



Junta de Andalucía

Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural

MUSA: Materiales de Uso en Suelo Agrícola

Manual de Usuario



Versión:	3300
Fecha última versión:	20/05/2024
Visibilidad del documento: Público	<p>Información Confidencial: información muy sensible, cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar un daño irreparable para la Consejería o las personas cuyos datos maneja la Consejería. Sólo puede ser conocida y utilizada por un número muy reducido de empleados.</p> <p>Información Reservada: información sensible cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar daños o pérdidas significativas a la Consejería o perjudicar sus intereses. Sólo puede ser conocida por un grupo de empleados que la necesiten para realizar su trabajo.</p> <p>Información de Uso Interno: información cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado supone un riesgo bajo para la Consejería o para su imagen.</p> <p>Información Pública: Toda información que no encaja en ninguna de las clasificaciones anteriores y cuya divulgación no supone ningún riesgo para la Consejería, para sus empleados</p>

ni para los ciudadanos.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	MUSA: Materiales de Uso en Suelo Agrícola		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	MUS003E_MUS_Manual_Usuario_3300.odt		
Autor	Susana Veces García		
Versión/Edición	3300	Fecha Versión	20/05/2024
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	399

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
3300	Evolutivo	Susana Veces García	ADA	20/05/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
José Manuel Benítez García	Director de proyecto	CAGPDS	1

ÍNDICE

1 Descripción del sistema.....	8
1.1 Objeto.....	8
1.1.1 Módulos del sistema.....	8
1.1.2 Tipos de Acceso.....	11
2 Operativa del sistema.....	19
2.1 Operaciones comunes.....	19
2.2 Acceso a la aplicación.....	25
2.2.1 Acceso a la aplicación con LDAP.....	26
2.2.2 Acceso mediante certificado digital.....	27
2.2.3 Acceso mediante usuario/contraseña.....	28
2.3 Registro Usuario Nuevo.....	30
2.4 Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa.....	32
2.4.1 Listado de Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa.....	32
2.4.2 Alta de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa.....	35
2.4.3 Detalle de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa.....	42
2.4.4 Edición de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa.....	49
2.4.5 Borrado de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa.....	57
2.4.6 Planes de Gestión.....	58
2.4.6.1 Listado de Planes de Gestión.....	58
2.4.6.2 Alta de Plan de Gestión.....	59
2.4.6.3 Detalle de Plan de Gestión.....	59
2.4.6.4 Edición de Plan de Gestión.....	68
2.4.6.5 Borrado de Plan de Gestión.....	82
2.4.7 Firma y presentación de Solicitud / Plan de Gestión.....	82
2.5 Solicitudes de Baja de Autorización.....	85
2.5.1 Listado de Solicitudes de Baja de Autorización.....	85
2.5.2 Alta de Solicitudes de Baja de Autorización.....	87
2.5.3 Borrado de Solicitudes de Baja de Autorización.....	88
2.5.4 Firma y presentación Solicitudes de Baja de Autorización.....	89
2.6 Solicitudes Pendientes.....	91
2.6.1 Listado de Solicitudes Pendientes.....	91
2.6.2 Aprobación de Solicitud/Plan Gestión.....	93
2.6.3 Resolución de Solicitud/Plan Gestión.....	97
2.7 Planes de Gestión Autorizados.....	98
2.7.1 Listado de Planes de Gestión Autorizados.....	98

2.7.2	Detalle de Plan de Gestión Autorizado.....	99
2.7.3	Edición de Plan de Gestión Autorizado.....	107
2.7.4	Revocación de Plan de Gestión Autorizado.....	120
2.8	Autorizaciones Revocadas.....	120
2.8.1	Listado de Autorizaciones Revocadas.....	120
2.9	Informes Anuales.....	121
2.9.1	Listado de Informes Anuales.....	121
2.9.2	Detalle de Informe Anual.....	123
2.9.3	Edición de Informe Anual.....	130
2.9.3.1	Origen y Caracterización de los Efluentes utilizados 135	
2.9.3.2	Aplicaciones Realizadas 137	
2.9.3.3	Documentación Adjunta 140	
2.9.3.4	Cargar Fichero de Aplicaciones 140	
2.9.4	Firma y presentación de Informe Anual.....	141
2.9.4.1	Por parte de Entidades 142	
2.9.4.2	Por parte de DDTT 143	
2.9.5	Validación Informe Anual.....	144
2.9.6	Detalle de Validación de Informe Anual.....	145
2.9.7	Edición de Validación de Informe Anual.....	147
2.10	Expedientes.....	150
2.10.1	Listado de Expedientes.....	150
2.10.2	Detalle de Expedientes.....	151
2.10.3	Edición de Expedientes.....	155
2.11	Boletines de Análisis de Lodos.....	158
2.11.1	Listado de Boletines de Análisis de Lodos.....	158
2.11.2	Alta de Boletín de Análisis de Lodos.....	160
2.11.3	Detalle de Boletín de Análisis de Lodos.....	162
2.11.4	Edición de Boletín de Análisis de Lodos.....	164
2.11.5	Borrado de Boletín de Análisis de Lodos.....	166
2.12	Boletines de Análisis de Suelos.....	167
2.12.1	Listado de Boletines de Análisis de Suelos.....	167
2.12.2	Alta de Boletín de Análisis de Suelos.....	168
2.12.3	Detalle de Boletín de Análisis de Suelos.....	171
2.12.4	Edición de Boletín de Análisis de Suelos.....	174
2.12.5	Borrado de Boletín de Análisis de Suelos.....	177
2.13	Informes Técnicos.....	178
2.13.1	Listado de Informes Técnicos.....	178
2.13.2	Alta de Informes Técnicos.....	180
2.13.3	Detalle de Informes Técnicos.....	183
2.13.4	Edición de Informes Técnicos.....	185
2.13.5	Borrado de Informes Técnicos.....	188
2.13.6	Firma y presentación de Informes Técnicos.....	188
2.14	Comunicaciones Previas.....	190
2.14.1	Listado de Comunicaciones Previas.....	190
2.14.2	Alta de Comunicación Previa.....	192
2.14.3	Detalle de Comunicación Previa.....	196
2.14.4	Edición de Comunicación Previa.....	199

2.14.5 Borrado de Comunicación Previa.....	204
2.14.6 Alta Documentación Adjunta a Comunicación Previa.....	204
2.14.7 Firma y presentación de Comunicaciones Previas.....	206
2.15 Confirmación de Aplicaciones.....	208
2.15.1 Listado de Confirmación de Aplicaciones.....	208
2.15.2 Detalle de Confirmación de Aplicación.....	210
2.15.3 Edición de Aplicación pendiente de confirmar.....	212
2.15.4 Anulación de Aplicación pendiente de confirmar.....	214
2.16 Informe Anual Lodos.....	215
2.16.1 Listado de Informes Anuales Lodos.....	215
2.16.2 Alta de Informe Anual Lodos.....	216
2.16.3 Detalle de Informe Anual Lodos.....	219
2.16.4 Edición de Informe Anual Lodos.....	221
2.16.5 Borrado de Informe Anual Lodos.....	223
2.16.6 Firma y presentación de Informe Anual Lodos.....	223
2.17 Recintos - Boletines.....	225
2.17.1 Listado de Recintos - Boletines.....	225
2.17.2 Detalle de Recintos - Boletines.....	227
2.18 Recintos Comunicados/Confirmados.....	229
2.18.1 Listado de Comunicados/Confirmados.....	229
2.18.2 Detalle de Recinto Comunicado/Confirmado.....	231
2.19 Aplicaciones Gestores/Productores.....	233
2.19.1 Listado de Aplicaciones Gestores/Productores.....	233
2.20 Información de Aplicaciones de Lodos.....	236
2.20.1 Listado de Información de Aplicaciones de Lodos.....	236
2.20.2 Detalle de Información de Aplicación de Lodos.....	237
2.21 Boletines de Análisis de Residuos R10.....	241
2.21.1 Listado de Boletines de Residuos.....	241
2.21.2 Alta de Boletín de Análisis de Residuos.....	243
2.21.3 Detalle de Boletín de Análisis de Residuos.....	245
2.21.4 Edición de Boletín de Análisis de Residuos.....	248
2.21.5 Borrado de Boletín de Análisis de Residuos.....	251
2.22 Informes Técnicos R10.....	251
2.22.1 Listado de Informes Técnicos.....	251
2.22.2 Alta de Informes Técnicos.....	253
2.22.3 Detalle de Informes Técnicos.....	258
2.22.4 Edición de Informes Técnicos.....	260
2.22.5 Borrado de Informes Técnicos.....	264
2.22.6 Firma y presentación de Informes Técnicos.....	264
2.23 Comunicaciones Previas R10.....	266
2.23.1 Listado de Comunicaciones Previas.....	266
2.23.2 Alta de Comunicación Previa.....	267
2.23.3 Detalle de Comunicación Previa.....	273
2.23.4 Edición de Comunicación Previa.....	276
2.23.5 Borrado de Comunicación Previa.....	281
2.23.6 Alta Documentación Adjunta a Comunicación Previa.....	282
2.23.7 Firma y presentación de Comunicaciones Previas.....	283
2.24 Confirmación de Aplicaciones R10.....	285
2.24.1 Listado de Confirmación de Aplicaciones.....	285
2.24.2 Detalle de Confirmación de Aplicación.....	287
2.24.3 Edición de Aplicación pendiente de confirmar.....	291
2.24.4 Anulación de Aplicación pendiente de confirmar.....	294
2.25 Informe Anual de Aplicaciones R10.....	295
2.25.1 Listado de Informes Anuales R10.....	295
2.25.2 Alta de Informe Anual R10.....	296
2.25.3 Detalle de Informe Anual R10.....	299
2.25.4 Edición de Informe Anual R10.....	301
2.25.5 Borrado de Informe Anual R10.....	303
2.25.6 Firma y presentación de Informe Anual R10.....	303

2.26	Recintos Comunicados/Confirmados R10.....	305
2.26.1	Listado de Comunicados/Confirmados.....	305
2.26.2	Detalle de Recinto Comunicado/Confirmado.....	307
2.27	Aplicaciones R10 Gestores/Productores.....	309
2.27.1	Listado de Aplicaciones Gestores/Productores.....	309
2.28	Usuarios.....	312
2.28.1	Listado de Usuarios.....	312
2.28.2	Alta de Usuarios.....	313
2.28.3	Detalle de Usuario.....	318
2.28.4	Edición de Usuarios.....	319
2.28.5	Borrado de Usuario.....	324
2.28.6	Activación de Usuario.....	324
2.29	Provincias.....	325
2.29.1	Listado de Provincias.....	325
2.29.2	Detalle de Provincia.....	326
2.29.3	Edición de Provincia.....	326
2.30	Municipios.....	327
2.30.1	Listado de Municipio.....	327
2.30.2	Detalle de Municipio.....	328
2.30.3	Edición de Municipio.....	329
2.31	Parámetros de Sistema.....	330
2.31.1	Listado de Parámetros de Sistema.....	330
2.31.2	Detalle de Parámetro de Sistema.....	331
2.31.3	Edición de Parámetro de Sistema.....	332
2.32	Incidencias.....	333
2.32.1	Listado de Incidencias.....	333
2.32.2	Detalle de Incidencia.....	334
2.32.3	Edición de Incidencia.....	335
2.33	Recintos SIGPAC.....	336
2.33.1	Listado de Recintos SIGPAC.....	336
2.33.2	Detalle de Recinto SIGPAC.....	338
2.33.3	Edición de Recinto SIGPAC.....	339
2.34	Consultas.....	341
2.34.1	Incidencias Generadas.....	341
2.34.2	Detalle Incidencia Generada.....	342
2.35	Estado Informes Tramitación.....	342
2.35.1	Listado de Estados de Informes de Tramitación.....	342
2.35.2	Detalle de Estados de Informes de Tramitación.....	343
2.35.3	Edición de Estados de Informes de Tramitación.....	344
2.36	Centros.....	345
2.36.1	Listado de Centros.....	345
2.36.2	Alta de Centro.....	346
2.36.3	Detalle de Centro.....	347
2.36.4	Edición de Centro.....	348
2.37	Tipos de Centros.....	349
2.37.1	Listado de Tipos de Centro.....	349
2.37.2	Detalle de Tipo de Centro.....	350
2.37.3	Edición de Tipo de Centro.....	351
2.38	Tipos de Adjuntos en Expedientes.....	352
2.38.1	Listado de Tipos de Adjuntos en Expedientes.....	352
2.38.2	Alta de Tipo de Adjunto en Expedientes.....	353
2.38.3	Detalle de Tipo de Adjunto en Expedientes.....	354
2.38.4	Edición de Tipo de Adjunto en Expedientes.....	355
2.38.5	Borrado de Tipo de Adjunto en Expedientes.....	356
2.39	Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos.....	356
2.39.1	Listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos.....	356
2.39.2	Alta de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos.....	357
2.39.3	Detalle de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos.....	358
2.39.4	Edición de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos.....	359

2.39.5 Borrado de Tipo de Tratamiento Aplicado a Lodos.....	360
2.40 Productores de Residuos no Peligrosos.....	361
2.40.1 Listado de Productores de Residuos no Peligrosos.....	361
2.40.2 Alta de Productor de Residuos no Peligrosos.....	362
2.40.3 Detalle de Productores de Residuos no Peligrosos.....	364
2.40.4 Edición de Productores de Residuos no Peligrosos.....	366
2.40.5 Borrado de Productores de Residuos no Peligrosos.....	368
2.40.6 Activación de Productor de Residuos no Peligrosos.....	368
2.41 Gestores de Residuos.....	369
2.41.1 Listado de Gestores de Residuos.....	369
2.41.2 Alta de Gestores de Residuos.....	370
2.41.3 Detalle de Gestores de Residuos.....	371
2.41.4 Edición de Gestores de Residuos.....	372
2.41.5 Borrado de Gestor de Residuos.....	373
2.41.6 Activación de Gestor de Residuos.....	373
2.42 Tipos de Residuos.....	374
2.42.1 Listado de Tipos de Residuos.....	374
2.42.2 Alta de Tipo de Residuos.....	374
2.42.3 Detalle de Tipo de Residuos.....	375
2.42.4 Edición de Tipo de Residuos.....	376
2.42.5 Borrado de Tipo de Residuos.....	377
2.43 Parámetros de Consultas Dinámicas.....	377
2.43.1 Listado de Parámetros de Consultas Dinámicas.....	378
2.43.2 Detalle de Parámetros de Consultas Dinámicas.....	378
2.44 Definición de Consultas Dinámicas.....	379
2.44.1 Listado de Consultas Dinámicas.....	379
2.44.2 Detalle de Consultas Dinámicas.....	380
2.45 Menú de Consultas Dinámicas.....	381
2.45.1 Listado de Menús de Consultas Dinámicas.....	381
2.45.2 Detalle de Menú de Consultas Dinámicas.....	382
2.46 Ejecución de Consultas Dinámicas.....	383
3 ANEXOS.....	385
3.1 Incidencias frecuentes.....	385
3.2 Mensajes de error.....	385
3.3 Términos y acrónimos.....	385
4 GLOSARIO.....	386
5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	387

1 Descripción del sistema

1.1 Objeto

Este documento contiene el manual de usuario para los siguientes módulos de la aplicación de Gestión de las Materias de Utilización en el Suelo de Andalucía:

- Gestión de Efluentes:
 - Gestión de nuevas Solicitudes + Plan de Gestión
 - Gestión de Planes de Gestión Autorizados
 - Generación y Mantenimiento de Informes Anuales
 - Gestión de Expedientes
 - Gestión de Solicitudes y Planes de Gestión
 - Gestión de Informes Anuales
- Gestión de Lodos:
 - Gestión de Boletines de Lodos
 - Gestión de Boletines de Suelos
 - Gestión de Informes Técnicos
 - Gestión de Comunicaciones Previas
 - Gestión de Informes Anuales
- Gestión de Residuos R10:
 - Gestión de Boletines de Residuos
 - Gestión de Boletines de Suelos
 - Gestión de Informes Técnicos
 - Gestión de Comunicaciones Previas
 - Gestión de Informes Anuales
- Administración de datos paramétricos
- Sistema de Consultas Dinámico

1.1.1 Módulos del sistema

Los módulos principales que conforman la aplicación web MUSA son los siguientes:

- Alta de Nuevos Usuarios:
 - Centros: Alta de Usuarios y Centros que accederán al sistema desde Usuario/Contraseña. Se pregenera una Solicitud y un Plan de Gestión para cada centro.

- Gestión de Efluentes:
 - Solicitudes
 - Solicitud de Autorización/Comunicación Previa. Solicitud de autorización de plan de gestión o comunicación de modificación de plan de gestión autorizado.
 - Solicitud de Baja de Autorización: Un usuario de Servicios Centrales, puede dar de baja un plan de gestión autorizado.
 - Solicitudes Pendientes: Una vez presentada la Solicitud y el Plan de Gestión, un usuario de Servicios Centrales puede resolverlos, pasando el centro a ser un centro autorizado en el sistema.
 - Planes de Gestión Autorizados: Gestión de planes de gestión autorizados recibidos, se muestra información de la Solicitud y del Plan de Gestión.
 - Autorizaciones Revocadas: Consulta de autorizaciones que han sido revocadas por el Servicio.
 - Informes Anuales:
 - Listado / Presentación: Para cada Plan de Gestión cargado en el sistema en vigor, para una entidad dada, se podrá presentar un Informe Anual por año. Este informe anual será pregenerado de manera automática por el sistema en cada inicio de temporada a partir de los datos básicos del Plan de Gestión. Será completado posteriormente por cada entidad en su presentación.
 - Validación.
 - Expedientes: Gestión de expedientes generados en el sistema.
- Gestión de Lodos:
 - Boletines de Lodos: Mantenimiento de la información de lodos a verter.
 - Boletines de Suelos: Mantenimiento de la información de los suelos donde se realizará el vertido de lodos.
 - Informes Técnicos: Mantenimiento de Informes Técnicos, cuyo contenido incluye Boletín Lodos + Boletín Suelos.
 - Comunicaciones Previas: Mantenimiento de las comunicaciones previas al vertido.
 - Confirmación de Aplicaciones: Mantenimiento para la confirmación de las aplicaciones comunicadas.
 - Información Anual de Aplicaciones: Mantenimiento para la gestión de informes anuales de aplicaciones de lodos realizadas.
 - Recinto Boletines: Consulta de aquellos recintos donde se han realizado aplicaciones.
 - Recintos Comunicados / Confirmados: Consulta de aquellos recintos que han sido comunicados y/o confirmados.

- Consulta Aplicaciones Getores/Productores
- Información de Aplicación de Lodos: consulta de la aplicación de aplicación de lodos y acumulados para el año en cuestión.
- Gestión de Residuos R10:
 - Boletines de Residuos: Mantenimiento de la información de residuos R10 a verter.
 - Boletines de Suelos: Mantenimiento de la información de los suelos donde se realizará el vertido de residuos. El formulario es el mismo que el presentado en el apartado de Lodos, sólo se incluye por agilidad al acceso de los datos en función de la gestión de residuos que se esté realizando.
 - Informes Técnicos: Mantenimiento de Informes Técnicos, cuyo contenido incluye Boletín de Residuos R10 + Boletín Suelos.
 - Comunicaciones Previas: Mantenimiento de las comunicaciones previas al vertido.
 - Confirmación de Aplicaciones: Mantenimiento para la confirmación de las aplicaciones comunicadas.
 - Información Anual de Aplicaciones: Mantenimiento para la gestión de informes anuales de aplicaciones de R10 realizadas.
 - Recinto Boletines: Consulta de aquellos recintos donde se han realizado aplicaciones.
 - Recintos Comunicados / Confirmados: Consulta de aquellos recintos que han sido comunicados y/o confirmados.
 - Consulta Aplicaciones Getores/Productores
- Administración:
 - Usuarios: Mantenimiento de Usuarios del sistema.
 - Provincias: Mantenimiento de Provincias.
 - Municipios: Mantenimiento de Municipios.
 - Incidencias: Mantenimiento de las Incidencias que gestiona el sistema.
 - Parámetros: Mantenimiento de parámetros dedicados a niveles químicos.
 - Recintos SIGPAC
 - Consultas
 - Incidencias Generadas
 - Almazaras:
 - Estado Informes Tramitación: Mantenimiento de los distintos tipos de estado que puede alcanzar un Plan de Gestión.

