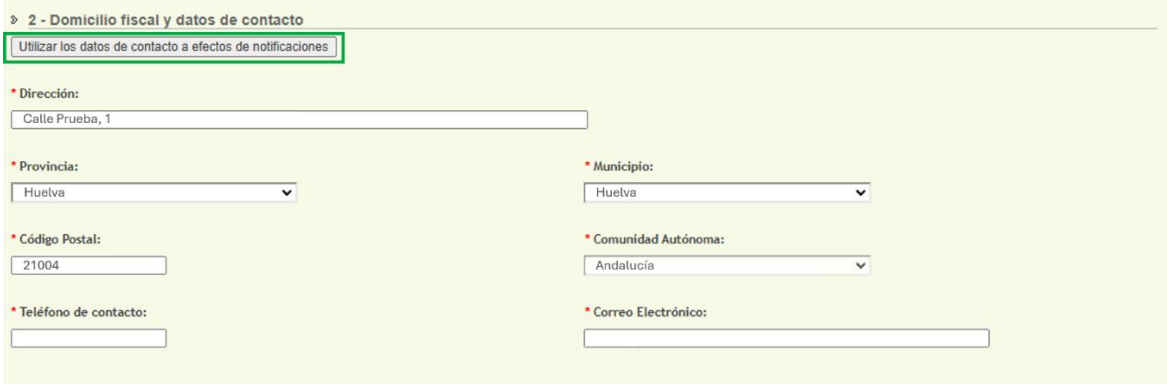
Si usted ya está inscrito en dicho registro, deberá escoger entre «***Modificación***» o «***Baja***».



Domicilio fiscal y datos de contacto

En caso de tratarse de una acreditación (alta), rellene los apartado de «***Domicilio fiscal y datos de contacto***».

Si desea utilizar los mismos datos que ha introducido en *«**Datos de contacto a efectos de notificaciones**»,* debe hacer clic sobre el botón que dice «***Utilizar los datos de contacto a efectos de notificaciones***», lo que hará que se carguen los datos correspondientes.

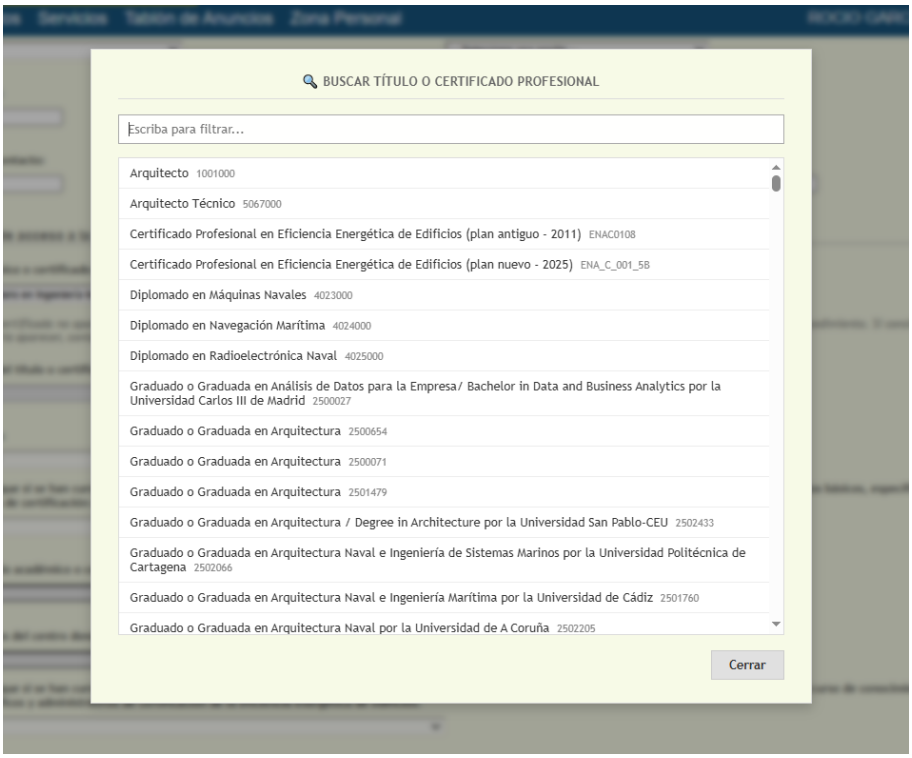


Datos de acceso a la actividad de Técnico Competente

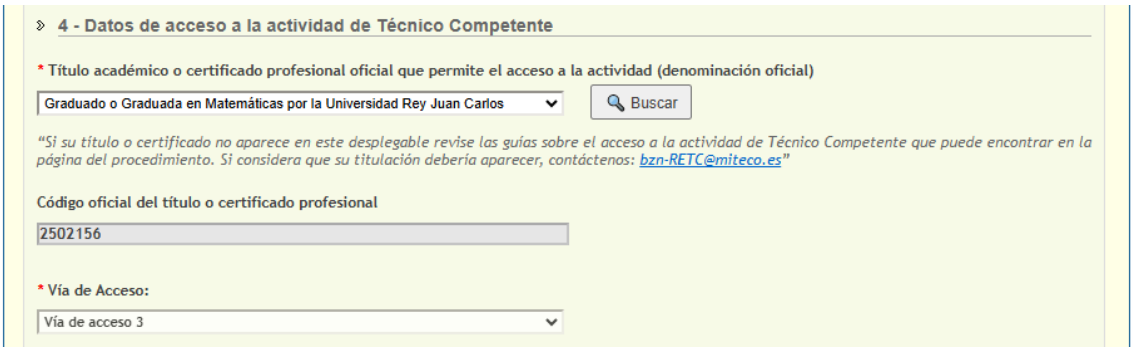
A continuación, debe rellenar los datos relativos al acceso a la actividad de Técnico Competente.

El primer apartado está destinado a la selección de la titulación académica (universitaria o no universitaria) o del certificado profesional que permite el acceso a la actividad económica de Técnico Competente para la certificación de eficiencia energética de edificios. Para indicar la titulación correspondiente, puede seleccionarla directamente en el desplegable. Si no la localiza fácilmente, pulse el botón «***Buscar***». A continuación, se mostrará un campo de búsqueda en el que debe introducir parte de la denominación de la titulación. El sistema mostrará aquellas opciones cuya denominación coincida con el texto introducido.

Si su título o certificado no aparece en el desplegable revise las guías sobre el acceso a la actividad de Técnico Competente que puede encontrar en la página del procedimiento. Si considera que su titulación debería aparecer o no aparece, contáctenos: bzn-RETC@miteco.es, especificando como concepto "Titulación en el procedimiento de acreditación como técnico competente".



Una vez seleccionado el título o certificado profesional que corresponda, automáticamente se cargará el código de la titulación y la vía de acceso de la misma.