- Centros: Mantenimiento de los Centros de la Administración (Servicios Centrales, Delegaciones Territoriales y Oficinas Comarcales Agrarias), ciudadanos y entidades colaboradoras.
- Tipos de Centros: Clasificación de los Centros.
- Tipos de Adjuntos en Expedientes: Clasificación de la información que se puede adjuntar al expediente.
- Lodos/R10:
 - Tipos de tratamientos aplicados a lodos: Clasificación de los distintos tratamientos aplicados a lodos.
 - Productores de Residuos no Peligrosos: Mantenimiento de los productores de residuos no peligrosos (antiguas EDARs -Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales-).
 - Gestores de Residuos: Mantenimiento de gestores de dichas estaciones de depuración de aguas residuales.
 - Tipos de Residuos: Mantenimiento de tipos de residuos.
- Sistema de Consultas:
 - Parámetros de Consulta Dinámica: Mantenimiento de parámetros de consulta.
 - Definición de Consulta Dinámica: Mantenimiento de consultas dinámicas.
 - Menú de Consultas Dinámicas: Mantenimiento de menú de consultas dinámicas.
 - Ejecución de Consultas Dinámicas: Módulo de ejecución de consultas.

1.1.2 Tipos de Acceso

En la aplicación se distinguen los siguientes tipos de acceso:

- Usuarios LDAP, que realiza el acceso mediante usuario/contraseña LDAP.
- Centros de Depósito / Almazaras: Que realiza el acceso, bien con certificado digital o usuario/contraseña.
- Gestores de Residuos (GRU): Que realiza el acceso mediante certificado digital.
- Productores de Residuos no Peligrosos (antiguos Gestores de Estaciones de Depuración de Aguas Residuales (EDAR)): Que realiza el acceso mediante certificado digital.
- Otros organismos con acceso a Efluentes, que realiza el acceso, bien con certificado digital o usuario/contraseña LDAP.
- Otros organismos con acceso a Lodos, que realiza el acceso, bien con certificado digital o usuario/contraseña LDAP.

- Otros organismos con acceso a R10, que realiza el acceso, bien con certificado digital o usuario/contraseña LDAP.



ACCESO

Bienvenido.

Para acceder como usuario de la Administración ó usuario con Plan de Gestión Autorizado, seleccione uno de los siguientes accesos.



Acceder LDAP



Acceder Certificado Digital

Requerimientos

Para acceder como usuario sin Plan de Gestión Autorizado, seleccione el siguiente acceso.
En caso de no estar dado de alta aún en el sistema pulse sobre el enlace Registro de Usuario.



Acceder mediante Usuario/Contraseña

Registro de Usuario Nuevo

En esta pantalla se realizará el logado en el sistema. Para ello se distinguen tres modos de logado en base al tipo de usuario:

- * **Acceder LDAP:** Acceso para usuario de Servicio Centrales, Delegaciones Territoriales u otros organismos con acceso a Efluentes y/o lodos, el cual posee usuario y contraseña LDAP.
- * **Acceder Certificado Digital:** Acceso para usuarios de entidades / centros / almazaras / Gestores de Residuos No Peligrosos/ Otros organismos con acceso a Efluentes y/o lodos, usando un certificado digital en vigor.
- * **Acceder mediante Usuario/Contraseña:** Acceso para usuarios de entidades / centros / almazaras, no pertenecientes aún al sistema, que quieran presentar nuevas solicitudes / planes de gestión. Para acceder desde esta opción el usuario debe registrarse desde la opción **Registro de Usuario Nuevo**.

Nota: En enlace **Requerimientos** redireccionará al usuario a un validador de la Junta de Andalucía que comprobará si su navegador está preparado para el firmado con certificado digital.

En cuanto a las opciones de menú disponibles para cada tipo de acceso, indicar que:

- Al usuario que accede como usuario LDAP, le aparecen las siguientes opciones:
 - Si es usuario de Servicios Centrales:
 - Gestión de Efluentes (TODOS)
 - Solicitudes

- Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa
 - Solicitud de Baja de Autorización
 - Solicitudes Pendientes
- Planes de Gestión Autorizados
- Autorizaciones Revocadas
- Informes Anuales:
 - Listado / Presentación
 - Validación
- Expedientes
- Gestión de Lodos (TODOS):
 - Boletines de Lodos
 - Boletines de Suelos
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Recintos Boletines
 - Recintos Comunicados/Confirmados
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
 - Información de Aplicación de Lodos
- Gestión de Residuos R10 (TODOS):
 - Boletines de Residuos
 - Boletines de Suelos
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Recintos Boletines
 - Recintos Comunicados/Confirmados

- Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
- Administración
 - Usuarios
 - Provincias
 - Municipios
 - Incidencias
 - Parámetros
 - Recintos SIGPAC
 - Consultas:
 - Incidencias generadas
 - Almazaras
 - Estados Informes Tramitación
 - Centros
 - Tipos de Centros
 - Tipos de Adjuntos en Expedientes
 - Lodos/R10
 - Tipos de Tratamientos aplicados a Lodos
 - Productores de Residuos no Peligrosos
 - Gestores de Residuos
 - Tipos de Residuos
 - Sistema Consultas
 - Parámetros de Consulta Dinámica
 - Definición de Consultas Dinámicas
 - Menú de Consultas Dinámicas
 - Ejecución de Consultas Dinámicas
- Si es usuario de Delegaciones Territoriales:
 - Gestión de Efluentes (Sólo de las entidades de su misma provincia):
 - Solicitudes
 - Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa

- Solicitud de Baja de Autorización
 - Solicitudes Pendientes
- Planes de Gestión Autorizados
- Autorizaciones Revocadas
- Informes Anuales:
 - Listado / Presentación
 - Validación
- Expedientes
- Gestión de Lodos (TODOS):
 - Boletines de Lodos
 - Boletines de Suelos
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Recintos Boletines
 - Recintos Comunicados/Confirmados
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
 - Información de Aplicación de Lodos
- Gestión de Residuos R10 (TODOS):
 - Boletines de Residuos
 - Boletines de Suelos
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Recintos Boletines
 - Recintos Comunicados/Confirmados
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores

- Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios
 - Consultas
 - Incidencias Generadas
 - Almazaras
 - Centros
- Al usuario que accede como Gestor de Residuos, le aparecen las siguientes opciones:
 - Gestión de Lodos
 - Boletines de Lodos
 - Boletines de Suelo
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
 - Información de Aplicación de Lodos
 - Gestión de Residuos R10
 - Boletines de Residuos
 - Boletines de Suelo
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
 - Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios
- Al usuario que accede como Productor de Residuos, le aparecen las siguientes opciones:
 - Gestión de Lodos

- Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
- Gestión de Residuos R10
 - Consulta Aplicaciones Gestores/Productores
- Al usuario que accede como Entidad, le aparecen la siguientes opciones:
 - Gestión de Efluentes (Sólo los propios)
 - Solicitudes
 - Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa
 - Solicitud de Baja de Autorización
 - Planes de Gestión Autorizados
 - Autorizaciones Revocadas
 - Informes Anuales:
 - Listado / Presentación
 - Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios
- Al usuario que accede como organismo con acceso a Efluentes:
 - Gestión de Efluentes (TODOS)
 - Solicitudes
 - Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa
 - Solicitud de Baja de Autorización
 - Planes de Gestión Autorizados
 - Autorizaciones Revocadas
 - Informes Anuales:
 - Listado / Presentación
 - Validación
 - Expedientes
 - Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios
- Al usuario que accede como organismo con acceso a Lodos:
 - Gestión de Lodos (TODOS):

- Boletines de Lodos
- Boletines de Suelos
- Informes Técnicos
- Comunicaciones Previas
- Confirmación de Aplicaciones
- Información Anual de Aplicaciones
- Recintos Boletines
- Recintos Comunicados/Confirmados
- Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios
- Al usuario que accede como organismo con acceso a R10:
 - Gestión de Residuos R10 (TODOS):
 - Boletines de Residuos
 - Boletines de Suelos
 - Informes Técnicos
 - Comunicaciones Previas
 - Confirmación de Aplicaciones
 - Información Anual de Aplicaciones
 - Recintos Boletines
 - Recintos Comunicados/Confirmados
 - Administración (Sólo visible si el usuario está indicado como Administrador)
 - Usuarios

En caso de que el usuario logado, tenga indicado en su ficha que es un usuario de **"Sólo consulta"**, accederá a todas las opciones de menú disponibles para su rol de usuario, pero no podrá realizar ninguna modificación de datos.

Para describir la funcionalidad del sistema y las operaciones permitidas, se explican en primer lugar las acciones comunes del sistema y posteriormente las específicas de cada uno de los módulos.

2 Operativa del sistema

Para describir las funcionalidades del sistema y las operaciones permitidas se describirán una a una las ventanas de la aplicación, y dentro de cada una de ellas las acciones permitidas y los procesos adicionales. Las acciones permitidas que se indican son las correspondientes al rol de Servicios Centrales (MUSA_ADMINISTRADOR), con el máximo nivel de permisos.

2.1 Operaciones comunes

En este apartado se expone de forma general la operativa común existente entre los módulos del sistema, aunque posteriormente se desarrolle con más detalle en el apartado correspondiente de cada uno de ellos, explicando sus particularidades.

Se distinguen tres bloques destacables dentro de una ventana:

- Cabecera, bloque superior de la pantalla, común a todos los módulos, donde se muestra:
 - A la izquierda, el logotipo de la Junta de Andalucía, el cual es un enlace al portal de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - Al centro, el nombre de la aplicación: MUSA y el nombre de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, que igual que el logotipo, es un enlace al portal de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - A la derecha:
 - Botón para desconectarse de la aplicación MUSA, en caso de estar logado en el sistema.
- Bajo la cabecera, se presentan:
 - A la izquierda, el rastro de migas que informa el punto de menú en que se encuentra.
 - A la derecha, el nombre del usuario logado, y el tiempo de inactividad.



El tiempo de inactividad, es un contador, el cual parte de una hora y realiza la cuenta atrás. Su funcionalidad se basa en cerrar la sesión de la aplicación una vez completado el tiempo estipulado de inactividad en el sistema. En tal caso se muestra la siguiente ventana:

SESIÓN CADUCADA

Su sesión ha caducado. Pulse abajo para ir a la entrada. Gracias.

 [Ir a Entrada](#)

- Cuerpo, bloque central de la pantalla donde se presenta:
 - Barra de menú, con las diferentes opciones disponibles. Estas varían en función del tipo de acceso seleccionado y el rol que tenga asignado el usuario logado.
 - Bloque de gestión de datos, como listado, formulario, detalle, etc. Este bloque se muestra al seleccionar una opción de menú. Este bloque a su vez se divide en tres apartados:
 - Parte superior, donde se muestra:
 - A la izquierda el título del módulo en que se encuentra.
 - A la derecha, la operativa correspondiente al módulo en que se encuentra.
 - Parte central, donde se presenta la información a consultar y/o gestionar.
 - Parte inferior, donde se muestra, en función del tipo de módulo:
 - Número de registros presentados en caso de listados: En “Resultados” se muestra el número de registros mostrados en la lista. Es el número de registros que se exportan con la utilidad “Exportar”. Se muestra junto a una botonera para navegar por el listado paginado hacia la izquierda o hacia la derecha.



Resultados: 116

- Botonera de operaciones en caso de detalles y formularios.
- Pie, bloque inferior de la pantalla, común a todos los módulos, donde se presenta:
 - A la izquierda la versión de la aplicación, la cual varía a medida que se realizan actualizaciones de las funcionalidades del sistema.
 - A la derecha el nombre de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

A continuación se muestra un ejemplo general del cuerpo central de cada tipo de ventana disponible en la aplicación:

- **Listado:** En esta versión, hasta la totalidad de adaptación de listados existentes en el sistema, conviven dos modos de presentación/gestión del mismo, que definimos a continuación:
 - Con acciones disponibles a nivel de cada registro presentado:

LISTADO DE PROVINCIAS elementos a mostrar [Exportar](#)

BUSCADOR

provincia

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

provincia.id =	provincia =	andaluza? =	acciones
4	ALMERIA	1	 
11	CADIZ	1	 
14	CORDOBA	1	 
18	GRANADA	1	 
21	HUELVA	1	 
23	JAEN	1	 
29	MALAGA	1	 
41	SEVILLA	1	 
1	ALAVA	0	 
2	ALBACETE	0	 

◀◀◀ 1 2 3 4 5 6 ▶▶▶
Resultados: 52

Las acciones que impliquen manipulación de datos, no estarán disponibles para usuarios de “Sólo consulta”.

- Con acciones disponibles sobre la lista de registros presentados: Para poder realizar una acción (excepto alta y exportar registros), es necesario seleccionar el registro previamente. Al picar sobre el registro sobre el que queremos operar, se marca con un color más intenso. Una vez seleccionado, se pulsará sobre cualquiera de las acciones disponibles sobre la lista.

LISTADO DE BOLETINES DE ANÁLISIS DE LODOS

elementos a mostrar  Alta  Exportar

BUSCADOR 

referencia de boletín	laboratorio	fecha de boletín desde	31 (dd/mm/aaaa)
fecha de boletín hasta	31 (dd/mm/aaaa)	cif/nif gestor	nombre del gestor

 Filtrar  Limpiar

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

referencia de boletín	gestor de residuos	fecha del análisis	tratamiento	laboratorio
REFBOLPRUEBA1	GRU2	05/10/2018	Compostaje en pilas volteadas	LABORATORIO

Resultados: 1

Las acciones que impliquen manipulación de datos, no estarán disponibles para usuarios de "Sólo consulta".

En cuanto al contenido de página destacar que:

- En parte superior se encuentra:
 - A la izquierda, el título del listado en que se encuentra.
 - A la derecha, un apartado donde se puede distinguir:

elementos a mostrar  Alta  Exportar

- "Elementos a mostrar": Número de elementos a mostrar en el listado por página. Por defecto se muestran 10 elementos, aunque es posible indicar el número de elementos deseado.
- Botón Alta, para acceder al formulario de alta del módulo en cuestión.
- Botón Exportar, el cual al pulsarlo, genera un fichero en formato .csv con la información de los registros mostrados en el listado, correspondiendo el número de registros con el indicado en el campo "Resultados" que se muestra al pie de éste. Esta utilidad está disponible en todos los listados presentes en la aplicación. A continuación se muestra un ejemplo de ello, donde al pulsar el botón "Exportar", aparece el mensaje de si desea abrir o guardar el archivo en formato .csv con los datos del listado ó si desea cancelar la descarga.

¿Quieres abrir o guardar listadoAltaSolicitud.csv (34,9 KB) desde 10.239.217.67?

**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, puede ver la información a exportar separada por punto y coma (;) dentro del fichero csv.
 - Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- En la parte central, se muestra el listado de registros a consultar, distinguiendo:
- **Parámetros de Búsqueda:** En esta sección se muestran los campos por los que se puede buscar en el listado.

Al pulsar sobre este apartado, se muestran los criterios de búsqueda definidos para el listado:



Al pulsar sobre este apartado, se ocultan los criterios de búsqueda definidos para el listado:



Dentro del apartado de Parámetros de búsqueda, se encuentra el botón “Filtrar” para ejecutar la búsqueda aplicando los criterios establecidos y el botón “Limpiar” para descartar el filtro introducido:



- Lista de registros con la información a consultar, filtrados por los parámetros de búsqueda indicados.
- Operativa común disponible a realizar sobre el registro, es decir, las posibles acciones a realizar sobre el mismo, como:
 - Detalle, accede al módulo de detalle del registro.
 - Editar, accede al formulario de edición del registro.
 - Eliminar, elimina el registro indicado, bajo confirmación del usuario.

Estas operaciones, han sufrido modificaciones en algunos módulos, donde en lugar de presentar una botonera junto al registro sobre el que se va a operar, se selecciona el registro del listado previamente, y a continuación el botón de la acción a realizar.

- En la parte inferior se muestra:

- Resultados, con el número de registros devueltos en la consulta.

- Formulario de alta:

ALTA DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos * -- Selecciona --			
Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos		C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos	Número GRU
Representante Legal		NIF Representante Legal	
Código NIMA			

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín *	Fecha del Análisis *	Laboratorio *
Tipo de tratamiento aplicado * -- Selecciona --		

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.)	Cobre(mg/kg m.s.)	Níquel(mg/kg m.s.)	Plomo(mg/kg m.s.)
Zinc(mg/kg m.s.)	Mercurio(mg/kg m.s.)	Cromo(mg/kg m.s.)	

DATOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS

Salmonella(Presencia o Ausencia/25) Ausencia	Escherichia coli(u.f.c./g)
---	----------------------------

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%)	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.)	PH	Relación C/N
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.)	Nitrógeno Amónico(% NH4 + (sobre m.s.))	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.)	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.)
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)	Hierro (mg FeO/kg m.s.)	

(*) Campo obligatorio

Guardar
 Volver

- En la parte superior, se encuentra el título de formulario de alta que corresponda.
- En la parte central, se muestra la información a rellenar por el usuario. La información requerida dispone de un asterisco tras el nombre del campo a rellenar. Hay que tener en cuenta que no siempre toda la información requerida dispone del asterisco, debido a que su obligatoriedad puede depender de la cumplimentación o no, de otra información. En estos casos, se muestra un mensaje informativo indicando la obligatoriedad de su cumplimentación.
- En la parte inferior, se observa una botonera con las posibles acciones a realizar, donde las comunes son:
 - Guardar : Almacena en base de datos la información indicada en el formulario, previa validación de la misma. Al guardar un registro se valida previamente:
 - El formato de los campos.
 - La obligatoriedad de los datos.
 - Validaciones específicas del formulario, que se detallan en la descripción de cada uno de ellos más adelante.
 - Volver : Retorna a la ventana previa a la que se encuentra, salvo tratamiento especial en algunos módulos.

Las acciones que impliquen manipulación de datos, no estarán disponibles para usuarios de “Sólo consulta”.

- Detalle del registro:

DETALLE DEL BOLETÍN DE ANÁLISIS DE LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRUZ	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000001R	Número GRU 1	Código NIMA 2135FFWR4
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRUZ	NIF Representante Legal 0000000T		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín * BOLETIN LODOS CINCO	Fecha del Análisis * 24/04/2018	Laboratorio * Laboratorio pepello dos
Tipo de tratamiento aplicado * Digestión anaerobia mesófila		

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) 0.1	Cobre(mg/kg m.s.) 0.2	Níquel(mg/kg m.s.) 2	Plomo(mg/kg m.s.) 3
Zinc(mg/kg m.s.) 4	Mercurio(mg/kg m.s.) 5	Cromo(mg/kg m.s.) 6	

DATOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS

Salmonella(Presencia o Ausencia/25) Ausencia	Escherichia coli(u.f.c./g) 0
---	---------------------------------

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%) 20.7	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) 10	PH 10	Relación C/N 10
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.) 3.37	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + sobre m.s.) 10	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) 1	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.) 10.1
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) 2	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) 3	Hierro (mg FeO/kg m.s.) 4	

Informes técnicos asociados al boletín

id	título	fecha Informe	fecha firma
102	asd	09/04/2019	

Modificar
 Volver
 Eliminar

- En la parte superior se encuentra el título del formulario de detalle que corresponda.
- En la parte central, se muestra la información a consultar por el usuario.
- En la parte inferior, se observa una botonera con las posibles acciones a realizar, donde las comunes son:
 - **Modificar** : Esta acción accede al formulario de edición de los datos del registro.
 - **Volver** : Retorna a la ventana previa a la que se encuentra.
 - **Eliminar** : Elimina el registro de la base de datos, bajo confirmación del usuario.

Las acciones que impliquen manipulación de datos, no estarán disponibles para usuarios de “Sólo consulta”.

Las acciones adicionales disponibles en cada módulo se describen en su apartado correspondiente.