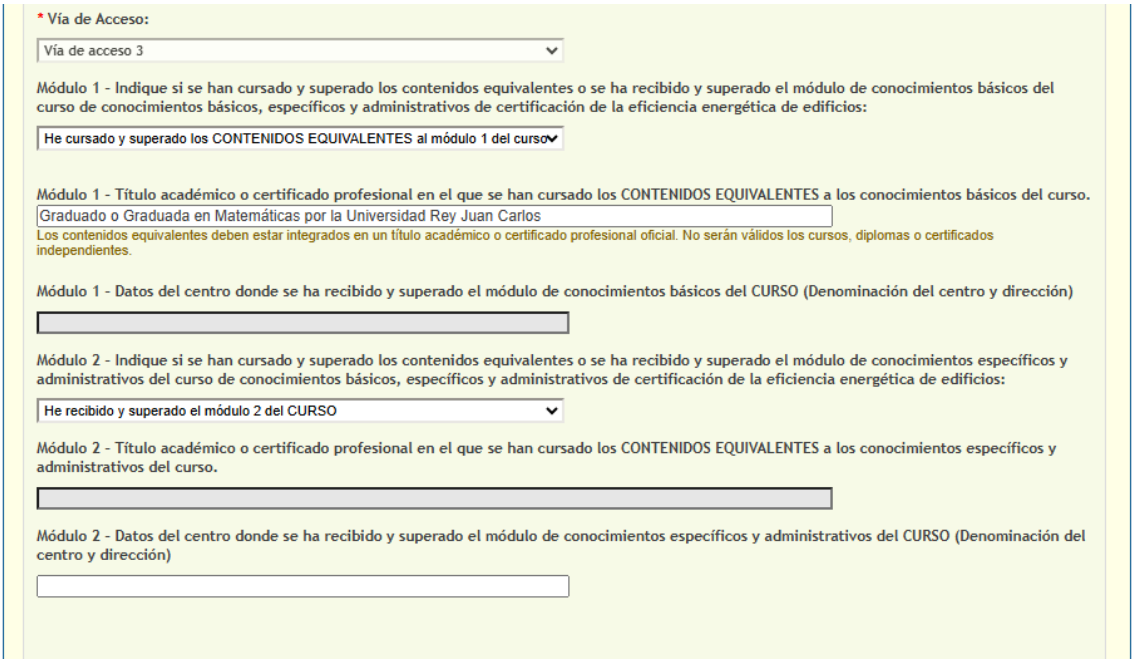
Si no está de acuerdo con la vía de acceso mostrada, acceda a las guías sobre el acceso a la actividad que puede encontrar en la página del procedimiento. Si aun así considera que la vía de acceso mostrada es incorrecta, puede escribir un correo electrónico a bzn-RETC@miteco.es, especificando como concepto "Vía de acceso en el procedimiento para acreditación como técnico competente"

A continuación, si se requiere la acreditación de algún módulo, deberá indicar si se han cursado y superado los contenidos equivalentes o se ha recibido y superado el módulo de conocimientos básicos del curso de conocimientos básicos, específicos y administrativos de certificación de la eficiencia energética de edificios.

Si ha cursado y superado los contenidos equivalentes al módulo 1, deberá indicar el título académico o certificado profesional en el que se cursaron dichos contenidos en el apartado "***Módulo 1 - Título académico o certificado profesional en el que se han cursado los CONTENIDOS EQUIVALENTES a los conocimientos básicos del curso***". Por defecto, el sistema mostrará el título académico o certificado profesional seleccionado previamente como habilitante para el acceso a la actividad, aunque podrá introducirse otro distinto si los contenidos equivalentes fueron cursados en una titulación o certificado diferente. Recuerde que los contenidos equivalentes deben haber sido cursados como parte de un título universitario, un título de formación profesional o un certificado profesional oficial, no siendo válidos cursos, diplomas o certificados independientes.

Alternativamente, si ha recibido y superado el módulo 1 del curso de conocimientos básicos, específicos y administrativos de certificación de la eficiencia energética de edificios deberá introducir la denominación de la entidad de formación y la dirección de la misma en el apartado "***Módulo 1 - Datos del centro donde se ha recibido y superado el módulo de conocimientos básicos del CURSO***".

Los datos relacionados con el módulo 2 se deberán rellenar de forma análoga.

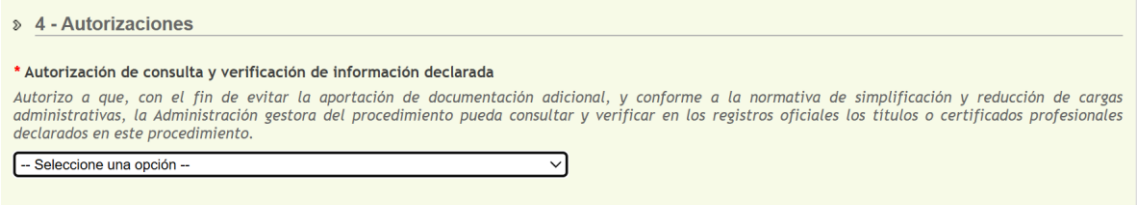


Autorizaciones

Una vez cumplimentada la información correspondiente a la acreditación de los módulos que correspondan, se deberán rellenar los apartados relativos a Autorizaciones.