2.2 Acceso a la aplicación

Se accede desde la URL principal de la aplicación [MUSA - Materiales de Uso en Suelo Agrícola](#), donde se presenta al usuario varias opciones de acceso con distintos métodos de autenticación:

ACCESO

Bienvenido.
Para acceder como usuario de la Administración ó usuario con Plan de Gestión Autorizado, seleccione uno de los siguientes accesos.

Acceder LDAP Acceder Certificado Digital

Requerimientos

Para acceder como usuario sin Plan de Gestión Autorizado, seleccione el siguiente acceso.
En caso de no estar dado de alta aún en el sistema pulse sobre el enlace Registro de Usuario.

Acceder mediante Usuario/Contraseña

[Registro de Usuario Nuevo](#)

A continuación se describe cada uno de los accesos al sistema.

2.2.1 Acceso a la aplicación con LDAP

Para acceder al sistema como usuario de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible o usuario de un organismo con acceso a Lodos y/o Efluentes con usuario LDAP, pulsar sobre botón "Acceder LDAP". Tras pulsar el botón se despliega un apartado donde se solicita usuario y contraseña. Para la autenticación mediante protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), el usuario debe estar dado de alta en dicho directorio y en el sistema MUSA.

Acceder LDAP

Usuario

Contraseña

Acceder al Sistema

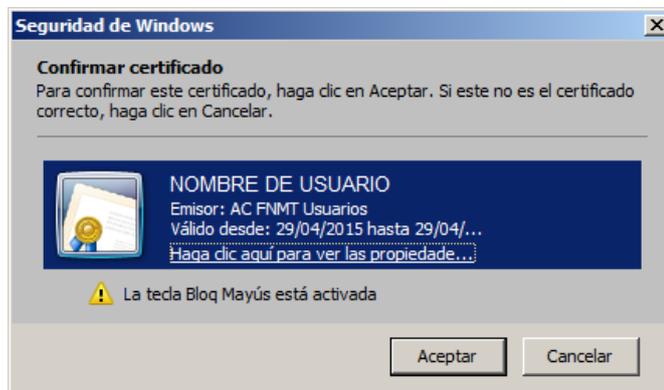
Al aceptar la operación, pulsando sobre el botón , se pueden dar varios flujos de trabajo distintos:

- Error en la contraseña del usuario. Quedan "X" intentos para bloquear la cuenta. ("X" corresponde al número de intentos que tiene para logarse en el sistema).

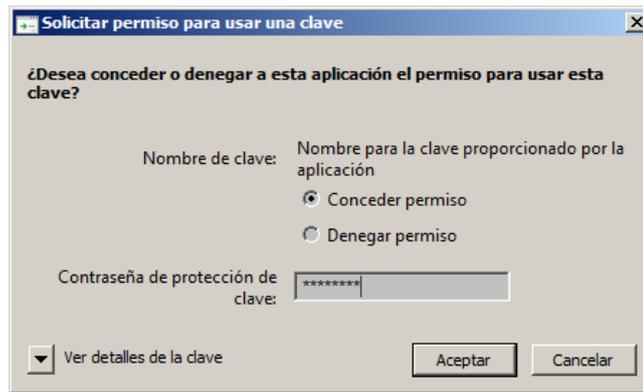
- Si el usuario indicado ha sido borrado del directorio de acceso de la Junta de Andalucía, se muestra el mensaje "Usuario no autorizado".
- Si el usuario indicado no existe en el directorio de acceso de la Junta de Andalucía ó no está dado de alta en el sistema, se muestra el mensaje "Usuario no autorizado".
- Si por cualquier tipo de error en el sistema, el usuario está dado de alta pero no se le han asignado los roles necesarios para la gestión de la información, accede al sistema pero no tiene ninguna opción de menú disponible.
- Si se produce un error en la conexión con el directorio de acceso de la Junta de Andalucía al comprobar la existencia del usuario, se muestra el mensaje "Se ha producido un error inesperado".
- Si la validación de usuario-contraseña es válida, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.

2.2.2 Acceso mediante certificado digital

Para acceder al sistema como centro/depósito/almazara autorizado, como Gestores de Residuos, Gestores de Estaciones de Depuración de Aguas Residuales ó como usuario de un organismo con acceso a Lodos y/o Efluentes sin usuario LDAP, en primer lugar es necesario estar en posesión de un certificado digital FNMT Clase 2 CA vigente, emitido por la fábrica de moneda y timbre. El acceso se realiza pulsando sobre el botón "Acceder Certificado Digital". Tras pulsar el botón, se presenta una ventana, en la cual se debe seleccionar el certificado digital deseado y pulsar el botón "Aceptar":



Tras aceptar en dicha ventana, según la configuración del usuario, es posible que solicite la clave de autenticación de dicho certificado. Dado el caso, debe seleccionar "Conceder permiso", introducir la "Contraseña de protección de clave" y pulsar sobre "Aceptar" para aprobar la operación:



Una vez completado el proceso de autenticación:

- Si es usuario es un usuario autorizado, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.
- Si es un usuario NO autorizado, se mostrará el mensaje "El usuario no esta autorizado a entrar en esta aplicación" en la parte superior de la ventana, no permitiendo su acceso.

2.2.3 Acceso mediante usuario/contraseña

Para acceder al sistema como nuevo usuario de centro/depósito/almazara, y crear una primera solicitud de alta, previamente debe haberse dado de alta, accediendo al formulario de registro de nuevo usuario, pulsando sobre el enlace "Registro de Usuario Nuevo", el cual se explicará más adelante. Para acceder mediante usuario/contraseña, previo registro de usuario, pulsar sobre botón "Acceder mediante Usuario/Contraseña". Tras pulsar el botón se despliega un apartado donde se solicita usuario y contraseña. Una vez indicados usuario/contraseña, pulsar sobre el botón "Acceder al sistema", donde dado el caso de que el usuario no esté registrado o la contraseña no sea válida, se mostrará el mensaje "Usuario/Clave incorrectos".

Desde este apartado, si ya es un usuario registrado, también se permite cambiar la contraseña de acceso ó si no la recuerda, puede generar una nueva contraseña, la cual se envía por correo electrónico tras su petición.



Para generar una nueva contraseña, pulsar sobre el botón "Generar Nueva Contraseña", habiendo indicado previamente el usuario:

- En caso de no indicar el usuario antes de generar la contraseña, se muestra el mensaje "Es obligatorio introducir el Usuario para realizar esta acción".
- En caso de indicar el usuario y generar contraseña, se envía la nueva contraseña al correo electrónico que informó en su registro. Se recomienda cambiarla una vez recepcionada.

 Acceder mediante Usuario/Contraseña

Usuario

Contraseña

 Acceder al Sistema  Generar Nueva Contraseña  Cambiar Contraseña de Acceso

Registro de Usuario Nuevo

Para cambiar la contraseña de acceso, pulsar sobre el botón "Cambiar Contraseña de Acceso", acción que abre una ventana donde se solicita su usuario, contraseña anterior, nueva contraseña y confirmación de nueva contraseña. Una vez indicados los datos requeridos, para salvar los cambios pulsar el botón . Se realizarán validaciones sobre la información indicada como que:

- el usuario / contraseña indicado sea correcto
- las contraseñas cumplan con el formato establecido
- la contraseña nueva y su confirmación coincidan

Una vez aceptado el cambio, si se cumplen todos los requisitos, se guardan los cambios, pudiendo acceder al sistema posteriormente con su nueva contraseña.

En caso de pulsar sobre el botón , se cancela la operación.

SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

Introduzca la Nueva Contraseña

Usuario

Contraseña Anterior

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

La contraseña debe tener una longitud mínima de 12 caracteres y contener al menos números y letras (se distingue entre mayúsculas y minúsculas).

 Aceptar  Cancelar

Como se indica a pie de página del módulo de cambio de contraseña, ésta debe tener una longitud mínima de 12 caracteres, y contener al menos números y letras. Además hay que tener en cuenta que la contraseña es "Case Sensitive", es decir, distingue entre mayúsculas y minúsculas.

2.3 Registro Usuario Nuevo

Desde la opción "Registro de Nuevo Usuario" de la ventana de acceso al sistema, se permite dar de alta nuevos usuarios en el sistema con sus centros asociados. Al pulsar sobre esta opción se presenta el siguiente formulario, donde la información que se recoge es la siguiente:

ALTA DE USUARIO

DATOS DEL USUARIO

Cif / Nif * Nombre *

Primer Apellido * Segundo Apellido *

Correo electrónico *

INTRODUZCA EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA CON LOS QUE SE LOGARÁ EN 'ACCEDER MEDIANTE USUARIO/CONTRASEÑA'

La contraseña debe tener una longitud mínima de 12 caracteres y contener al menos números y letras (se distingue entre mayúsculas y minúsculas).

Usuario * Contraseña * Repetir Contraseña *

[+ Abrir panel Asociar Centro](#)

Centros asociados		
entidad	cif/nif	acciones

[Finalizar Proceso](#) [< Volver](#)

(*) Campo obligatorio

- Datos del Usuario
 - C.I.F./N.I.F.
 - Nombre
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Correo electrónico
- Usuario/Contraseña para posterior acceso al sistema
 - Usuario
 - Contraseña
 - Repetir Contraseña (confirmación de contraseña)
- Centros Asociados
 - C.I.F. Centro

- o Nombre Centro

Para llevar a cabo el alta, una vez introducidos los datos solicitados de usuario, pulsar sobre el botón "Abrir panel Asociar Centro" para introducir los datos de los centros asociados. Se indica la información del centro y se pulsa posteriormente el botón "Aceptar" para asociarlo. Este centro asociado se puede "Editar" o "Borrar". Es posible añadir más de un centro, rellenando los datos del centro asociado y pulsando "Aceptar" de nuevo. Una vez que estén añadidos los centros necesarios, pulsar sobre el botón "Cerrar panel Asociar Centro".

La contraseña debe tener una longitud mínima de 12 caracteres y contener al menos números y letras (se distingue entre mayúsculas y minúsculas).

Usuario *	Contraseña *	Repetir Contraseña *
-----------	--------------	----------------------

 Cerrar panel Asociar Centro

DATOS DEL CENTRO ASOCIADO (ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS)

NIF *	Nombre *	Email *
-------	----------	---------

 Aceptar

Centros asociados

entidad	cif/nif	acciones
---------	---------	----------

Para finalizar el alta del nuevo usuario, pulsar sobre el botón "Finalizar Proceso", acción que creará el usuario, el/los centro/s asociado/s., además de una solicitud y un plan de gestión por cada uno de los centros asociados, siempre y cuando la información indicada cumpla con los formatos y validaciones pertinentes. La información que se carga tanto en la solicitud como en el plan de gestión pregenerado de forma automática son:

- C.I.F./N.I.F. del solicitante → C.I.F./N.I.F. del centro asociado
- Nombre del solicitante → Nombre del centro asociado
- Correo electrónico del solicitante → E-Mail del centro asociado

Cuando el usuario se autentique en el sistema, tendrá disponible la opción "Gestión de Efluentes", desde la cual se accede al listado de solicitudes y a los planes de gestión asociados que la aplicación ha pregenerado.

2.4 Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa

2.4.1 Listado de Solicitudes de Autorización / Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados ó registrados como nuevos usuarios del sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales o de otros organismos con acceso a efluentes, se mostrarán todas las solicitudes de alta y modificación registradas en el sistema.
- En caso de usuario de Delegación Territorial, se mostrarán sólo las solicitudes de alta y modificación que están adscritas a ella.
- En caso de usuario centro/almazara/depósito, se mostrarán sólo las solicitudes de alta y modificación propias.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- N.I.F. Solicitante
- Solicitante (nombre o razón social)
- Fecha de presentación.
- Resueltas (S/N): Indica si la solicitud ha sido resuelta o no, por defecto estará prefijado a No, mostrando en el listado aquellas solicitudes que aún no han sido resueltas.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Informe Solicitud: Mediante este botón se emite el documento "Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.". Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Presentar Solicitud: Mediante este botón se permite firmar y presentar la Solicitud y su Plan de Gestión asociado. Al pulsar el botón, se realizan las siguientes validaciones:
 - Si ya ha sido presentada, en tal caso muestra el mensaje “La solicitud ya está presentada”.
 - Si las referencias SIGPAC indicadas no son correctas, se muestra el mensaje “No ha sido posible presentar la solicitud, el año SIGPAC indicado en algún registro Caracteriza Receptor, no es correcto”.
 - Si la información aportada en la solicitud no es completa o correcta, según el dato validado se muestra el mensaje:
 - “Es necesario completar los datos del Solicitante”
 - “Es necesario completar los datos del Representante Legal”
 - “Es necesario indicar el Tipo de Solicitante”
 - “No está habilitado para realizar la firma. Solo puede realizarla el Solicitante, Representante Legal del mismo, Técnico Competente ó un usuario autorizado como firmante”
 - Si la información aportada en el plan de gestión de la solicitud no es completa o correcta, según el dato validado se muestra el mensaje:
 - “Es necesario indicar el Plan de Gestión asociado”
 - “Es necesario completar los datos requeridos de la persona técnica competente del Plan de Gestión”
 - “Es necesario indicar orígenes de efluentes”
 - “Es necesario indicar la Caracterización del Receptor”
 - “Es necesario indicar la Descripción del Medio Receptor de la zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar el método de aplicación asociado a la caracterización del receptor con zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar el calendario de aplicación asociado a la caracterización del receptor con zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar al menos un mes del calendario de aplicación asociado a la caracterización del receptor con referencia SIGPAC XXXXXXXXXXXX”

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la solicitud junto con su plan de gestión asociado, la cual se definirá más adelante.

- Acceder a Plan de Gestión: Mediante este botón se accede al listado de Planes de Gestión asociados a la solicitud, módulo que se definirá más adelante.

La información presentada en el listado de Solicitudes es la siguiente:

- N.I.F. solicitante
- Solicitante, nombre ó razón social de centro/depósito/almazara.
- Tipo de Solicitud
- Provincia del Solicitante
- Provincia de presentación, delegación territorial a la que se adscribe.
- Fecha de creación de la solicitud.
- Fecha de presentación de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.
- Fecha de resolución de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.

SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN/COMUNICACIÓN PREVIA elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR ^

nif solicitante Q000000J solicitante fecha presentación resueltas No

Filtrar Limpiar

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#) [Presentar Solicitud](#) [Informe Solicitud](#) [Acceder a Plan de Gestión](#)

nif solicitante	solicitante	tipo de solicitud	provincia solicitante	provincia de presentación	fecha creación	fecha presentación	fecha de resolución
Q000000J	CENTRO ALTA REGISTRO USUARIO	A			11/11/2019		
Q000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	M	SEVILLA	SEVILLA	12/12/2019	12/12/2019	
Q000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	M	SEVILLA	SEVILLA	12/12/2019	12/12/2019	
Q000000J	SOLICITUD DESDE REGISTRO PRUEBA 2 (E1100)	A	SEVILLA	SEVILLA	05/12/2019		05/12/2019
Q000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	M	SEVILLA	SEVILLA	13/12/2019		13/12/2019

Resultados: 5

Las solicitudes creadas automáticamente tras el registro de nuevo usuario en el sistema, tienen informados los siguientes datos, obtenidos de dicho registro:

- C.I.F./N.I.F. del solicitante, el cual corresponde con el C.I.F./N.I.F. del centro asociado
- Nombre ó Razón Social del solicitante

- Correo electrónico del solicitante

2.4.2 Alta de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Alta", accediendo así al formulario de alta de una nueva solicitud.

La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

En la parte superior del formulario, se presenta un gráfico indicando el nivel de completitud de la solicitud:



- Si la solicitud está completa el icono "Solicitud (Anexo I)" aparece chequeado y si está incompleta, aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si el plan de gestión está completo el icono "Plan de Gestión (Anexo II)" aparece chequeado y si está incompleto aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si la solicitud + plan de gestión están firmados y presentados, el icono "Firmado y Presentado" aparece chequeado y si no lo están, aparece sombreado en color gris y sin chequear.

A continuación se presenta la información de la solicitud a rellenar:

- Tipo de Solicitud:

 NUEVA SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD

Solicitud de Autorización

Comunicación Previa de cambio del Plan de Gestión

- Solicitud de Autorización: Cuando se desea dar de alta una nueva solicitud de autorización.
- Comunicación Previa de cambio de Plan de Gestión: Cuando se desea dar de alta una solicitud de modificación del plan de gestión de una autorización ya

existente. En este caso, posteriormente deberá indicar el expediente del cual desea modificar su plan de gestión.

- Expediente, el cual facilita la creación de una solicitud a partir de un expediente ya existente, precargando toda la información de Efluentes, caracterización receptor, descripción receptor, métodos de aplicación y calendario de aplicación. Esta lista de expedientes está cargada sólo con la lista de expedientes cuyo plan de gestión se encuentren en estado Abierto (a) además de ser accesible por el ámbito del usuario logado. Su selección, provoca en el momento del guardado, que se copien los datos del plan de gestión del expediente seleccionado al plan de gestión de la solicitud que se está creando. El año SIGPAC que se asocia a los recintos, es el que esté vigente en el momento del alta. No se copiará la información, cuya validación de recinto no sea correcta.

EXPEDIENTE DE REFERENCIA

En caso de seleccionar un expediente, se autocompletará a partir del expediente seleccionado, la siguiente información en el plan de gestión asociado a esta solicitud: Origen Efluente, Caracterización Receptor, Descripción Receptor, Métodos de Aplicación y Calendario de Aplicación. La información del recinto se cargará para el año de publicación SIGPAC vigente. Es necesario revisar la información una vez completado el proceso.

-- Seleccione --

- Datos de la Persona ó Entidad Solicitante y Datos de la Representación Legal:

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

NIF *	Nombre o Razón Social *	Sexo -- Seleccione --		
Tipo Vía	Nombre Vía *	Nº	Letra	Km
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
País * ESPAÑA	Provincia * -- Seleccione --	Municipio * -- Seleccione --	Entidad de Población	Cod. Postal *
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF *	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal *	Sexo -- Seleccione --
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *

- Datos de la Persona ó Entidad Solicitante

- N.I.F.
- Nombre ó Razón Social
- Sexo
- Tipo de Vía
- Nombre de Vía
- Nº

- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Codigo Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico

- Datos de la Representación Legal
 - N.I.F.
 - Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico

- Tipo de Solicitante, persona designada para ejecución del Plan de Gestión y Lugar y medio de notificación:

2. TIPO DE SOLICITANTE

2. TIPO DE SOLICITANTE
-- Seleccione --

3. PERSONA DESIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

D.N.I./N.I.E. Apellidos y nombre Titulación

4. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía

- Tipo de Solicitante
- Persona designada para la ejecución del plan de gestión
 - DNI / NIE
 - Apellidos y Nombre
 - Titulación
- Lugar y medio de notificación:
 - OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

DOMICILIO NOTIFICACIONES: (CUMPLIMENTAR EN EL CASO DE QUE SEA DISTINTO AL SEÑALADO EN EL APARTADO 1).

Tipo Vía Nombre Vía Nº Letra Km en la vía

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

País ESPAÑA Provincia -- Seleccione -- Municipio -- Seleccione -- Entidad de Población Código Postal

Número Teléfono Número Móvil Correo Electrónico

- Tipo de vía
- Nombre Via
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal

- Escalera
 - Planta
 - Puerta
 - País
 - Provincia
 - Municipio
 - Entidad de Población
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico
- OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía



EN TAL CASO

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@



Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema



INDIQUE UN CORREO ELECTRÓNICO Y/O UN NÚMERO DE MÓVIL DONDE INFORMAR SOBRE LAS NOTIFICACIONES PRACTICADAS EN EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN NOTIFIC@.