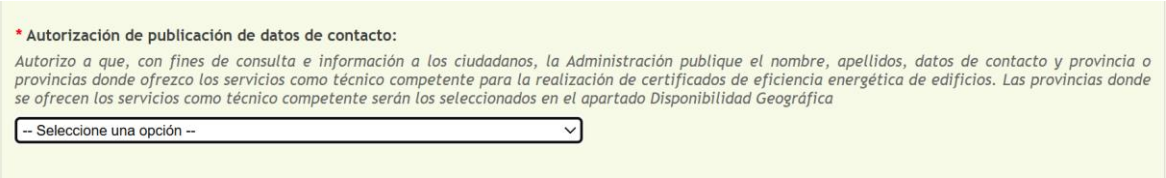
Deberá autorizar o denegar a la Administración, en primer lugar, a consultar y verificar en los registros oficiales los títulos o certificados profesionales declarados.

Si no autoriza dicha consulta y verificación, el órgano competente de su Comunidad Autónoma podrá solicitarle posteriormente que demuestre que ostenta dicho título o certificado.

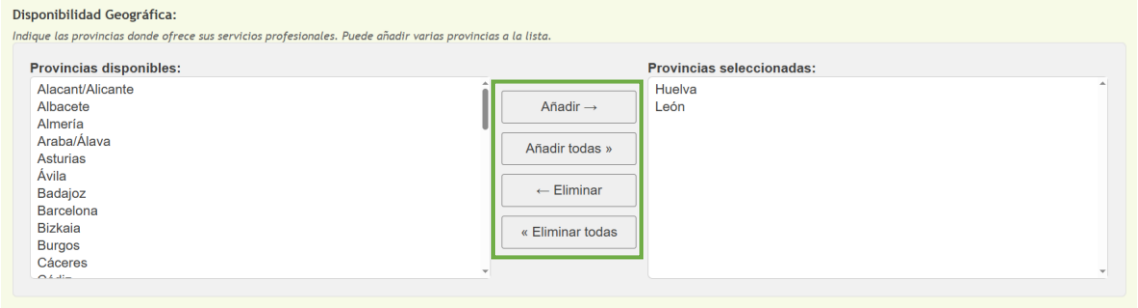


Adicionalmente, deberá autorizar o denegar a la Administración la publicación de su nombre y apellidos, datos de contacto y provincia o provincias en las que ofrezca sus servicios como Técnico Competente para la realización de certificados de eficiencia energética de edificios.

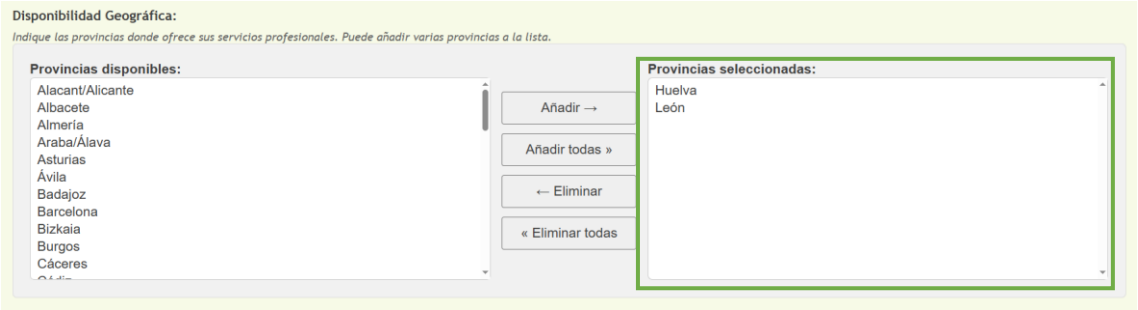
Esta autorización permitirá la inclusión de sus datos en un listado público de técnicos competentes, cuyo objetivo es facilitar a la ciudadanía la localización de profesionales que presten este servicio. En caso de no autorizar la publicación de sus datos, no aparecerá en dicho listado.