Correo electrónico *

Nº teléfono móvil *

- Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@
 - Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema
 - Correo electrónico
 - Nº de teléfono móvil
- Documentación Adjunta:

5. DOCUMENTACIÓN, AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE TIENE QUE ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD, SALVO EN CASO DE SOLICITAR LA BAJA DE LA AUTORIZACIÓN QUE NO ES NECESARIO DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados <input type="checkbox"/>	Agregar
Acuerdo adoptado por el órgano competente <input type="checkbox"/>	Agregar
Acreditación de la representación <input type="checkbox"/>	Agregar
Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes <input type="checkbox"/>	Agregar
Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII) <input type="checkbox"/>	Agregar
Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX) <input type="checkbox"/>	Agregar
Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V) <input type="checkbox"/>	Agregar
Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI) <input type="checkbox"/>	Agregar
Plan de Gestión <input type="checkbox"/>	

- Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
- Acuerdo adoptado por el órgano competente
- Acreditación de la representación
- Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
- Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
- Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
- Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
- Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)
- Plan de Gestión)

Para adjuntar cualquiera de los documentos citados previamente, se deben seguir los siguientes pasos:

- Pulsar sobre el check que se presenta junto a la descripción del documento, lo cual activa el botón "Agregar"
- Pulsar "Agregar", para seleccionar el documento a adjuntar a la solicitud del sistema, el cual debe estar en formato .pdf. Al pulsar este botón, se abre una ventana de diálogo que facilita la localización del documento a adjuntar. Una vez localizado, seleccionar y pulsar el botón Abrir. Una vez ha realizado estas operaciones, el documento estará adjunto, pero no se hace efectivo hasta guardar los cambios de la solicitud.

Una vez tiene documentos adjuntos, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Eliminar documento adjunto: Esta acción elimina el documento adjunto a la solicitud.
- Descargar documento adjunto: Esta acción, permite descargar el documento adjunto a la solicitud y almacenarlo en la ubicación que indique.

Estas acciones sólo estarán disponibles si existe previamente un documento adjunto a la solicitud.

El documento Plan de Gestión (Sólo disponible una vez presentada la solicitud) no puede chequearse porque el sistema adjunta el plan de gestión a la solicitud de forma automática en el momento de la presentación.

- Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía:

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
EJERZO EL DERECHO A NO PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS, Y AUTORIZO AL ÓRGANO GESTOR PARA QUE PUEDA RECABAR DICHS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS DE LOS ÓRGANOS DONDE SE ENCUENTREN:

[irNuevo](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

documento : consejería/agencia y órgano : consejería/agencia : fecha de emisión o presentación : procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó :

Desde este apartado se puede crear registros de documentación presentada, pulsando sobre el botón "irNuevo" situado sobre el listado. Al intentar acceder al alta, si no se ha guardado previamente la solicitud, se muestra el mensaje "Es necesario que guarde la solicitud antes de informar la documentación adjunta presentada ". Así, una vez guardada la solicitud, accediendo a ella y pulsando el boton "irNuevo" anterior, se mostrará la siguiente ventana:



DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Documento *
-- Seleccione --

Fecha de emisión o presentación *
Consejería/Agencia y Órgano *

Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó *

LUGAR DONDE EL DOCUMENTO FUE PRESENTADO:
 Consejería/Agencia Administración Pública

Aceptar Cancelar

- Documento
- Fecha de emisión o presentación
- Consejería/Agencia y Órgano
- Procedimiento en el que se presentó
- Lugar donde el documento fue presentado

Una vez indicada la información pulsar el botón "Aceptar", insertando así el registro en el apartado "Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía" de la solicitud. En caso de desear cancelar la operación, pulsar sobre el botón "Cancelar".

Esta funcionalidad permite al usuario no adjuntar documentación a la Solicitud, si dicha de documentación ya está en poder de la administración.

- Otra documentación adjunta a la solicitud:

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma <input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Eliminar documento adjunto Descargar documento adjunto
Memoria de la/s balsa/s declarada/s <input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Eliminar documento adjunto Descargar documento adjunto

- Declaración jurada de Autorización de Firma:
- Memoria de la/s balsa/s declarada/s

Para adjuntar el documento, se deben seguir los siguientes pasos:

- Pulsar sobre el check que se presenta junto a la descripción del documento, lo cual activa el botón "Agregar"
- Pulsar "Agregar", para seleccionar el documento a adjuntar a la solicitud del sistema, el cual debe estar en formato .pdf. Al pulsar este botón, se abre una ventana de diálogo que facilita la localización del documento a adjuntar. Una vez localizado, seleccionar y pulsar el botón Abrir. Una vez ha realizado estas operaciones, el documento estará adjunto, pero no se hace efectivo hasta guardar los cambios de la solicitud.

- Consentimiento expreso y observaciones:

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE MARQUE UNA DE LAS OPCIONES:

NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E..
 La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

6. OBSERVACIONES

Observaciones

- Consentimiento expreso de consulta de datos de identidad de la persona solicitante (cumplimentar sólo en el caso de que la persona solicitante sea una persona física, no jurídica):
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E..
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Consentimiento expreso de consulta de datos de identidad de la persona representante:
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E..

- La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Observaciones

2.4.3 Detalle de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitud de Autorización/Comunicación Previa”. Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón “irDetalle” previa selección del registro deseado, accediendo al formulario de detalle de la solicitud.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Previsualizar Solicitud : Mediante este botón se emite el documento “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

En la parte superior del formulario, se presenta un gráfico indicando el nivel de completitud de la solicitud:



- Si la solicitud está completa el icono "Solicitud (Anexo I)" aparece chequeado y si está incompleta, aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si el plan de gestión está completo el icono "Plan de Gestión (Anexo II)" aparece chequeado y si está incompleto aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si la solicitud + plan de gestión están firmados y presentados, el icono "Firmado y Presentado" aparece chequeado y si no lo están, aparece sombreado en color gris y sin chequear.

A continuación se presenta la información de la solicitud a rellenar:

- Tipo de Solicitud: Indica el tipo de solicitud que se está consultando.

📄 DETALLE DE SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD

📄 Solicitud de Autorización
📄 Comunicación Previa de cambio del Plan de Gestión

- Solicitud de Autorización.
- Comunicación Previa de cambio de Plan de Gestión.

- Expediente, indicado sólo en caso de estar informado. En caso contrario se mostrará un mensaje indicando que no existe expediente de referencia asociado.

EXPEDIENTE DE REFERENCIA

EFLU412019011 CENTRO 1 PRUEBAS E1100

EXPEDIENTE DE REFERENCIA

NO EXISTE NINGÚN EXPEDIENTE DE REFERENCIA

- Datos de la Persona ó Entidad Solicitante y Datos de la Representación Legal:

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

NIF * F04020533	Nombre o Razón Social * NOMBRE	Sexo Hombre <input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo Vía TIPO VIA	Nombre Vía * NOMBRE DE LA VIA	Nº NUM 1	Letra LETRA A	Km KM 2
Bloque BLOQUE 3	Portal PORTAL 4	Escalera ESCALERA 5	Planta PLANTA 6	Puerta PUERTA 7
País * ESPAÑA	Provincia * SEVILLA	Municipio * UTRERA	Entidad de Población GUADALEMA DE LOS QUINTERO	Cod. Postal * 41719
Teléfono * 951111111	Móvil * 651111111	Correo Electrónico * ana.vec@juntadeandalucia.es		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF * 99999999R	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal * APELLIDOS Y NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL	Sexo Mujer <input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono * 952222222	Móvil * 622222222	Correo Electrónico * ana.vec@juntadeandalucia.es

○ Datos de la Persona ó Entidad Solicitante

- N.I.F.
- Nombre ó Razón Social
- Sexo
- Tipo de Vía
- Nombre de Vía
- Nº
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio

- Entidad de Población
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico
- Datos de la Representación Legal
 - N.I.F.
 - Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico
- Tipo de Solicitante, persona designada para ejecución del Plan de Gestión y Lugar y medio de notificación:

2. TIPO DE SOLICITANTE

2. TIPO DE SOLICITANTE *
ENTIDAD / ALMAZARA

3. PERSONA DESIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

D.N.I./N.I.E. 00000002W	Apellidos y nombre APELLIDOS Y NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DG.	Titulación TITULACIÓN PERSONA EJECUTORA PG
----------------------------	--	---

4. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía

EN TAL CASO

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@

Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema

- Tipo de Solicitante
- Persona designada para la ejecución del plan de gestión

- DNI / NIE
- Apellidos y Nombre
- Titulación
- Lugar y medio de notificación:
 - OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

DOMICILIO NOTIFICACIONES: (CUMPLIMENTAR EN EL CASO DE QUE SEA DISTINTO AL SEÑALADO EN EL APARTADO 1).

Tipo Vía	Nombre Vía	Nº	Letra	Km en la vía
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
País ESPAÑA	Provincia -- Seleccione --	Municipio -- Seleccione --	Entidad de Población	Código Postal
Número Teléfono	Número Móvil	Correo Electrónico		

- Tipo de vía
- Nombre Vía
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Codigo Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico

- OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía

EN TAL CASO

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@

Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema

INDIQUE UN CORREO ELECTRÓNICO Y/O UN NÚMERO DE MÓVIL DONDE INFORMAR SOBRE LAS NOTIFICACIONES PRACTICADAS EN EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN NOTIFIC@.

Correo electrónico *

Nº teléfono móvil *

- Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@
- Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema
 - Correo electrónico
 - Nº de teléfono móvil

- Documentación Adjunta:

5. DOCUMENTACIÓN, AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE TIENE QUE ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD, SALVO EN CASO DE SOLICITAR LA BAJA DE LA AUTORIZACIÓN QUE NO ES NECESARIO DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados <input type="checkbox"/>	
Acuerdo adoptado por el órgano competente <input type="checkbox"/>	
Acreditación de la representación <input type="checkbox"/>	
Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes <input type="checkbox"/>	
Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII) <input type="checkbox"/>	
Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX) <input type="checkbox"/>	
Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V) <input type="checkbox"/>	
Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI) <input type="checkbox"/>	
Plan de Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Descargar documento adjunto

- Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
- Acuerdo adoptado por el órgano competente
- Acreditación de la representación
- Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes

- Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
- Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
- Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
- Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)
- Plan de Gestión

Es posible descargar los documentos adjuntos a la solicitud, mediante el botón "Descargar documento adjunto".

- Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía:

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
 EJERZO EL DERECHO A NO PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS, Y AUTORIZO AL ÓRGANO GESTOR PARA QUE PUEDA RECABAR DICHOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS DE LOS ÓRGANOS DONDE SE ENCUENTREN:

documento :	consejería/agencia y órgano :	procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó :	fecha de emisión o presentación :
ESCRITURA_CONSTITUCION	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	PROCEDIMIENTO	14/01/2020

Resultados: 1

- Documento
- Consejería/Agencia y Órgano
- Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
- Fecha de emisión o presentación

- Otra documentación adjunta a la solicitud:

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma 	 Descargar documento adjunto
Memoria de la/s balsa/s declarada/s 	 Descargar documento adjunto

- Declaración jurada de Autorización a la solicitud: Es posible descargar la declaración jurada de autorización de firma adjunta, pulsando sobre el botón "Descargar documento adjunto".
- Memoria de la/s balsa/s declarada/s: Es posible descargar la memoria de las balsas declaradas adjunta, pulsando sobre el botón "Descargar documento adjunto".

- Consentimiento expreso y observaciones:

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE
MARQUE UNA DE LAS OPCIONES:

NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E. La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

6. OBSERVACIONES

Observaciones
OBSERVACIONES

- Consentimiento expreso de consulta de datos de identidad de la persona representante:
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E..
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Observaciones

2.4.4 Edición de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde:

- El punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitud de Autorización/Comunicación Previa” botón "irEdicion" previa selección del registro a modificar.
- El punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitud de Autorización/Comunicación Previa”, botón "irDetalle" previa selección del registro a modificar, botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible editar una solicitud si ya ha sido firmada. En tal caso se muestra el mensaje “Imposible editar una solicitud ya firmada.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder editar la solicitud, accede al formulario de edición de la misma.

La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

En la parte superior del formulario, se presenta un gráfico indicando el nivel de completitud de la solicitud:



- Si la solicitud está completa el icono "Solicitud (Anexo I)" aparece chequeado y si está incompleta, aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si el plan de gestión está completo el icono "Plan de Gestión (Anexo II)" aparece chequeado y si está incompleto aparece sombreado en color gris y sin chequear.
- Si la solicitud + plan de gestión están firmados y presentados, el icono "Firmado y Presentado" aparece chequeado y si no lo están, aparece sombreado en color gris y sin chequear.

A continuación se presenta la información de la solicitud a rellenar:

- Tipo de Solicitud: Este dato no es editable.

EDICIÓN DE SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD

- Solicitud de Autorización
- Comunicación Previa de cambio del Plan de Gestión

- Solicitud de Autorización.
- Comunicación Previa de cambio de Plan de Gestión.

- Expediente, indicado sólo en caso de estar informado. En caso contrario se mostrará un mensaje indicando que no existe expediente de referencia asociado. No es un campo editable.

EXPEDIENTE DE REFERENCIA

EFLU412019011 CENTRO 1 PRUEBAS E1100

EXPEDIENTE DE REFERENCIA

NO EXISTE NINGÚN EXPEDIENTE DE REFERENCIA

- Datos de la Persona ó Entidad Solicitante y Datos de la Representación Legal:

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

NIF * Q0000000J	Nombre o Razón Social * CENTRO EDICIÓN REGISTRO USUARIO	Sexo Hombre		
Tipo Vía CL	Nombre Vía * NOMBRE VÍA	Nº NUM 1	Letra LETRA A	Km KM 2
Bloque BLOQUE 3	Portal PORTAL 4	Escalera ESCALERA 5	Planta PLANTA 6	Puerta PUERTA 7
País * ESPAÑA	Provincia * SEVILLA	Municipio * UTRERA	Entidad de Población GUADALEMA DE LOS QUINTERO	Cod. Postal * 41719
Teléfono * 951111111	Móvil * 611111111	Correo Electrónico * ana.vec@juntadeandalucia.es		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF * 99999999R	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal * APELIDOS Y NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL	Sexo Mujer
Teléfono * 952222222	Móvil * 622222222	Correo Electrónico * ana.vec@juntadeandalucia.es

○ Datos de la Persona ó Entidad Solicitante

- N.I.F.
- Nombre ó Razón Social
- Sexo
- Tipo de Vía
- Nombre de Vía
- Nº
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Codigo Postal
- Teléfono

- Móvil
 - Correo electrónico
- Datos de la Representación Legal
 - N.I.F.
 - Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico
- Tipo de Solicitante, persona designada para ejecución del Plan de Gestión y Lugar y medio de notificación:

2. TIPO DE SOLICITANTE

2. TIPO DE SOLICITANTE
CENTRO DE COMPRA DE ACEITUNA

3. PERSONA DESIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

D.N.I./N.I.E. 00000001R Apellidos y nombre APELLIDOS Y NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA PARA LA EJECUCIÓN DE PLAN DGT Titulación TITULACIÓN PERSONA DESIGNADA/

4. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

DOMICILIO NOTIFICACIONES: (CUMPLIMENTAR EN EL CASO DE QUE SEA DISTINTO AL SEÑALADO EN EL APARTADO 1).

Tipo Vía CL	Nombre Vía NOMBRE VIA 2	Nº NUM 2	Letra LETRA B	Km en la vía KM 4
Bloque BLOQUE 5	Portal PORTAL 6	Escalera ESCALERA 7	Planta PLANTA 8	Puerta PUERTA 9
País ESPAÑA	Provincia SEVILLA	Municipio UTRERA	Entidad de Población	Código Postal 41710
Número Teléfono 911111111	Número Móvil 622222222	Correo Electrónico correo@notificacion.es		

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía

- Tipo de Solicitante
- Persona designada para la ejecución del plan de gestión
 - DNI / NIE

- Apellidos y Nombre
- Titulación
- Lugar y medio de notificación:
 - OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica

DOMICILIO NOTIFICACIONES: (CUMPLIMENTAR EN EL CASO DE QUE SEA DISTINTO AL SEÑALADO EN EL APARTADO 1).

Tipo Vía	Nombre Vía	Nº	Letra	Km en la vía
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
País ESPAÑA	Provincia -- Seleccione --	Municipio -- Seleccione --	Entidad de Población	Código Postal
Número Teléfono	Número Móvil	Correo Electrónico		

- Tipo de vía
- Nombre Vía
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Codigo Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico
- OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación @Notifica de la Junta de Andalucía



EN TAL CASO

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@



Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema



INDIQUE UN CORREO ELECTRÓNICO Y/O UN NÚMERO DE MÓVIL DONDE INFORMAR SOBRE LAS NOTIFICACIONES PRACTICADAS EN EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN NOTIFIC@.

Correo electrónico *

Nº teléfono móvil *

- Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@
- Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería / Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema
 - Correo electrónico
 - Nº de teléfono móvil

• Documentación Adjunta:

5. DOCUMENTACIÓN, AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE TIENE QUE ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD, SALVO EN CASO DE SOLICITAR LA BAJA DE LA AUTORIZACIÓN QUE NO ES NECESARIO DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados <input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Eliminar documento adjunto Descargar documento adjunto
Acuerdo adoptado por el órgano competente <input type="checkbox"/>	Agregar
Acreditación de la representación <input type="checkbox"/>	Agregar
Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes <input type="checkbox"/>	Agregar
Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII) <input type="checkbox"/>	Agregar
Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX) <input type="checkbox"/>	Agregar
Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V) <input type="checkbox"/>	Agregar
Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI) <input type="checkbox"/>	Agregar
Plan de Gestión <input type="checkbox"/>	

- Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
- Acuerdo adoptado por el órgano competente
- Acreditación de la representación
- Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
- Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
- Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)

- Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
- Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)
- Plan de Gestión: no editable, se rellena automáticamente en el momento de la firma de la solicitud.

Para adjuntar cualquiera de los documentos citados previamente, se deben seguir los siguientes pasos:

- Pulsar sobre el check que se presenta junto a la descripción del documento, lo cual activa el botón "Agregar"
- Pulsar "Agregar", para seleccionar el documento a adjuntar a la solicitud del sistema, el cual debe estar en formato .pdf. Al pulsar este botón, se abre una ventana de diálogo que facilita la localización del documento a adjuntar. Una vez localizado, seleccionar y pulsar el botón Abrir. Una vez ha realizado estas operaciones, el documento estará adjunto, pero no se hace efectivo hasta guardar los cambios de la solicitud.

Una vez tiene documentos adjuntos, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Eliminar documento adjunto: Esta acción elimina el documento adjunto a la solicitud.
- Descargar documento adjunto: Esta acción, permite descargar el documento adjunto a la solicitud y almacenarlo en la ubicación que indique.

Estas acciones sólo estarán disponibles si existe previamente un documento adjunto a la solicitud.

El documento Plan de Gestión (Sólo disponible una vez presentada la solicitud) no puede chequearse porque el sistema adjunta el plan de gestión a la solicitud de forma automática en el momento de la presentación.

- Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía:

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
EJERZO EL DERECHO A NO PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS, Y AUTORIZO AL ÓRGANO GESTOR PARA QUE PUEDA RECABAR DICHOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS DE LOS ÓRGANOS DONDE SE ENCUENTREN:

[irNuevo](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

documento : consejería/agencia y órgano : consejería/agencia : fecha de emisión o presentación : procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó :

Desde este apartado se puede crear registros de documentación presentada, pulsando sobre el botón "irNuevo" situado sobre el listado. Al intentar acceder al alta, si no se ha guardado previamente la solicitud, se muestra el mensaje "Es necesario que guarde la solicitud antes de informar la documentación adjunta presentada ". Así, una vez guardada la solicitud, accediendo a ella y pulsando el botón "irNuevo" anterior, se mostrará la siguiente ventana:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Documento *
-- Seleccione --

Fecha de emisión o presentación * Consejería/Agencia y Órgano *

Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó *

LUGAR DONDE EL DOCUMENTO FUE PRESENTADO:
 Consejería/Agencia Administración Pública

Aceptar Cancelar

- Documento
- Fecha de emisión o presentación
- Consejería/Agencia y Organo
- Procedimiento en el que se presentó
- Lugar donde el documento fue presentado

Una vez indicada la información pulsar el botón "Aceptar", insertando así el registro en el apartado "Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía" de la solicitud. En caso de desear cancelar la operación, pulsar sobre el botón "Cancelar".