A continuación, añada en el apartado «***Disponibilidad Geográfica***» aquellas provincias en las que ofrece sus servicios profesionales como Técnico Competente mediante los botones «***Añadir***», «***Añadir todas***», «***Eliminar***» o «***Eliminar todas***».



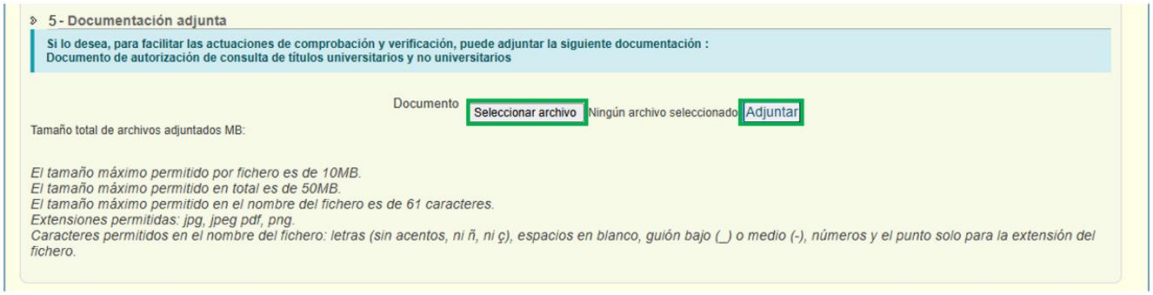
Las que aparezcan en el campo derecho "***Provincias seleccionadas***" son las que se mostrarán en el listado público.



Documentación adjunta

En este apartado se puede adjuntar la documentación que se desee, para facilitar las actuaciones de comprobación y verificación. Según su vía de acceso el sistema se sugerirá qué documentación podría adjuntar.

Seleccione los archivos que desee adjuntar en el botón «***Seleccionar archivo***» y pulse el botón «***Adjuntar***» para cada uno de ellos.



Una vez relleno todos los apartados y adjuntos los archivos que desee, se muestra la declaración responsable asociada y la política de privacidad. Tras su lectura, pulse el botón «***Siguiente***» para avanzar de pantalla.

En este momento aparecerá un resumen de los datos de la solicitud y documentos adjuntos. Si toda la información es correcta, deberá seleccionar el botón «***Continuar***» para avanzar a la siguiente pantalla.

Opcionalmente, antes de pulsar el botón «***Continuar***», podría pulsar el botón «***Guardar***», de forma que la información introducida previamente se guardaría en la zona personal de la sede electrónica del MITERD como un borrador de solicitud todavía no realizada. No es imprescindible realizar este paso, pero permitiría recuperar la información en el caso de que se produjese algún error en los siguientes pasos. Para ello, una vez guardado el borrador de la solicitud, se podrá acceder a él de nuevo pulsando el botón «***Zona Personal***», y a continuación, pulsando el botón «***Mis Borradores***».

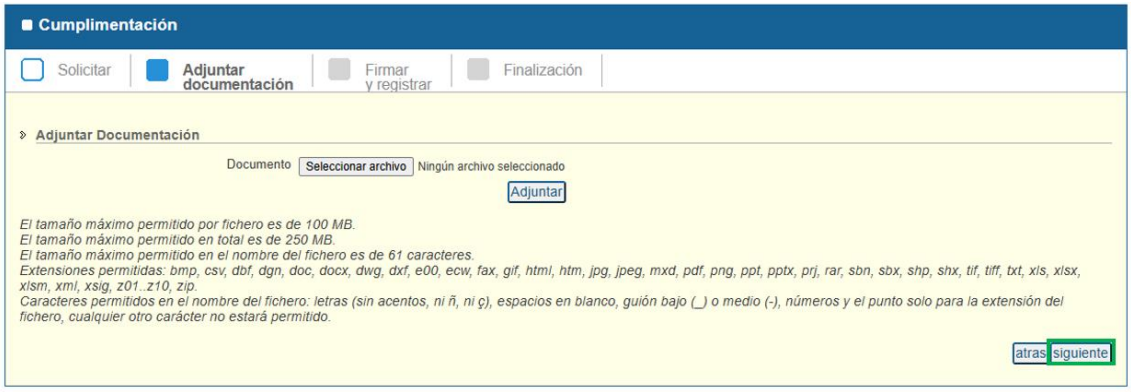
Se podrá recuperar la información introducida previamente haciendo clic en el procedimiento correspondiente.