Esta funcionalidad permite al usuario no adjuntar documentación obligatoria para la completitud de la Solicitud, si dicha de documentación ya está en poder de la administración.

- Otra documentación adjunta a la solicitud:

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Agregar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar documento adjunto <input checked="" type="checkbox"/> Descargar documento adjunto
Memoria de la/s balsa/s declarada/s <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Agregar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar documento adjunto <input checked="" type="checkbox"/> Descargar documento adjunto

- Declaración jurada de Autorización de Firma
- Memoria de la/s balsa/s declarada/s

Para adjuntar el documento, se deben seguir los siguientes pasos:

- Pulsar sobre el check que se presenta junto a la descripción del documento, lo cual activa el botón "Agregar"
- Pulsar "Agregar", para seleccionar el documento a adjuntar a la solicitud del sistema, el cual debe estar en formato .pdf. Al pulsar este botón, se abre una ventana de diálogo que facilita la localización del documento a adjuntar. Una vez localizado, seleccionar y pulsar el botón Abrir. Una vez ha

realizado estas operaciones, el documento estará adjunto, pero no se hace efectivo hasta guardar los cambios de la solicitud.

Para eliminar el documento adjunto, pulsar sobre el botón "Eliminar documento adjunto"

Para descargar el documento adjunto, pulsar sobre el botón "Descargar documento adjunto"

- Consentimiento expreso y observaciones:

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE
MARQUE UNA DE LAS OPCIONES:



6. OBSERVACIONES

Un recuadro gris oscuro con el título 'Observaciones' en la parte superior izquierda. El resto del recuadro está vacío, indicando un campo de texto para introducir observaciones.

- Consentimiento expreso de consulta de datos de identidad de la persona representante:
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E..
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Observaciones

2.4.5 Borrado de Solicitud de Autorización / Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde:

- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa", botón "irEliminar" previa selección del registro deseado.
- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa", botón "irDetalle" previa selección del registro deseado, , botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar una solicitud si ya ha sido firmada. En tal caso se muestra el mensaje "Imposible eliminar una solicitud ya firmada".

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar la solicitud, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos tanto

de la solicitud como de su plan de gestión asociado. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

2.4.6 Planes de Gestión

2.4.6.1 Listado de Planes de Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Acceder a Plan de Gestión", previa selección del registro de solicitud deseado, accediendo al listado de planes de gestión vinculados a la solicitud desde la que accede.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Informe Plan Gestión: Mediante este botón se emite el documento "Anexo II. Plan de Gestión". Al pulsar el botón, previa selección del registro de plan de gestión, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de "Anexo II. Plan de Gestión."
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Volver <: Regresa al listado de solicitudes.

La información presentada es la siguiente:

PLANES DE GESTIÓN elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR ^

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdición irEliminar Informe Plan Gestión

nombre o razón social	provincia
CENTRO 1 PRUEBAS E1100	SEVILLA

Resultados: 1

[< Volver](#)

- Nombre ó Razón Social del solicitante
- Provincia a la que está adscrita la solicitud

2.4.6.2 Alta de Plan de Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Acceder a Plan de Gestión", previa selección del registro de solicitud al que va asociarse dicho plan de gestión. Con esta acción, se accede al listado de planes de gestión vinculados a la solicitud desde la que se accede. Desde este listado, pulsar el botón "Alta". En caso de que la solicitud ya tenga asociado un plan de gestión, se mostrará el mensaje "Ya existe un Plan de Gestión dado de alta. Edite el actual.", no permitiendo realizar el alta. Esta será la circunstancia habitual, ya que dicho Plan de Gestión se genera automáticamente con cierta información básica, a partir del alta de la Solicitud. Esto quiere decir que sólo podrá acceder al alta de plan de gestión "manual", en caso de que se haya producido algún error interno en el momento de la generación automática a partir del alta de la solicitud.

2.4.6.3 Detalle de Plan de Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de

Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitud de Autorización/Comunicación Previa”. Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón “Acceder a Plan de Gestión”, previa selección del registro de solicitud del que desea consultar su plan de gestión, accediendo al listado de planes de gestión vinculados a la solicitud desde la que se accede. Desde este listado, pulsar el botón “irDetalle”, previa selección de registro, accediendo al formulario de detalle del plan de gestión seleccionado.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Previsualizar Solicitud : Mediante este botón se emite el documento “Anexo I”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo I”.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada es la siguiente:



En la parte superior observamos un gráfico indicando el nivel de completitud de la solicitud y plan de gestión:

- Si la solicitud está completa el icono "Solicitud (Anexo I)" aparece chequeado, si está incompleta aparece de color gris y sin chequear.
- Si el plan de gestión está completo el icono "Plan de Gestión (Anexo II)" aparece chequeado, si está incompleto aparece de color gris y sin chequear.
- Si la solicitud + plan de gestión está firmada y presentada el icono "Firmado y Presentado" aparece chequeado, si no está firmada y presentada aparece de color gris y sin chequear.

DETALLE DE PLAN DE GESTIÓN - ANEXO II

ID. PLAN DE GESTIÓN

Id. Plan de Gestión
92

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF *	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal *	Sexo
99999999R	Representante Legal Solicitud Q0000000 - E2000	Mujer
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *
963258741	621456987	susana.vecce@juntadeandalucia.es

1. DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

CIF/NIF *	Nombre *						
79020424F	CENTRO PRUEBA MEMORIA BALSA						
Tipo Vía CL	Nombre Vía *	Nº	Letra	Km			
3	Nombre de la vía	1	a	2			
Bloque	Portal	Escalera	Puerta	Puerta			
3	4	5	6	7			
País *	Provincia *	Municipio *	Entidad de Población		Cod. Postal *		
ESPAÑA	SEVILLA	STRIZBA	Gudalema de los Quiñero		41719		
Teléfono *	Fax *	Correo Electrónico *					
951369874		susana.vecce@juntadeandalucia.es					

DATOS PERSONA TÉCNICA COMPETENTE

NIF *	Apellidos y Nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) *	Titulación *
00000002W	Persona Técnica Competente Solicitud Q0000000	Técnico Competente

- Identificador de Plan de Gestión
- Datos de la Representación Legal:
 - NIF
 - Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo Electrónico
- 1. Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - N.I.F.
 - Nombre ó Razón Social
 - Tipo de Vía
 - Nombre de Vía
 - Nº
 - Letra
 - Km
 - Bloque
 - Portal

- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Código Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico
- Datos Persona técnica competente
 - N.I.F.
 - Apellidos y Nombre de la persona técnica competente
 - Titulación

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES
2.A ORIGEN

código efluente	capacidad máxima (útil) de balsa o depósito (m3)	nif	nº de ría	almazara productora	código	municipio	código	provincia	capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)	aceituna molturada (tm)	máximo estimado de volumen generado de efluente (m3/año)
EFLUPRU EBA001	1	000 000 00T	41/0 0001	ALMAZARA P RODUCTORA	31	SAN FERNA NDO	11	CADIZ	1	1	1

Resultados: 1

- Origen y Caracterización de los Efluentes
 - 2.A. Origen
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito
 - N.I.F.
 - Número de Registro de Industria Agroalimentaria
 - Almazara productora
 - Código y Descripción de municipio
 - Código y Descripción de provincia

- Capacidad máxima de molturar aceitunas (tm/día)
- Aceituna molturada (tm)
- Máximo estimado de volumen generado de Efluente (m3/año)

2.B. CARACTERIZACIÓN

código efluente	ph	rasp	solidos en suspensión (%)	dqo (mg o2/l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fec. prod.	fec. analisis	n° de boletín o certificado
EFLUPRUEBA00 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01/10/2019	01/10/2019	1

Resultados: 1

- 2.B. Caracterización
 - Código Efluentes
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO (mg o2/l)
 - CE (ds/m)
 - NA (mg/l)
 - CU (mg/l)
 - N (mg/l)
 - P (mg/l)
 - K (mg/l)
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis
 - Nº de boletín ó certificado

3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR (CONTINUACIÓN)

3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON ELFUENTES)

zona homogénea	año sigpac	ph	clase textural (usda)	arena (%)	ce (ds/m)	m.o.o.(%)	carbonatos (%)	n (mg/kg)	p (mg/kg)	k (mg/kg)

Resultados: 0

- 3. Descripción y caracterización del medio receptor
 - 3A. Caracterización Medio Receptor
 - Zona homogénea

- Año SIGPAC
- PH
- Clase textural (usda)
- Arena (%)
- CE (ds/m)
- M.O.O. (%)
- Carbonatos (%)
- N (mg/kg)
- P (mg/kg)
- K (mg/kg)

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	superficie sigpac (ha)	superficie solicitada (ha)	superficie autorizada (ha)	código cultivo sigpac	código cultivo declarado	zona vulnerable sigpac (s/n)	zona vulnerable declarada (s/n)	pendiente sigpac(%)	pendiente declarada (%)	nif titular
----------------	------------	-------	------	------	-------	------	------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------	-------------

Resultados: 0

- 3.B Descripción de Medio Receptor
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie SIGPAC (ha)
 - Superficie solicitada (ha)
 - Superficie autorizada (ha)
 - Código de cultivo Sigpac
 - Código de cultivo declarado
 - Zona vulnerable Sigpac (S/N)
 - Zona vulnerable declarada (S/N)

- Pendiente Sigpac (%)
- Pendiente declarada (%)
- Nif titular

4. MÉTODO Y CALENDARIO DE APLICACIÓN (CONTINUACIÓN)
 4.A MÉTODO DE APLICACIÓN (SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFLUENTES)

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	vol. eflu. ferti. (m3), (*a)	vol. eflu. ferti + agua	vol. eflu. sup. (m3), (*b)	vol. eflu. sup. + agua	vol. total efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b)
----------------	------------	-------	------	------	-------	------	------------------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------	---

Resultados: 0

- 4. Método y Calendario de Aplicación
 - 4.A Método de Aplicación
 - Zona homogénea
 - Año Sigpac
 - Provincia
 - Municipio
 - Poligono
 - Parcela
 - Recinto
 - Volumen de efluente por fertirriego (m3) (a)
 - Volumen de efluente por fertirriego + agua (m3)
 - Volumen de efluente por superficie (m3) (b)
 - Volumen de efluente por superficie + agua (m3)
 - Volumen de efluente efectivamente aplicado (m3) *(a) + (b)

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
----------------	------------	-------	------	------	-------	------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

Resultados: 0

- 4.B Calendario de Aplicación
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Provincia

- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

5. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS DNI/NIE

NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

- 5. Consentimiento expreso D.N.I./N.I.E.
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E.
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados

Acuerdo adoptado por el órgano competente

Acreditación de la representación

Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes

Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)

Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX)

Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V)

Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

- Documentación adjunta a la solicitud:
 - Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
 - Acuerdo adoptado por el órgano competente
 - Acreditación de la representación
 - Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
 - Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
 - Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
 - Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
 - Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma

 Descargar documento adjunto

Memoria de la/s balsa/s declarada/s

 Descargar documento adjunto

- Otra documentación adjunta a la solicitud
 - Declaración jurada de Autorización de Firma
 - Memoria de la/s balsa/s declarada/s

2.4.6.4 Edición de Plan de Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde:

- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Acceder a Plan de Gestión" previa selección de registro, accediendo al listado de planes de gestión vinculados a la solicitud desde la que se accede. Desde este listado, pulsar el botón "irEdicion" previa selección del registro deseado.
- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Autorización/Comunicación Previa". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Acceder a Plan de Gestión" previa selección de registro, accediendo al listado de planes de gestión vinculados a la solicitud desde la que se accede. Desde este listado, pulsar el botón "irDetalle" previa selección del registro a editar, botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible editar un plan de gestión perteneciente a una solicitud ya firmada. Al pulsar sobre el botón editar, si se da esta circunstancia, se muestra el siguiente mensaje "Imposible editar un Plan de Gestión de una solicitud ya firmada".

La información presentada es la siguiente:



En la parte superior observamos un gráfico indicando el nivel de completitud de la solicitud y plan de gestión:

- Si la solicitud está completa el icono "Solicitud (Anexo I)" aparece chequeado, si está incompleta aparece de color gris y sin chequear.
- Si el plan de gestión está completo el icono "Plan de Gestión (Anexo II)" aparece chequeado, si está incompleto aparece de color gris y sin chequear.
- Si la solicitud + plan de gestión está firmada y presentada el icono "Firmado y Presentado" aparece chequeado, si no está firmada y presentada aparece de color gris y sin chequear.

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF *	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal *	Sexo
99999999R	Representante Legal Solicitud Q0000000J - E2000	Mujer
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *
963232741	621456987	susana.vecas@juntadeandalucia.es

1. DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

NIF *	Nombre o Razón Social *						
73629424F	CENTRO PRUEBA MEMORIA BALSA						
Tipo Vía	Nombre Vía *	Nº	Letra	Km			
CL	Nombre de la vía	1	a	2			
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta			
3	4	5	6	7			
País *	Provincia *	Municipio *	Entidad de Población		Cód. Postal *		
ESPAÑA	SEVILLA	UTRERA	Guadalema de los Quintero		41719		
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *					
951369874	654321987	susana.vecas@juntadeandalucia.es					

DATOS PERSONA TÉCNICA COMPETENTE

NIF *	Apellidos y nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) *	Titulación *
00000002W	Persona Técnica Competente Solicitud Q0000000J	Técnico Competente

- Datos de la Representación Legal:
 - NIF
 - Apellidos y Nombre del/de la Representación Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo Electrónico
- 1. Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - N.I.F.: No editable
 - Nombre ó Razón Social: No editable
 - Tipo de Vía
 - Nombre de Vía
 - Nº
 - Letra
 - Km
 - Bloque
 - Portal
 - Escalera

- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Código Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico
- Datos Persona técnica competente
 - N.I.F.
 - Apellidos y Nombre de la persona técnica competente
 - Titulación
- Origen y Caracterización de los Efluentes

2.A ORIGEN

irNuevo irEdicion irEliminar

código efluente :	capacidad máxima (útil) de balsa o depósito (m3) :	nif :	n° de ria :	almazara productora :	almazara productora :	municipio :	código :	código :	capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día) :	aceituna molturada (tm) :	máximo estimado de volumen generado de efluente (m3/año) :
CODEFLU	10	0000001R	41/25364	ALMAZARA PRODUCTORA	91	SEVILLA	41	SEVILLA	10	10	10

Resultados: 1

- 2.A. Origen
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito
 - N.I.F.
 - Número de Registro de Industria Agroalimentaria
 - Almazara productora
 - Código y Descripción de municipio
 - Código y Descripción de provincia
 - Capacidad máxima de molturar aceitunas (tm/día)
 - Aceituna molturada (tm)

- Máximo estimado de volumen generado de Efluente (m3/año)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Efluentes, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de efluentes. El módulo de alta de Efluentes, presenta la siguiente información:

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES

2.A ORIGEN

Código Efluente *	Capacidad máxima (dpl) de Balsa o Depósito (m ³)	NIF	Nº de RIA
Almazara Productora	Municipio * -- Seleccione --		
Capacidad máxima de Molturar Aceituna (Tm/día)	Aceituna Molturada (Tm)		
Máximo estimado de Volumen generado de EFLUENTE (m ³ /año)			

2.B. CARACTERIZACIÓN

Fecha de Producción		Fecha de Análisis		Nº de Boletín o Certificado	
pH	RASP	Sólidos en Suspensión (%)	DQO (mg O ₂ /l)	CE (d5/m)	
Na (mg/l)	Cu (mg/l)	N (mg/l)	P (mg/l)	K (mg/l)	

Aceptar Cancelar

- 2.A. Origen
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito (m³)
 - N.I.F.
 - Nº de RIA
 - Almazara productora
 - Municipio
 - Capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)
 - Aceituna molturada (tm)
 - Volumen generado de Efluente (m3)
- 2.B. Caracterización
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis
 - Número de Boletín o Certificado
 - PH
 - RASP

- Sólidos en suspensión (%)
- DQO (mg o₂/l)
- CE (ds/m)
- NA (mg/l)
- CU (mg/l)
- N (mg/l)
- P (mg/l)
- K (mg/l)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Efluente pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

2.B. CARACTERIZACIÓN

código efluente	ph	rasp	solidos en suspensión (%)	dqo (mg o ₂ /l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fec. producción	fec. analisis	n° de boletín o certificado
CODEFLU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01/01/2020	07/01/2020	NUMBOLCERT1

Resultados: 1

- 2.B. Caracterización: Los datos del punto 2B son informados en la pantalla anterior, junto con los datos completados del punto 2A.
 - Código Efluentes
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO (mg o₂/l)
 - CE (ds/m)
 - NA (mg/l)
 - CU (mg/l)
 - N (mg/l)
 - P (mg/l)
 - K (mg/l)
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis

- N° de boletín ó certificado

- 3. Descripción y caracterización del medio receptor

3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON ELFUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar

zona homogénea :	año sigpac :	ph :	clase textural (usda) :	arena (%) :	ce (ds/m) :	m.o.o.(%) :	carbonatos (%) :	n (mg/kg) :	p (mg/kg) :	k (mg/kg) :
ZH01	2019	1	ARCILLOSA	2	3	4	5	6	7	8

Resultados: 1

- 3A. Caracterización Medio Receptor

- Zona homogénea
- Año SIGPAC
- PH
- Clase textural (usda)
- Arena (%)
- CE (ds/m)
- M.O.O. (%)
- Carbonatos (%)
- N (mg/kg)
- P (mg/kg)
- K (mg/kg)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevas Caracterizaciones, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Caracterización. El módulo de alta de Caracterización Receptor, presenta la siguiente información:

3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR (CONTINUACIÓN)

3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON ELFUENTES)

Año Sigpac * -- Seleccione --	Clase Textural (USDA) * -- Seleccione --	Zona Homogénea *	pH
ARENA (%)	CE (dS/m)	M.O.O.(%)	Carbonatos (%)
N (mg/kg)	P (mg/kg)	K (mg/kg)	

- 3.A. Caracterización (de todas las superficies solicitada a fertilizar con efluentes)

- Año Sigpac

- Clase Textural (USDA)
- Zona Homogénea
- Ph
- Arena (%)
- CE (dS/m)
- M.O.Q. (%)
- Carbonatos (%)
- N (mg/kg)
- P (mg/kg)
- K (mg/kg)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de caracterización pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR																
irNuevo irEdicion irEliminar																
zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	superficie sigpac (ha)	superficie solicitada (ha)	superficie autorizada (ha)	código cultivo sigpac	código cultivo declarado	zona vulnerable sigpac (s/n)	zona vulnerable declarada (s/n)	pendiente sigpac(%)	pendiente declarada (%)	nif titular
ZH01	2019	41	11	1	1	1	0.71	0.71		FO	FO	×	×	0.61	0.61	Q00000J

Resultados: 1

- 3.B Descripción de Medio Receptor
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie SIGPAC (ha)
 - Superficie solicitada (ha)

- Superficie autorizada (ha)
- Código de cultivo Sigpac
- Código de cultivo declarado
- Zona vulnerable Sigpac (S/N)
- Zona vulnerable declarada (S/N)
- Pendiente Sigpac (%)
- Pendiente declarada (%)
- Nif titular

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevas Descripciones de Receptor, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Descripción Receptor. El módulo de alta de Descripción Receptor, presenta la siguiente información:

**3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR
(CONTINUACIÓN)**

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR

Zona Homogénea - Año SIGPAC *

Prov. * Mun. * Pol. * Parc. * Rec. *

DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL

Apellidos y Nombre del Titular * NIF Titular * El recinto tiene más de un titular

Título Uso *

DATOS SIGPAC DEL RECINTO (COPIE LOS DATOS SIGPAC PULSANDO EL BOTON 'COPIAR DATOS SIGPAC'):

Superficie Sigpac (ha) Código Cultivo Sigpac

Zona Vulnerable Sigpac (S/N) Pendiente Sigpac(%)

Copiar Datos SIGPAC

INTRODUZCA LOS DATOS DEL RECINTO:

Superficie Solicitada (ha) * Código Cultivo Declarado *

Zona Vulnerable Declarada (S/N) * Pendiente Declarada (%) *

Aceptar Cancelar

- 3.B Descripción de Medio Receptor
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela

- Recinto
- Datos del titular principal
 - Apellidos y Nombre del Titular
 - N.I.F. del Titular
 - Indicador si el recinto tiene más de un titular
 - Título de Uso
- Datos SIGPAC del recinto: Este apartado se carga con la información obtenida de SIGPAC.
 - Superficie SIGPAC (ha)
 - Código Cultivo SIGPAC
 - Zona vulnerable SIGPAC (S/N)
 - Pendiente SIGPAC (%)
- Introduzca los datos del recinto: En este apartado si se pulsa sobre el botón “Copiar Datos SIGPAC”, se precargará la información de este apartado con la información obtenida de SIGPAC para el recinto indicado.
 - Superficie solicitada (ha)
 - Código Cultivo declarado
 - Zona vulnerable declarada (S/N)
 - Pendiente declarada (%)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Descripción Receptor pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

• 4. Método y Calendario de Aplicación

4.A MÉTODO DE APLICACIÓN (SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFLUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar											
zona homogénea :	año sigpac :	prov. :	mun. :	pol. :	perc. :	rec. :	vol. eflu. ferti. (m3), (*a) :	vol. eflu. ferti + agua :	vol. eflu. sup. (m3), (*b) :	vol. eflu. sup. + agua :	vol. total efluente efectivamente aplicada (m3) (*a+*b) :
ZH01	2019	41	11	1	1	1	1	1	1	1	1

Resultados: 1

- 4.A Método de Aplicación
 - Zona homogénea
 - Año Sigpac

- Provincia
- Municipio
- Poligono
- Parcela
- Recinto
- Volumen de efluente por fertirriego (m3) (a)
- Volumen de efluente por fertirriego + agua (m3)
- Volumen de efluente por superficie (m3) (b)
- Volumen de efluente por superficie + agua (m3)
- Volumen de efluente efectivamente aplicado (m3) *(a) + (b)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Métodos de Aplicación, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Método de Aplicación. El módulo de alta de Método de Aplicación, presenta la siguiente información:

4. MÉTODO Y CALENDARIO DE APLICACIÓN (CONTINUACIÓN)

4.A MÉTODO DE APLICACIÓN (SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFLUENTES)

Zona Homogénea - Año SIGPAC *
-- Seleccione --

Prov. * 0	Mun. * 0	Pol. * 0	Parc. * 0	Rec. * 0
--------------	-------------	-------------	--------------	-------------

TIPO DE APLICACIÓN DE EFLUENTE MEDIANTE SISTEMA DE RIEGO LOCALIZADO (FERTIRRIEGO)

Vol. Eflu. Ferti. (m3), (*a) *	Vol. Eflu. Ferti + agua *
--------------------------------	---------------------------

TIPO DE APLICACIÓN DE EFLUENTE APLICACIÓN POR SUPERFICIE

Vol. Eflu. Sup. (m3), (*b) *	Vol. Eflu. Sup. + agua *
------------------------------	--------------------------

VOLUMEN TOTAL DE EFLUENTE

Vol. total efluente efectivamente aplicado (m3)
(*a+*b) *

Aceptar Cancelar

- 4.A Método de Aplicación
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto

- Tipo de aplicación de Efluente mediante sistema de riego localizado (fertirriego)
 - Volumen Efluente fertirriego (m3) (*a)
 - Volumen Efluente fertirriego + agua
- Tipo de aplicación de Efluente aplicación por superficie
 - Volumen Efluente superficie (m3) (*b)
 - Volumen Efluente superficie + agua
- Volumen total Efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Método de Aplicación pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
ZH01	2019	41	11	1	1	1	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Resultados: 1

○ 4.B Calendario de Aplicación

- Zona homogénea
- Año SIGPAC
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio

- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Calendarios de Aplicación, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Calendario de Aplicación. El módulo de alta de Calendario de Aplicación, presenta la siguiente información:

4. MÉTODO Y CALENDARIO DE APLICACIÓN (CONTINUACIÓN)

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

Zona Homogénea - Año SIGPAC *
-- Seleccione --

Prov. * 0	Mun. * 0	Pol. * 0	Parc. * 0	Rec. * 0
Enero <input type="checkbox"/>	Febrero <input type="checkbox"/>	Marzo <input type="checkbox"/>		
Abril <input type="checkbox"/>	Mayo <input type="checkbox"/>	Junio <input type="checkbox"/>		
Julio <input type="checkbox"/>	Agosto <input type="checkbox"/>	Septiembre <input type="checkbox"/>		
Octubre <input type="checkbox"/>	Noviembre <input type="checkbox"/>	Diciembre <input type="checkbox"/>		

- 4.B Calendario de Aplicación
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Calendario mensual, para macar mes la aplicación (Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre).

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Calendario de Aplicación pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

5. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS DNI/NIE

NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

- 5. Consentimiento expreso D.N.I./N.I.E.
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E.
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados <input type="checkbox"/>
Acuerdo adoptado por el órgano competente <input type="checkbox"/>
Acreditación de la representación <input type="checkbox"/>
Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes <input type="checkbox"/>
Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII) <input type="checkbox"/>
Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX) <input type="checkbox"/>
Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V) <input type="checkbox"/>
Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI) <input type="checkbox"/>

- Documentación adjunta a la solicitud (no editable desde plan de gestión)
 - Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
 - Acuerdo adoptado por el órgano competente
 - Acreditación de la representación
 - Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
 - Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
 - Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
 - Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
 - Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

- Otra documentación adjunta a la solicitud (no editable desde plan de gestión)

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma

Memoria de la/s balsa/s declarada/s

- Declaración jurada de Autorización de Firma
- Memoria de la/s balsa/s declarada/s

Al salvar los cambios del plan de gestión, en caso de superar el máximo de volumen permitido indicado en métodos de aplicación, se mostrará el aviso “Se ha superado la razón de 50 m³ / Ha y año. Es necesario revisar superficies y cantidades aplicadas”.

2.4.6.5 Borrado de Plan de Gestión

No es posible eliminar un plan de gestión. Al pulsar sobre el botón “irEliminar” previa selección del registro deseado, se muestra el siguiente mensaje “Imposible eliminar el registro de Plan de Gestión, debe eliminar la solicitud completa”. Para ello, sería necesario navegar al listado de solicitud y realizar la acción de borrado de la misma.

2.4.7 Firma y presentación de Solicitud / Plan de Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitud de Autorización/Comunicación Previa”. Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón “Presentar Solicitud”, previa selección del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de la solicitud y su plan de gestión asociado. Sólo podrá realizar esta acción una vez completada la solicitud y su plan de gestión. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido presentada, en tal caso muestra el mensaje “La solicitud ya está presentada”.
- Si las referencias SIGPAC indicadas no son correctas, se muestra el mensaje “No ha sido posible presentar la solicitud, el año SIGPAC indicado en algún registro Caracteriza Receptor, no es correcto”.
- Si la información aportada en la solicitud no es completa o correcta, según el dato validado se muestra el mensaje:
 - “Es necesario completar los datos del Solicitante”
 - “Es necesario completar los datos del Representante Legal”
 - “Es necesario indicar el Tipo de Solicitante”

- “No está habilitado para realizar la firma. Solo puede realizarla el Solicitante, Representante Legal del mismo, Técnico Competente ó un usuario autorizado como firmante”
- Si la información aportada en el plan de gestión de la solicitud no es completa o correcta, según el dato validado se muestra el mensaje:
 - “Es necesario indicar el Plan de Gestión asociado”
 - “Es necesario completar los datos requeridos de la persona técnica competente del Plan de Gestión”
 - “Es necesario indicar orígenes de efluentes”
 - “Es necesario indicar la Caracterización del Receptor”
 - “Es necesario indicar la Descripción del Medio Receptor de la zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar el método de aplicación asociado a la caracterización del receptor con zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar el calendario de aplicación asociado a la caracterización del receptor con zona homogénea XXXXXX”
 - “Es necesario indicar al menos un mes del calendario de aplicación asociado a la caracterización del receptor con referencia SIGPAC XXXXXXXXXXXX”
 - La Solicitud/Plan Gestión no están completos, ¿desea continuar con la presentación? : Indicar, que la documentación adjunta es requerida para que una Solicitud y Plan de Gestión estén completos, pero se permite realizar su presentación sin su aportación, tras confirmación de usuario.

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la solicitud junto con su plan de gestión asociado.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Anexo I. Solicitud y Anexo II. Plan de Gestión”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Anexo I. Solicitud y Anexo II. Plan de Gestión.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente" y se envía copia del documento por correo electrónico al interesado. En caso de que el correo electrónico indicado no sea válido, se mostrará un mensaje informando de ello, pero esta acción no impedirá completar el proceso de firma-presentación del documento.

Al regresar al listado de solicitudes, puede observar que la solicitud tiene la fecha de presentación rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de solicitudes cancelando la operación de firma y presentación de documento de solicitud y plan de gestión.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado

Se puede proceder a firmar el impreso.

[Ver Documento a firmar](#) [Firmar](#) [Terminar y volver al inicio](#)

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.5 Solicitudes de Baja de Autorización

2.5.1 Listado de Solicitudes de Baja de Autorización

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados ó registrados como nuevos usuarios del sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Baja de Autorización".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales o de otros organismos con acceso a lodos, se mostrarán todas las solicitudes de baja registradas en el sistema.
- En caso de usuario de Delegación Territorial, se mostrarán sólo las solicitudes de baja que están adscritas a ella.
- En caso de usuario centro/almazara/depósito, se mostrarán sólo las solicitudes de baja propias.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- N.I.F. Solicitante
- Solicitante (nombre o razón social)
- Fecha de presentación

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Crear Solicitud Baja: Mediante este botón se accede a un listado de planes de gestión autorizados, en el cual se selecciona el que se desea dar de baja. Tras seleccionar y aceptar la selección, se crea la baja de dicho expediente, proceso que se describirá el proceso más adelante.
- Presentar Solicitud de Baja: Mediante este botón se permite firmar y presentar la Solicitud de Baja. Al pulsar el botón, se realizan las siguientes validaciones:
 - Si ya ha sido presentada, en tal caso muestra el mensaje "La solicitud ya está presentada".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la solicitud de baja, que se definirá más adelante.

- Informe Solicitud: Mediante este botón se emite el documento “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

- Informe Plan Gestión: Mediante este botón se emite el documento “Anexo II. Plan Gestión”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo II. Plan Gestión”
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Solicitudes es la siguiente:

- N.I.F. solicitante
- Solicitante, nombre ó razón social de centro/depósito/almazara.
- Provincia del Solicitante
- Provincia de presentación, delegación territorial a la que se adscribe.
- Fecha de creación de la solicitud.
- Fecha de presentación de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.

- Fecha de resolución de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.

SOLICITUDES DE BAJA DE AUTORIZACIÓN elementos a mostrar: 10  Exportar

BUSCADOR 

nif solicitante	solicitante	fecha presentación
00000000T	centro asociado 12	24/09/2019

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[Detalle](#) [Eliminar](#) [Crear Solicitud Baja](#) [Presentar Solicitud de Baja](#) [Informe Solicitud](#) [Informe Plan Gestión](#)

nif solicitante :	solicitante :	provincia solicitante :	provincia de presentación :	fecha creación :	fecha presentación :	fecha de resolución :
00000000T	centro asociado 12	JAEN	SEVILLA	24/09/2019	25/09/2019	

Resultados: 1

2.5.2 Alta de Solicitudes de Baja de Autorización

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Baja de Autorización". Una vez en el listado de Solicitudes de Baja de Autorización, pulsar el botón "Crear Solicitud Baja", situado sobre éste, accediendo así a la ventana de selección de planes de gestión autorizados para proceder a su baja:

LISTADO DE PLANES DE GESTIÓN AUTORIZADOS

expediente :	nif solicitante :	solicitante :	provincia solicitante :	provincia presentación :
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para crear la solicitud de baja, basta con seleccionar el registro del plan de gestión autorizado deseado y pulsar sobre el botón "Aceptar":

LISTADO DE PLANES DE GESTIÓN AUTORIZADOS

expediente :	nif solicitante :	solicitante :	provincia solicitante :	provincia presentación :
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU042019002	00000000T	PRUEBA 23/07/2019	ALMERIA	ALMERIA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU412019002	12345678Z	CENTRO PRUEBA COMPLETA 2	SEVILLA	SEVILLA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA
EFLU182019001	14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA

Aceptar Cancelar

Una vez realizada esta acción, la solicitud de baja de autorización habrá sido creada, apareciendo en el listado:

SOLICITUDES DE BAJA DE AUTORIZACIÓN

elementos a mostrar: 10 Exportar

BUSCADOR

nif solicitante	solicitante	fecha presentación
<input type="checkbox"/> Filtrar <input checked="" type="checkbox"/> Limpiar		

[irDetalle](#) [irEliminar](#) [Crear Solicitud Baja](#) [Presentar Solicitud de Baja](#) [Informe Solicitud](#) [Informe Plan Gestión](#)

nif solicitante :	solicitante :	provincia solicitante :	provincia de presentación :	fecha creacion :	fecha presentación :	fecha de resolución :
00000000T	centro asociado 12	JAEN	JAEN	14/01/2020		
14725836V	CENTRO PRUEBA COMPLETA 3	GRANADA	GRANADA	14/01/2020		

Resultados: 2

2.5.3 Borrado de Solicitudes de Baja de Autorización

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados en el sistema, accediendo desde:

- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Baja de Autorización", botón "irEliminar" previa selección del registro deseado.
- El punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Baja de Autorización", botón "irDetalle" previa selección del registro deseado, , botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar una solicitud si ya ha sido firmada. En tal caso se muestra el mensaje "Imposible eliminar una solicitud ya firmada".

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar la solicitud, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos tanto de la solicitud de baja. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

2.5.4 Firma y presentación Solicitudes de Baja de Autorización

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados y/o registrados como nuevos usuarios en el sistema, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitud de Baja de Autorización". Una vez en el listado de Solicitudes, pulsar el botón "Presentar Solicitud de baja", previa selección del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de la solicitud de baja. No podrá presentar una solicitud ya firmada. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido presentada, en tal caso muestra el mensaje "La solicitud ya está presentada".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la solicitud junto con su plan de gestión asociado.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento "Anexo I. Solicitud y Anexo II. Plan de Gestión". Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Anexo I. Solicitud y Anexo II. Plan de Gestión.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.

- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente" y se envía copia del documento por correo electrónico al interesado. En caso de que el correo electrónico indicado no sea válido, se mostrará un mensaje informando de ello, pero esta acción no impedirá completar el proceso de firma-presentación del documento.

Al regresar al listado de solicitudes, puede observar que la solicitud tiene la fecha de presentación rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de solicitudes cancelando la operación de firma y presentación de documento de solicitud y plan de gestión.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar Firmar < Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.6 Solicitudes Pendientes

2.6.1 Listado de Solicitudes Pendientes

Este módulo es accesible por el personal de la administración de SSCC y DDTT, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitudes Pendientes". Este listado mostrará todas las solicitudes de alta, modificación y baja presentadas por los interesados, que aún no han sido validadas por la administración.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- N.I.F. Solicitante
- Solicitante (nombre o razón social)
- Fecha de presentación
- Resueltas (Sí/No)

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Aprobar Solicitud y Plan de Gestión:** Mediante este botón se aprueba la solicitud y plan de gestión del interesado, accediendo a la pantalla de aprobación de la solicitud para estudiar / validar la solicitud presentada. En esta pantalla además se podrá asignar la superficie que se le autoriza a los recintos solicitados en el plan de gestión. (Ver Aprobación de Solicitud/Plan Gestión).
- **Resolver Solicitud:** Mediante este botón se realiza la resolución de la solicitud y plan de gestión aprobado por el técnico correspondiente de la administración. Permite, una vez dictaminado si una solicitud es favorable o desfavorable, subir la resolución e indicar la fecha de la misma, dando por cerrado el "estudio" o "análisis" de la solicitud presentada. (Ver Resolución de Solicitud/Plan Gestión).
- **Informe Solicitud:** Mediante este botón se emite el documento "Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.". Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo I. Autorización para la utilización de los Efluentes resultantes de la extracción de aceite de oliva.”
 - Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
-
- Informe Plan Gestión: Mediante este botón se emite el documento “Anexo II. Plan Gestión”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de “Anexo II. Plan Gestión”
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Solicitudes Pendientes es la siguiente:

- N.I.F. solicitante
- Tipo de Solicitud (A=Alta, M=Modificación, B=Baja)
- Solicitante, nombre ó razón social de centro/depósito/almazara.
- Provincia del Solicitante
- Provincia de presentación, delegación territorial a la que se adscribe.
- Fecha de creación de la solicitud.
- Fecha de presentación de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.
- Fecha de resolución de la solicitud, entendiendo como solicitud la propia solicitud y su plan de gestión asociado.

- Estado de la Solicitud.
- Expediente

LISTADO DE SOLICITUDES PENDIENTES elementos a mostrar 10 Exportar

BUSCADOR

nif solicitante Q0000000 solicitante fecha presentación resueltas No

Filtrar Limpiar

[IrDetalle](#) [Aprobar Solicitud / Plan de Gestión](#) [Resolver Solicitud](#) [Informe Solicitud](#) [Informe Plan Gestión](#)

nif solicitante :	tipo de solicitud :	solicitante :	provincia solicitante :	provincia de presentación :	fecha creacion :	fecha presentación :	fecha de resolución :	estado de la solicitud :	expediente :
Q0000000	A	Centro Pruebas	SEVILLA	SEVILLA	02/12/2019	02/12/2019		Favorable sin resolución	EFLU412019001
Q0000000	A	Centro Pruebas	SEVILLA	SEVILLA	05/12/2019	05/12/2019		Presentada	EFLU412019001
Q0000000	A	Centro Pruebas	SEVILLA	SEVILLA	05/12/2019	06/12/2019		Presentada	EFLU412019001
Q0000000	A	Centro Pruebas	SEVILLA	SEVILLA	05/12/2019	07/12/2019		Presentada	EFLU412019001
Q0000000	M	CENTRO PRUEBA ALTA	SEVILLA	SEVILLA	13/12/2019	13/12/2019	16/12/2019	Presentada	EFLU412019003
Q0000000	M	CENTRO PRUEBA ALTA MODIFICACION 2 - 16/12/2019	SEVILLA	SEVILLA	16/12/2019	16/12/2019	16/12/2019	Presentada	EFLU412019003

Resultados: 6

2.6.2 Aprobación de Solicitud/Plan Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración de SSCC y DDTT, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Solicitudes”, “Solicitudes Pendientes”. Una vez en el listado de Solicitudes Pendientes, pulsar el botón “Aprobar Solicitud/Plan de Gestión” previa selección de registro, accediendo al formulario de aprobación de la solicitud y plan de gestión presentada por el interesado.

Las solicitudes susceptibles de validación y aprobación por parte de la Delegación Territorial que corresponda, son:

- Solicitudes presentadas de tipo Alta.
- Solicitudes presentadas de tipo Modificación, con cambios sustanciales que afecten a:
 - Orígenes de Efluentes
 - Recintos de aplicación
 - Métodos de aplicación

La comprobación de si la solicitud tiene cambios sustanciales, y como consecuencia necesidad de validación y aprobación por parte de la administración, se realiza en el momento de la firma y presentación de la misma.

En caso de que una Solicitud de Modificación no tenga cambios sustanciales, la solicitud y plan de gestión asociado, será autorizado de forma automática, por lo que no aparecerán en este listado de Solicitudes Pendientes, ya que están exentas de la revisión y validación por parte de la Administración.

En caso de una Solicitud de Baja, tampoco es necesario este proceso, mostrando el mensaje “No es necesario aprobar la solicitud de baja, pase directamente a resolución de la misma.” al intentar acceder al formulario de aprobación.