Al recuperar la información introducida, deberá avanzar en las pantallas de acuerdo con lo establecido a lo largo de este mismo apartado, hasta que aparezca de nuevo el resumen de los datos de la solicitud y documentos adjuntos. Si toda la información es correcta, deberá seleccionar el botón «***Continuar***» para avanzar a la siguiente pantalla.

7. ¿Cómo se cumplimenta la pestaña «Adjuntar documentación»?

Además del apartado «***Documentación adjunta***» citada previamente, tras el resumen de los datos de la solicitud y documentos adjuntos aparecerá una pestaña adicional denominada «***Adjuntar documentación***». En esta pestaña aparecerán los documentos adjuntados en la pantalla anterior, de manera que en este caso sólo se debe cumplimentar este apartado si desea adjuntar documentación adicional. Para ello, pulse el botón «***Seleccionar archivo***» y seguidamente el botón «***Adjuntar***» para cada uno de ellos.

A continuación, se deberá seleccionar el botón «***Siguiente***» para avanzar a la próxima pantalla.



8. ¿En qué formato, con qué denominación y qué tamaño deben tener los archivos a adjuntar?

Por lo general, la documentación deberá presentarse en formato **PDF**. No obstante, también se permiten otros formatos por si resulta más adecuado para cada caso concreto.

Las extensiones permitidas son JPG, JPEG, PDF y PNG. No se admite otro formato de documentos.

Existe un límite de 61 caracteres para el nombre de los archivos, y no se permiten caracteres especiales, por lo que resulta aconsejable simplificar la denominación de los adjuntos.

El **tamaño máximo** permitido **por fichero** es de 10MB, y el tamaño máximo permitido **en total** es de 50MB. Por ello se sugiere que se trate de reducir el peso de los documentos.

9. ¿Cómo se finaliza el procedimiento de acreditación como técnico competente?

Una vez haya cumplimentado el formulario y subido la documentación que desee, aparecerá la pestaña «***Firmar y registrar***».

Para que la presentación de la solicitud sea efectiva, deberá firmarla electrónicamente, pulsando el botón «***Firmar y registrar***».

10. ¿Es posible probar la firma antes de presentar la comunicación?

VALIDe es una aplicación de validación de firma y certificados online y demostrador de servicios de @firma. En su página web se permite probar firmas y certificados:

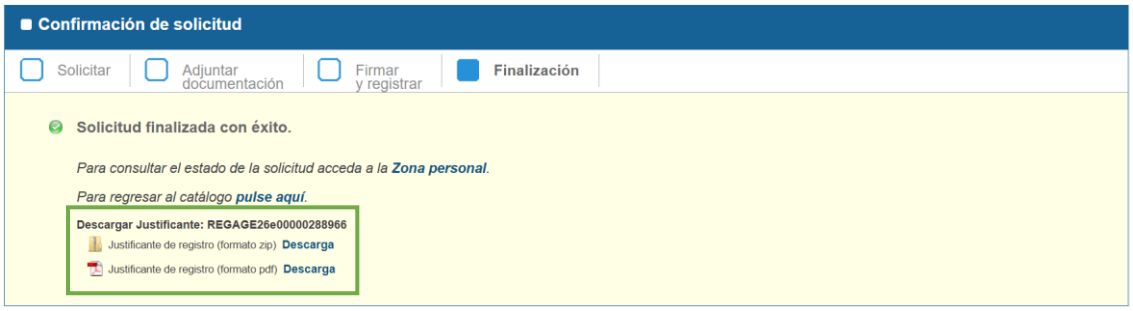
https://valide.redsara.es/

Asimismo, tras la firma, podrá validar que su firma es correcta, accediendo a la aplicación VALIDe.

Si necesita más información sobre firma electrónica puede visitar el Portal de Firma Electrónica, donde se puede descargar la aplicación de firma electrónica autofirm@: https://firmaelectronica.gob.es

11. ¿Cómo podrá acreditarse que se ha presentado la declaración responsable?

Tras la firma, se accede al apartado «***Finalización***». En él podrá descargarse el justificante de registro generado por el sistema, tanto el archivo en formato zip con toda la documentación, como el justificante en formato PDF.



12. ¿Cómo se pueden modificar los datos declarados?

Para modificar los datos declarados, deberá realizar un nuevo procedimiento. Una vez se haya identificado, seleccione en el apartado "***Tipo de trámite***" la opción de «***Modificación***».

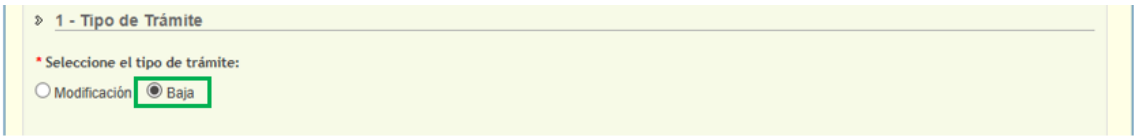
Seguidamente, le aparecerá un mensaje en pantalla. Deberá pulsar «***Confirmar Modificación***».

A continuación, se cargarán los últimos datos que fueron presentados, y éstos podrán ser modificados, avanzando en las pantallas, hasta llegar a la pestaña «***Firmar y registrar***».

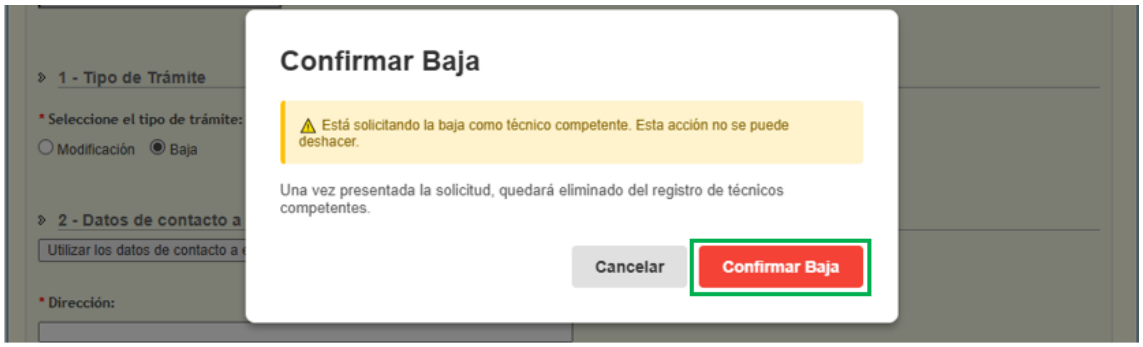
Para que la presentación de la solicitud de modificación sea efectiva, deberá firmarla electrónicamente, pulsando el botón «***Firmar y registrar***».

13. ¿Cómo puedo darme de baja de la actividad?

Para darse de baja, deberá realizar un nuevo procedimiento, seleccionando, una vez se haya identificado, en el apartado "***Tipo de trámite***" la opción de «***Baja***».



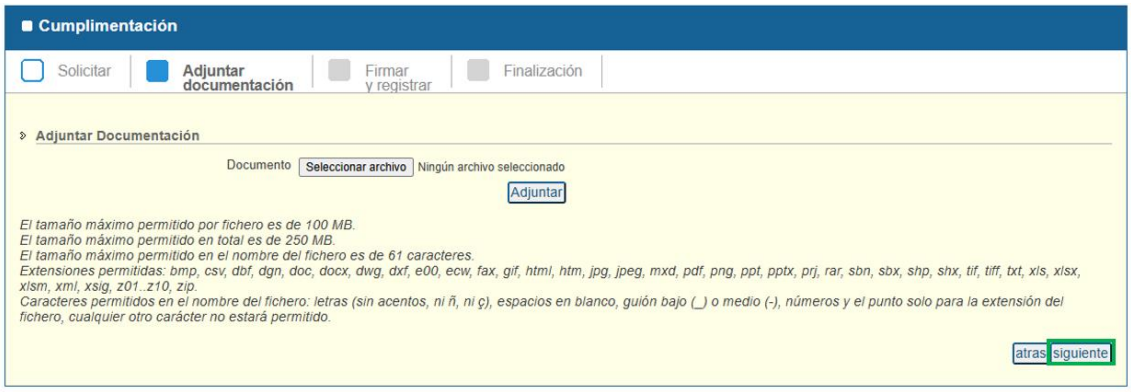
Tras seleccionar el tipo de trámite de baja, deberá pulsar en «***Confirmar Baja***».



A continuación, podrá consultar los datos que se darán de baja. Para continuar deberá pulsar el botón «***Siguiente***» que aparece al final de la pantalla.

En este momento aparecerá un resumen de los datos que se van a dar de baja. Deberá seleccionar el botón «***Continuar***» para avanzar a la siguiente pantalla.

A continuación aparecerá la pestaña «***Adjuntar documentación***». Deberá seleccionar el botón «***Siguiente***» para avanzar a la próxima pantalla.

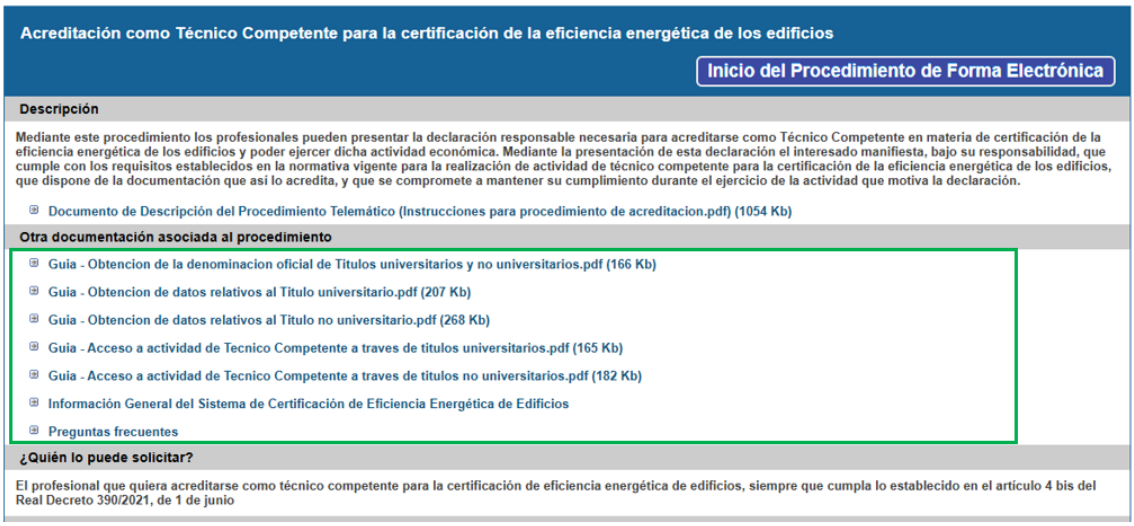


Finalmente aparecerá la pestaña «***Firmar y registrar***».

Para que la solicitud de baja sea efectiva, deberá firmarla electrónicamente, pulsando el botón «***Firmar y registrar***».

14. ¿Dónde se pueden consultar dudas sobre el Registro Administrativo Centralizado de Técnicos Competentes?

La información general, preguntas frecuentes y guías se podrán consultar en los enlaces disponibles en la página de inicio del procedimiento en la sede.



En el caso de que tenga alguna duda que no esté recogida en dichos documentos, podrá remitir su consulta a la siguiente dirección de correo: bzn-RETC@miteco.es, especificando como concepto “Dudas sobre el procedimiento de acreditación como técnico competente”.