La información presentada en el formulario de aprobación es la siguiente:

📄 **APROBACIÓN DE SOLICITUD**

Aprobación de Solicitud

NIF Q0000000J	Nombre o Razón Social Centro Pruebas		
Código de Expediente * EFLU412019001	Fecha de Registro * 06/12/2019	Código de Registro * 987987987	Estado del Plan de Gestión * Solicitado <input checked="" type="checkbox"/>

Efluentes modificados / añadidos

código efluente	capacidad máxima (útil) de balsa o depósito (m3)	nif	nº de ría	almazara productora	almazara productora	municipio	código	código	capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)	aceituna molturada (tm)	máximo estimado de volumen generado de efluente (m3/año)
EFLU1	1	0000000T	41/21212	ALMAZARA	1	AGUADULCE	41	SEVILLA	1	1	1

Recintos modificados / añadidos

Edición

campana	referencia sigpac	superficie sigpac (ha)	superficie solicitada (ha)	superficie autorizada (ha)
2019	41-11-1-1-1	0.71	0.71	

Metodos de aplicación modificados / añadidos

zona homogénea	año sigpac	referencia sigpac	vol. eflu. ferti. (m3) (*a)	vol. eflu. ferti + agua	vol. eflu. sup. (m3) (*b)	vol. eflu. sup. + agua	vol. total efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b)
Z1	2019	41-11-1-1-1	1	1	1	1	

Estado de la solicitud

Sin Dictaminar
 Favorable
 Desfavorable

[🔗 Acceder a Plan de Gestión solicitado](#)
(*) Campo obligatorio

- **Aprobación de Solicitud:** información de sólo consulta, referente a la solicitud.
 - N.I.F.
 - Nombre o Razón Social
 - Código de Expediente
 - Fecha de Registro
 - Código de Registro
 - Estado del Plan de Gestión
- **Efluentes modificados/añadidos:** Muestra la lista de efluentes que se han incluido nuevos en el plan de gestión o han sido modificados.

- Código de Efluente
- Capacidad máxima útil de balsa o depósito (m³)
- N.I.F.
- Número de R.I.A.
- Almazara productora
- Municipio
- Código de Provincia
- Provincia
- Capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)
- Máximo estimado de volumen generado de efluente (m³/año)
- Recintos modificados/añadidos: Muestra la lista de recintos que se han incluido nuevos en el plan de gestión o han sido modificados.
 - Campaña
 - Recinto SIGPAC
 - Superficie SIGPAC (ha)
 - Superficie solicitada (ha)
 - Superficie Autorizada (ha)

En este apartado, es necesario que la superficie autorizada sea informada. Para ello, pulsar sobre el botón "irEdición" previa selección del registro deseado, para acceder al formulario de edición de superficie. La información presentada es la siguiente:

ESTABLECIMIENTO DE SUPERFICIES AUTORIZADAS

Año Sigpac 2019	Código Provincia 41	Código Municipio 11	Código Poligono 1	Código Parcela 1	Código Recinto 1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------

✓ Copiar Superficie del Recinto a Superficie Autorizada

Superficie del Recinto SIGPAC (ha) 0.71	Superficie Autorizada a fertilizar en el recinto SIGPAC (ha) 0.71
---	---

✓ Aceptar ✕ Cancelar

- Año SIGPAC: no editable
- Código de Provincia: no editable
- Código de Municipio: no editable

- Código de Polígono: no editable
- Código de Parcela : no editable
- Código de Recinto: no editable
- Superficie del Recinto SIGPAC (ha): no editable
- Superficie Autorizada a fertilizar en el recinto SIGPAC(ha)

Si la superficie autorizada coincide con la superficie del recinto, puede copiarla directamente, pulsando sobre el botón "Copiar Superficie del Recinto a Superficie Autorizada".

Una vez indicada la información pulsar el botón "Aceptar", actualizando así el registro en el apartado "Recintos modificados/añadidos" de la aprobación. En caso de desear cancelar la operación, pulsar sobre el botón "Cancelar".

- Métodos de aplicación modificados/añadidos: Muestra la lista de métodos de aplicación incluidos nuevos en el plan de gestión o ha sido modificados.
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Referencia SIGPAC
 - Volumen efluente fertirriego (m³)
 - Volumen efluente fertirriego + agua(m³)
 - Volumen efluente superficie (m³)
 - Volumen efluente superficie + agua (m³)
 - Volumen total efluente efectivamente aplicado (m³)
- Estado de la solicitud:
 - Sin Dictaminar
 - Favorable: sólo podrá modificar a este estado, si se encuentra "Sin Dictaminar". Al seleccionar este estado, la solicitud alcanza el estado "Favorable sin resolución", lo cual indica que ha sido dictaminada como favorable pero aún no se ha adjuntado la resolución.
 - Desfavorable: sólo podrá modificar a este estado, si se encuentra "Sin Dictaminar". Al seleccionar este estado, la solicitud alcanza el estado "Desfavorable sin resolución", lo cual indica que ha sido dictaminada como desfavorable pero aún no se ha adjuntado la resolución.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Acceder a Plan de Gestión solicitado: Mediante este botón se accede al formulario de edición del plan de gestión solicitado, pudiendo realizar desde las modificaciones que sean necesarias. (Ver Edición de Plan de Gestión).

2.6.3 Resolución de Solicitud/Plan Gestión

Este módulo es accesible por el personal de la administración de SSCC y DDTT, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Solicitudes", "Solicitudes Pendientes". Una vez en el listado de Solicitudes Pendientes, pulsar el botón "Resolver Solicitud" previa selección de registro deseado. En caso de que la solicitud no se encuentre estado "Favorable sin Resolución" ó "Desfavorable sin Resolución", estados aceptados para llevar a cabo la resolución de la misma, se muestra el mensaje "La solicitud ha de ser declarada previamente favorable o desfavorable para su resolución". En caso contrario, accederá al formulario de resolución de la solicitud, donde la información presentada es la siguiente:

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD

Fecha de resolución *
[Date Picker]

Fichero adjuntado: *
Agregar

Resolver Solicitud

(*) Campo obligatorio

< Volver

- Fecha de resolución.
- Fichero Adjuntado: Para adjuntar el documento, se debe pulsar el botón "Agregar", para seleccionar el documento de resolución a adjuntar a la solicitud, el cual debe estar en formato .pdf. Al pulsar este botón, se abre una ventana de diálogo que facilita la localización del documento a adjuntar. Una vez localizado, seleccionar y pulsar el botón Abrir. Una vez ha realizado estas operaciones, el documento estará adjunto, pero no se hace efectivo hasta guardar los cambios de la solicitud.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Resolver Solicitud: Mediante este botón se lleva a cabo el proceso de resolución de la solicitud, quedando el plan de gestión autorizado. Para resolver, es necesario que tanto la fecha de resolución como el documento estén informados. De no ser así, se mostrará el mensaje "Ha de indicar fecha de resolución e incluir el documento para resolver la solicitud".
- Volver: Regresa al listado de Solicitudes pendientes, cancelando el proceso de resolución de la misma.

Una vez resuelta, la solicitud desaparece del listado de Solicitudes Pendientes, pudiendo ser consultada desde Planes de Gestión Autorizados (Ver Listado de Planes de Gestión Autorizados).

2.7 Planes de Gestión Autorizados

2.7.1 Listado de Planes de Gestión Autorizados

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Planes de Gestión Autorizados".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales, se mostrarán todos los planes de gestión registrados en el sistema.
- En caso de usuario de Delegación Territorial, se mostrarán sólo los planes de gestión que están adscritos a ella.
- En caso de usuario centro/almazara/depósito, se mostrarán sólo los planes de gestión propios.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F. del Solicitante
- Nombre ó Razón Social del Solicitante
- Expediente
- Provincia
- Estado del plan de gestión

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Revocar Autorización:** Este botón, previa selección del registro deseado, permite acceder la funcionalidad de Revocación del Plan de Gestión Autorizado, cuya funcionalidad se desarrollará más adelante.
- **Ver Informes Anuales:** Este botón, previa selección del registro deseado, permite acceder al listado de informes anuales del plan de gestión desde el que accedemos. Esta módulo lo desarrollaremos más adelante. (Ver Listado de Informes Anuales)

La información presentada es la siguiente:

PLANES DE GESTIÓN elementos a mostrar: 10 Alto Exportar

BUSCADOR

cnif	nombre o razón social	expediente	provincia	estado del plan de gestión	cnif repr.	nombre repr.
00000000T			Todos	Autorizado		

Filter Limpiar

Detalle | Edición | Revocar Autorización | Ver Informes Anuales

cnif	nombre o razón social	cnif repr.	expediente	provincia	f. resolución	estado del plan de gestión
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EPL042019002	ALMERIA		Autorizado
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EPL042019002	ALMERIA		Autorizado
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EPL042019002	ALMERIA		Autorizado
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EPL042019002	ALMERIA		Autorizado
00000000T	NOMBRE SOLICITANTE EN PLAN GESTION 2	00000000R	EPL412019001	ALMERIA		Autorizado
00000000T	NOMBRE SOLICITANTE EN PLAN GESTION 2	00000000R	EPL412019001	ALMERIA		Autorizado
00000000T	NOMBRE SOLICITANTE EN PLAN GESTION 2	00000000R	EPL412019001	ALMERIA		Autorizado

Resultados: 7

- C.I.F./N.I.F. del Centro/Almazara/Depósito.
- Nombre o Razón Social, del Centro/Almazara/Depósito.
- Expediente, número de expediente.
- Provincia, de la Delegación Territorial a la que está adscrito.
- Fecha de resolución, fecha de resolución de autorización de expediente.
- Estado del plan de gestión.

2.7.2 Detalle de Plan de Gestión Autorizado

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Planes de Gestión Autorizados". Una vez en el listado

de Planes de Gestión Autorizados, pulsar el botón “Detalle” del registro a consultar. Se muestra el formulario de consulta del Plan de Gestión Autorizado seleccionado.

- Acciones adicionales disponibles:

- Previsualizar Plan de Gestión : Mediante este botón se obtiene el documento “Anexo II. Plan de Gestión”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Anexo II. Plan de Gestión.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

DETALLE DE PLAN DE GESTIÓN - ANEXO II

Id. Plan de Gestión 1975	Centro PRUEBA 23/07/2019 (64.784)	Expediente EFL66C0719002
-----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF *	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal *	Sexo
00000000T		--selecciona--
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *
0000000000000000		AB@B.es

1. DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

CI/NIF *	Nombre *			
00000000T	PRUEBA 23/07/2019			
NIF *	Apellidos y Nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) *	Titulación *		
00000000T				
Tipo Vía	Nombre Vía *	Nº	Letra	Km
	DENOMINACIÓN			
Edificio	Portal	Escalera	Planta	Puerta
País *	Provincia *	Municipio *	Entidad de Población	Cod. Postal *
ESPAÑA	ALMERÍA	ALICUN		00000
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *		
0000000000000000		AB@B.es		

- Identificador de Plan de Gestión
- Centro
- Expediente
- Datos de la Representación Legal:
 - NIF
 - Apellidos y Nombre del/de la Representación Legal
 - Sexo
 - Teléfono

- Móvil
- Correo Electrónico
- 1. Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - N.I.F. (Solicitante)
 - Nombre (Solicitante)
 - N.I.F. (Persona técnica competente)
 - Apellidos y Nombre de la Persona Técnica Competente (que suscribe el Plan de Gestión)
 - Tipo de Vía
 - Nombre de Vía
 - Nº
 - Letra
 - Km
 - Bloque
 - Portal
 - Escalera
 - Planta
 - Puerta
 - País
 - Provincia
 - Municipio
 - Entidad de Población
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo electrónico

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES

2.A ORIGEN

código efluente	capacidad máxima (útil) de balsa o depósito (m3)	nif	nº de ría	almazara productora	código	municipio	código	provincia	capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)	aceituna molturada (tm)	máximo estimado de volumen generado de efluente (m3/año)
EFLUPRU EBA001	1	000 000 00T	41/0 0001	ALMAZARA P RODUCTORA	31	SAN FERNA NDO	11	CADIZ	1	1	1

Resultados: 1

- 2.A. Origen Efluentes
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito
 - N.I.F.
 - Número de Registro de Industria Agroalimentaria
 - Almazara productora
 - Código y Descripción de municipio
 - Código y Descripción de provincia
 - Capacidad máxima de molturar aceitunas (tm/día)
 - Aceituna molturada (tm)
 - Máximo estimado de volumen generado de Efluente (m3/año)

2.B. CARACTERIZACIÓN

código efluente	ph	rasp	solidos en suspension (%)	dqo (mg o2/l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fec. prod.	fec. analisis	nº de boletin o certificado
EFLUPRUEBA001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01/10/2019	01/10/2019	1

Resultados: 1

- 2.B. Caracterización Efluentes
 - Código Efluentes
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO (mg o2/l)
 - CE (ds/m)
 - NA (mg/l)

- CU (mg/l)
- N (mg/l)
- P (mg/l)
- K (mg/l)
- Fecha de Producción
- Fecha de Análisis
- Nº de boletín ó certificado

3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR (CONTINUACIÓN)
3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON EL FUENTE)

zona homogénea	año sigpac	ph	clase textural (usda)	arena (%)	ce (ds/m)	m.o.o.(%)	carbonatos (%)	n (mg/kg)	p (mg/kg)	k (mg/kg)	acciones
ZH01	2019	1	ARCILLOSA	1	1	1	1	1	1	1	4,4,4

Resultados: 1

- 3A. Caracterización Medio Receptor

- Zona homogénea
- Año SIGPAC
- PH
- Clase textural (usda)
- Arena (%)
- CE (ds/m)
- M.O.O. (%)
- Carbonatos (%)
- N (mg/kg)
- P (mg/kg)
- K (mg/kg)

- 3.B Descripción de Medio Receptor

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	superficie sigpac (ha)	superficie solicitada (ha)	superficie autorizada (ha)	fecha de inicio de validez	fecha de fin de validez	código cultivo sigpac	código cultivo declarado	zona vulnerable sigpac (s/n)	zona vulnerable declarada (s/n)	pendiente sigpac(%)	pendiente declarada (%)	nif titular
ZH01	2019	14	49	10	81	4	0.17	0.17	0.16	24/07/2019		OV	OV	N	S	2.69	2.69	00000001

Resultados: 1

- Zona homogénea
- Año SIGPAC

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie SIGPAC (ha)
- Superficie solicitada (ha)
- Superficie autorizada (ha)
- Fecha de Inicio de Validez
- Fecha de Fin de Validez
- Código de cultivo Sigpac
- Código de cultivo declarado
- Zona vulnerable Sigpac (S/N)
- Zona vulnerable declarada (S/N)
- Pendiente Sigpac (%)
- Pendiente declarada (%)
- Nif titular

4. MÉTODO Y CALENDARIO DE APLICACIÓN (CONTINUACIÓN)

4.A MÉTODO DE APLICACIÓN (SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFLUENTES)

zona homogénea sigpac :	año :	prov. :	mun. :	pol. :	parc. :	rec. :	vol. eflu. ferti. (m3), (*a) :	vol. eflu. ferti + agua :	vol. eflu. sup. (m3), (*b) :	vol. eflu. sup. + agua :	vol. total efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b) :
ZH01	2019	14	49	10	81	4	100.0	100.0	100.0		100.0

Resultados: 1

- 4.A Método de Aplicación
- Zona homogénea
- Año Sigpac
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Volumen de efluente por fertirriego (m3) (a)

- Volumen de efluente por fertirriego + agua (m3)
- Volumen de efluente por superficie (m3) (b)
- Volumen de efluente por superficie + agua (m3)
- Volumen de efluente efectivamente aplicado (m3) *(a) + (b)

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
ZH01	0	14	49	10	81	4	X		X	X		X	X		X	X		X

Resultados: 1

- 4.B Calendario de Aplicación
- Zona homogénea
- Año SIGPAC
- Mes de aplicación:
 - Enero
 - Febrero
 - Marzo
 - Abril
 - Mayo
 - Junio
 - Julio
 - Agosto
 - Septiembre
 - Octubre
 - Noviembre
 - Diciembre

5. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS DNI/NIE

NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE
 La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de Identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

- 5. Consentimiento expresos D.N.I./N.I.E.
 - NO CONSIENTEN y aportan fotocopia autenticada del D.N.I./N.I.F.

- Las personas abajo firmantes prestan su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados <input type="checkbox"/>
Acuerdo adoptado por el órgano competente <input type="checkbox"/>
Acreditación de la representación <input type="checkbox"/>
Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes <input type="checkbox"/>
Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII) <input type="checkbox"/>
Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX) <input type="checkbox"/>
Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V) <input type="checkbox"/>
Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI) <input type="checkbox"/>

- Documentación adjunta a la solicitud (sólo consulta, se recupera para su visualización de la solicitud):
 - Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
 - Acuerdo adoptado por el órgano competente
 - Acreditación de la representación
 - Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
 - Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
 - Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
 - Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
 - Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma <input type="checkbox"/>
Memoria de la/s balsa/s declarada/s <input type="checkbox"/>

- Otra documentación adjunta a la solicitud (sólo consulta, se recupera para su visualización de la solicitud)
 - Declaración jurada de Autorización de Firma
 - Memoria de la/s balsa/s declarada/s

2.7.3 Edición de Plan de Gestión Autorizado

Este módulo es accesible por el personal de la administración accediendo desde:

- El punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”. Una vez en el listado de Planes de Gestión Autorizados, pulsar el botón “irEdicion” previa selección del registro deseado.
- El punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”. Una vez en el listado de Planes de Gestión Autorizados, pulsar el botón “irDetalle” previa selección del registro a editar, y posteriormente el botón botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada es la siguiente:

EDICIÓN DE PLAN DE GESTIÓN - ANEXO II

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

NIF *	Apellidos y Nombre del/de la Representante Legal *	Sexo
99999999R	Representante Legal Solicitador Q0000000 - E2000	Mujer
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *
962323741	621456987	susana.vecas@juntadeandalucia.es

1. DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRAS / DEPÓSITOS

NIF *	Nombre o Razón Social *			
73629424F	CENTRO PRUEBA MEMORIA BALSA			
Tipo Vía	Nombre Vía *	Nº	Letra	Km
CL	Nombre de la vía	1		2
Bloque	Portal	Escalera	Puerta	Puerta
3	4	5	6	7
País *	Provincia *	Municipio *	Entidad de Población	Cod. Postal *
ESPAÑA	SEVILLA	UTRERA	Guardalema de los Quintero	41719
Teléfono *	Móvil *	Correo Electrónico *		
951369874	654321987	susana.vecas@juntadeandalucia.es		

DATOS PERSONA TÉCNICA COMPETENTE

NIF *	Apellidos y Nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) *	Titulación *
00000002W	Persona Técnica Competente Solicitador Q0000000	Técnico Competente

- Datos de la Representación Legal:
 - NIF
 - Apellidos y Nombre del/de la Representación Legal
 - Sexo
 - Teléfono
 - Móvil
 - Correo Electrónico
- 1. Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - Datos de la Almazara/Centro de Compras/Depósitos:
 - N.I.F.: No editable (solicitante)
 - Nombre ó Razón Social: No editable (solicitante)

- N.I.F. (persona técnica competente)
- Apellidos y Nombre de la persona técnica competente
- Titulación (persona técnica competente)
- Tipo de Vía
- Nombre de Vía
- Nº
- Letra
- Km
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- País
- Provincia
- Municipio
- Entidad de Población
- Código Postal
- Teléfono
- Móvil
- Correo electrónico

- Origen y Caracterización de los Efluentes

2.A ORIGEN

[irNuevo](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

código efluente :	capacidad máxima (útil) de balsa o depósito (m3) :	nif :	n° de ría :	almazara productora :	almazara productora :	municipio :	código :	código :	capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día) :	aceituna molturada (tm) :	máximo estimado de volumen generado de efluente (m3/año) :
CODEFLU	10	0000001R	41/25364	ALMAZARA PRODUCTORA	91	SEVILLA	41	SEVILLA	10	10	10

Resultados: 1

- 2.A. Origen
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito

- N.I.F.
- Número de Registro de Industria Agroalimentaria
- Almazara productora
- Código y Descripción de municipio
- Código y Descripción de provincia
- Capacidad máxima de molturar aceitunas (tm/día)
- Aceituna molturada (tm)
- Máximo estimado de volumen generado de Efluente (m³/año)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Efluentes, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de efluentes. El módulo de alta de Efluentes, presenta la siguiente información:

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES

2.A ORIGEN

Código Efluente *	Capacidad máxima (útil) de Balsa o Depósito (m ³)	NIF	Nº de RIA
Almazara Productora		Municipio *	-- Seleccione --
Capacidad máxima de Molturar Aceituna (Tm/día)		Aceituna Molturada (Tm)	
Máximo estimado de Volumen generado de EFLUENTE (m ³ /año)			

2.B. CARACTERIZACIÓN

Fecha de Producción	Fecha de Análisis	Nº de Boleín o Certificado	
pH	RASP	Sólidos en Suspensión (%)	DQO (mg O ₂ /l)
Na (mg/l)	Cu (mg/l)	N (mg/l)	P (mg/l)
			K (mg/l)

Aceptar Cancelar

- 2.A. Origen
 - Código Efluente
 - Capacidad máxima de balsa o depósito (m³)
 - N.I.F.
 - Nº de RIA
 - Almazara productora
 - Municipio
 - Capacidad máxima de molturar aceituna (tm/día)
 - Aceituna molturada (tm)

- Volumen generado de Efluente (m3)
- 2.B. Caracterización
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis
 - Número de Boletín o Certificado
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO (mg o2/l)
 - CE (ds/m)
 - NA (mg/l)
 - CU (mg/l)
 - N (mg/l)
 - P (mg/l)
 - K (mg/l)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Efluente pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

2.B. CARACTERIZACIÓN

código efluente	ph	rasp	solidos en suspensión (%)	dqo (mg o2/l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fec. producción	fec. analisis	n° de boletín o certificado
CODEFLU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01/01/2020	07/01/2020	NUMBOLCERT1

Resultados: 1

- 2.B. Caracterización: Los datos del punto 2B son informados en la pantalla anterior, junto con los datos completados del punto 2A.
 - Código Efluentes
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO (mg o2/l)
 - CE (ds/m)

- NA (mg/l)
 - CU (mg/l)
 - N (mg/l)
 - P (mg/l)
 - K (mg/l)
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis
 - N° de boletín ó certificado
- 3. Descripción y caracterización del medio receptor

3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON EL FUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar

zona homogénea :	año sigpac :	ph :	clase textural (usda) :	arena (%) :	ce (ds/m) :	m.o.o.(%) :	carbonatos (%) :	n (mg/kg) :	p (mg/kg) :	k (mg/kg) :
ZH01	2019	1	ARCILLOSA	2	3	4	5	6	7	8

Resultados: 1

- 3A. Caracterización Medio Receptor
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - PH
 - Clase textural (usda)
 - Arena (%)
 - CE (ds/m)
 - M.O.O. (%)
 - Carbonatos (%)
 - N (mg/kg)
 - P (mg/kg)
 - K (mg/kg)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevas Caracterizaciones, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Caracterización. El módulo de alta de Caracterización Receptor, presenta la siguiente información:

3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR (CONTINUACIÓN)

3.A CARACTERIZACIÓN (DE TODAS LAS SUPERFICIES SOLICITADAS A FERTILIZAR CON ELFUENTES)

- 3.A. Caracterización (de todas las superficies solicitada a fertilizar con efluentes)
 - Año Sigpac
 - Clase Textural (USDA)
 - Zona Homogénea
 - Ph
 - Arena (%)
 - CE (dS/m)
 - M.O.Q. (%)
 - Carbonatos (%)
 - N (mg/kg)
 - P (mg/kg)
 - K (mg/kg)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de caracterización pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR

[irNuevo](#)
[irEdición](#)
[irEliminar](#)

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	superficie sigpac (ha)	superficie solicitada (ha)	superficie autorizada (ha)	código cultivo sigpac	código cultivo declarado	zona vulnerable sigpac (s/n)	zona vulnerable declarada (s/n)	pendiente sigpac(%)	pendiente declarada (%)	nif titular
ZH01	2019	41	11	1	1	1	0.71	0.71		FO	FO	x	x	0.61	0.61	Q000000j

Resultados: 1

- 3.B Descripción de Medio Receptor
 - Zona homogénea

- Año SIGPAC
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie SIGPAC (ha)
- Superficie solicitada (ha)
- Superficie autorizada (ha)
- Código de cultivo Sigpac
- Código de cultivo declarado
- Zona vulnerable Sigpac (S/N)
- Zona vulnerable declarada (S/N)
- Pendiente Sigpac (%)
- Pendiente declarada (%)
- Nif titular

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevas Descripciones de Receptor, pulsando sobre el botón "irNuevo" que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Descripción Receptor. El módulo de alta de Descripción Receptor, presenta la siguiente información:

3 DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO RECEPTOR (CONTINUACIÓN)

3.B DESCRIPCIÓN MEDIO RECEPTOR

Zona Homogénea - Año SIGPAC *
-- Seleccione --

Prov. * 0 Mun. * 0 Pol. * 0 Parc. * 0 Rec. * 0

DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL

Apellidos y Nombre del Titular * NIF Titular * El recinto tiene más de un titular

Título Uso *

DATOS SIGPAC DEL RECINTO (COPIE LOS DATOS SIGPAC PULSANDO EL BOTON 'COPIAR DATOS SIGPAC'):

Superficie Sigpac (ha) Código Cultivo Sigpac

Zona Vulnerable Sigpac (S/N) Pendiente Sigpac(%)

Copiar Datos SIGPAC

INTRODUZCA LOS DATOS DEL RECINTO:

Superficie Solicitada (ha) * Código Cultivo Declarado *

Zona Vulnerable Declarada (S/N) * Pendiente Declarada (%) *

Aceptar Cancelar

- 3.B Descripción de Medio Receptor
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Datos del titular principal
 - Apellidos y Nombre del Titular
 - N.I.F. del Titular
 - Indicador si el recinto tiene más de un titular
 - Título de Uso
 - Datos SIGPAC del recinto: Este apartado se carga con la información obtenida de SIGPAC.
 - Superficie SIGPAC (ha)
 - Código Cultivo SIGPAC
 - Zona vulnerable SIGPAC (S/N)
 - Pendiente SIGPAC (%)

- Introduzca los datos del recinto: En este apartado si se pulsa sobre el botón “Copiar Datos SIGPAC”, se precargará la información de este apartado con la información obtenida de SIGPAC para el recinto indicado.
 - Superficie solicitada (ha)
 - Código Cultivo declarado
 - Zona vulnerable declarada (S/N)
 - Pendiente declarada (%)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Descripción Receptor pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

• 4. Método y Calendario de Aplicación

4.A MÉTODO DE APLICACIÓN (SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFLUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar

zona homogénea :	año sigpac :	prov. :	mun. :	pol. :	parc. :	rec. :	vol. eflu. ferti. (m3), (*a) :	vol. eflu. ferti + agua :	vol. eflu. sup. (m3), (*b) :	vol. eflu. sup. + agua :	vol. total efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b) :
ZH01	2019	41	11	1	1	1	1	1	1	1	1

Resultados: 1

○ 4.A Método de Aplicación

- Zona homogénea
- Año Sigpac
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Volumen de efluente por fertirriego (m3) (a)
- Volumen de efluente por fertirriego + agua (m3)
- Volumen de efluente por superficie (m3) (b)
- Volumen de efluente por superficie + agua (m3)
- Volumen de efluente efectivamente aplicado (m3) *(a) + (b)

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Métodos de Aplicación, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Método de Aplicación. El módulo de alta de Método de Aplicación, presenta la siguiente información:

- 4.A Método de Aplicación
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Tipo de aplicación de Efluente mediante sistema de riego localizado (fertirriego)
 - Volumen Efluente fertirriego (m3) (*a)
 - Volumen Efluente fertirriego + agua
 - Tipo de aplicación de Efluente aplicación por superficie
 - Volumen Efluente superficie (m3) (*b)
 - Volumen Efluente superficie + agua
 - Volumen total Efluente efectivamente aplicado (m3) (*a+*b)

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón “Aceptar”, o cancelar la operación pulsando sobre el botón “Cancelar”.

También puede editar o eliminar un registro de Método de Aplicación pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

irNuevo irEdición irEliminar

zona homogénea	año sigpac	prov.	mun.	pol.	parc.	rec.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
ZH01	2019	41	11	1	1	1	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Resultados: 1

○ 4.B Calendario de Aplicación

- Zona homogénea
- Año SIGPAC
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Desde este apartado se pueden dar de alta nuevos Calendarios de Aplicación, pulsando sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado. Al pulsar el botón, en el caso de que falten datos por completar en el formulario principal, se marcarán dichos datos en la parte superior de la pantalla y no se navegará a la ventana de Calendario de Aplicación. El módulo de alta de Calendario de Aplicación, presenta la siguiente información:

4. MÉTODO Y CALENDARIO DE APLICACIÓN (CONTINUACIÓN)

4.B CALENDARIO DE APLICACIÓN (SEÑALAR CON X, SEGÚN ZONA HOMOGÉNEA DONDE SE APLICARÁN LOS EFUENTES)

Zona Homogénea - Año SIGPAC *
-- Seleccione --

Prov. * 0	Mun. * 0	Pol. * 0	Parc. * 0	Rec. * 0
Enero <input type="checkbox"/>	Febrero <input type="checkbox"/>	Marzo <input type="checkbox"/>		
Abril <input type="checkbox"/>	Mayo <input type="checkbox"/>	Junio <input type="checkbox"/>		
Julio <input type="checkbox"/>	Agosto <input type="checkbox"/>	Septiembre <input type="checkbox"/>		
Octubre <input type="checkbox"/>	Noviembre <input type="checkbox"/>	Diciembre <input type="checkbox"/>		

Aceptar Cancelar

- 4.B Calendario de Aplicación
 - Zona homogénea - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Calendario mensual, para macar mes la aplicación (Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre).

Una vez completados los datos, puede salvar los cambios pulsando sobre el botón "Aceptar", o cancelar la operación pulsando sobre el botón "Cancelar".

También puede editar o eliminar un registro de Calendario de Aplicación pulsando el correspondiente botón de acción previa selección del registro deseado, cuyo funcionamiento es el común al de los listados.

5. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS DNI/NIE

NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

- 5. Consentimiento expresos D.N.I./N.I.E.
 - NO CONSIENTE y aporta copia del D.N.I./N.I.E.
 - La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de la Identidad

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados

Acuerdo adoptado por el órgano competente

Acreditación de la representación

Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de los efluentes

Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)

Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes. (Anexo IX)

Análisis de los efluentes a aplicar (anexo V)

Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

- Documentación adjunta a la solicitud (no editable desde plan de gestión)
 - Escritura de constitución y estatutos de la entidad titular de las instalaciones en su versión actualizada, debidamente registrados
 - Acuerdo adoptado por el órgano competente
 - Acreditación de la representación
 - Acreditación de la titularidad de los suelos receptores de efluentes
 - Consentimiento expreso de las personas titulares de los suelos para la aplicación de los efluentes en los mismos (Anexo VIII)
 - Consentimiento expreso de la persona titular del sistema de riego para la aplicación de los efluentes (Anexo IX)
 - Análisis de los efluentes a aplicar (Anexo V)
 - Análisis de los suelos receptores de los efluentes (parámetros anexo VI)

- Otra documentación adjunta a la solicitud (no editable desde plan de gestión)

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Declaración jurada de Autorización de Firma

Memoria de la/s balsa/s declarada/s

- Declaración jurada de Autorización de Firma
- Memoria de la/s balsa/s declarada/s

2.7.4 Revocación de Plan de Gestión Autorizado

Este módulo es accesible por el personal de la administración accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Planes de Gestión Autorizados". Una vez en el listado de Planes de Gestión Autorizados, pulsar el botón "Revocar Autorización" previa selección del registro deseado.

La información presentada es la siguiente:

RESOLUCIÓN DE REVOCACION

Fecha de Resolución *

Fichero adjuntado: *
Agregar

(*) Campo obligatorio

[← Volver](#)

- Fecha de Resolución: Se informa con la fecha de resolución de la revocación del plan de gestión autorizado.
- Fichero Adjuntado: Se informa el nombre de fichero una vez ha sido aportado. Para aportar el documento, pulsar sobre el botón "Agregar" y seleccionar el documento deseado.

Una vez cumplimentada la información necesaria, pulsar sobre el botón "Resolver Revocación", para hacerla efectiva. En caso de no desear completar la operación, puede pulsar el botón "Volver", para regresar al listado de Planes de Gestión Autorizados.

En caso de haber resuelto la revocación, se mostrará un mensaje informando de que el proceso se completó satisfactoriamente, regresando al listado de Planes de Gestión Autorizados, en el cual no se mostrará el recién revocado. Para consultarlo, es necesario hacerlo desde la consulta de Autorizaciones Revocadas, que se desarrollará más adelante.

2.8 Autorizaciones Revocadas

2.8.1 Listado de Autorizaciones Revocadas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Autorizaciones Revocadas".

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F. del solicitante
- Nombre ó Razón Social del solicitante
- Expediente
- Provincia
- Estado del Informe
- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal
- Nombre del Representante Legal

La información presentada es la siguiente:

PLANES DE GESTIÓN REVOCADOS elementos a mostrar 10  Exportar

BUSCADOR 

cifnif	nombre o razón social	expediente	provincia Todos	estado del plan de gestión Revocado
cifnif repr.	nombre repr.			

 Filtrar  Limpiar

irDetalle

cifnif :	nombre o razón social :	cifnif repr. -	expediente -	provincia :	f. resolución :	estado del plan de gestión :
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EFLU042019002	ALMERIA	06/11/2020	Revocado
00000000T	PRUEBA 23/07/2019	00000000T	EFLU042019002	ALMERIA	19/11/2020	Revocado

Resultados: 2

- C.I.F./N.I.F. del solicitante
- Nombre ó Razón Social del solicitante
- C.I.F./N.I.F. del representante
- Expediente
- Provincia
- Fecha resolución

- Estado del plan de gestión

2.9 Informes Anuales

2.9.1 Listado de Informes Anuales

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseemos consultar el dato.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de acceso desde el módulo de “Planes de Gestión”, sólo se mostrarán aquellos informes anuales correspondientes al Plan de Gestión desde el que accedemos.
- En caso de acceso desde el punto de menú “Presentar Informe Anual”:
 - Si el usuario es de Servicios Centrales, se mostrarán todos los informes anuales registrados en el sistema.
 - Si el usuario es de Delegación Territorial, se mostrarán sólo los informes anuales que están adscritos a ella.
 - Si el usuario es de centro/almazara/depósito, se mostrarán sólo los informes anuales propios.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F. del solicitante
- Nombre ó Razón Social del solicitante
- Expediente
- Campaña
- Provincia
- Estado del Informe

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Presentar Informe Anual: Este botón permite firmar y presentar el informe anual seleccionado, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.

La información presentada es la siguiente:

INFORMES ANUALES

elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR ^

cifnif nombre o razón social expediente campaña

provincia Todos estado Todos

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdicion irEliminar Presentar Informe Anual

cifnif	nombre o razón social	expediente	campaña	provincia	estado del informe
00000001R	centro asociado	EFLU142011011	2015/2016	CORDOBA	GENERADO AUTOMATICAMENTE
00000001R	centro asociado	EFLU142011011	2014/2015	CORDOBA	GENERADO AUTOMATICAMENTE

Resultados: 2

- C.I.F./N.I.F. del solicitante
- Nombre ó Razón Social del solicitante
- Expedientes
- Campaña
- Provincia
- Estado del Informe

2.9.2 Detalle de Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseemos consultar el dato.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Informe Anual seleccionado.

- Acciones adicionales disponibles:

- Previsualizar Informe Anual: Mediante este botón se obtiene el documento “Anexo IV. Informe Anual” con los datos grabados en el sistema en el momento de su generación. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del “Anexo IV. Informe Anual”.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Visualizar Informe Anual: Mediante este botón se obtiene el documento “Anexo IV. Informe Anual” con el documento que ha sido presentado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Anexo IV. Informe Anual.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Visualizar Certificado de Firma: Mediante este botón se obtiene comprobante de la firma y presentación del documento Anexo IV. Informe Anual. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del comprobante de firma.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Visualizar Informe Anual Sellado: Mediante este botón se obtiene el documento "Anexo IV. Informe Anual" con el documento que ha sido presentado y el pie de firma incrustado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Anexo IV. Informe Anual.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Incidencias en Efluentes: Sólo estará disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede al listado de Incidencias generadas sobre Efluentes en informe anual, accediendo a la siguiente ventana:

LISTADO DE INCIDENCIAS EN EFLUENTES

elementos a mostrar

BUSCADOR
▼

incidencia :	descripción :
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> ««« « » »»» </div> <p>Resultados: 0</p>	

✕ Cancelar

- Incidencias en Aplicaciones: Sólo estará disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede al listado de Incidencias generadas en las aplicaciones realizadas, accediendo a la siguiente ventana:

LISTADO DE INCIDENCIAS EN APLICACIONES elementos a mostrar 10

BUSCADOR ▾

incidencia ▾	descripción ▾
<<<< << < >>>>	
Resultados: 0	

✕ Cancelar

La información a consultar en el detalle de Informe Anual es la siguiente:

DETALLE DE INFORME ANUAL - ANEXO IV

DATOS DE PRESENTACION

Expediente EFLU412019099	Campaña 2018/2019	¿Aplica? <input checked="" type="checkbox"/>	Estado del Informe PRESENTADO	Código de Registro 546546546546
Fecha de Registro 23/10/2019	Incidencias en Balsas: 0	Incidencias en Aplicaciones: 0		

Informe Anual Visualizar Certificado de Firma Incidencias en Efluentes Incidencias en Aplicaciones

1. DATOS DE LA ALMAZARA / CENTRO DE COMPRA / DEPÓSITOS

Nombre o Razón Social NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF 00000000T
--	------------------

PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN

Nombre o Razón Social NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF 00000000T
--	------------------

PERSONA ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

Apellidos y Nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF 00000000T
--	------------------

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES

2. ORIGEN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS EFLUENTES

código efluente	almazara productora	municipio	provincia	volumen generado de efluente (m3)	acciones
EFLU41201900	ALMAZARA	UTRERA	SEVILLA	20	

Resultados: 1

APLICACIONES REALIZADAS

Aplicaciones realizadas

código efluente	zona homogénea	año sigpac	referencia sigpac	superficie del recinto sigpac (ha)	superficie autorizada a fertilizar en el recinto sigpac (ha)	superficie total fertilizada en esta aplicación (ha)	volumen efectivo aplicado en fertirriego (m3)	volumen efectivo aplicado en superficie (m3)	fecha
-----------------	----------------	------------	-------------------	------------------------------------	--	--	---	--	-------

Resultados: 0

4. DOCUMENTACION ADJUNTA

Listado de Documentos Adjuntos al Informe Anual

descripción	fecha	acciones
EFLU412019099_22_10_2019_13_28_58	22/10/2019	

Resultados: 1

5. OBSERVACIONES

5. Observaciones

6. Documento de Autorización de Firma de Informe Anual

Declaración jurada de Autorización de Firma

Modificar Volver Eliminar

- Datos de Presentación:

- Expediente
- Campaña
- ¿Aplica?
- Estado del Informe
- Código de Registro
- Fecha de Registro
- Incidencias en Balsas
- Incidencias en aplicaciones
- 1. Datos de la almazara/centro de compra/depósitos
 - Nombre ó Razón Social
 - N.I.F.
- Persona Responsable del Plan de Gestión
 - Nombre ó Razón Social
 - N.I.F.
- Persona encargada de la ejecución del Plan de Gestión
 - Apellidos y Nombre de la persona técnica competente
 - N.I.F.
- 2. Origen y Caracterización de los Efluentes
 - Código Efluente
 - Almazara productora
 - Municipio
 - Provincia
 - Volumen generado de Efluente (m3)

Desde este listado se accede al detalle del registro, donde se muestra la lista de análisis realizados sobre el Efluente. La información presentada es la siguiente:

DETALLE DE CARACTERIZACIÓN RECEPTOR

Aceituna Molturada (Tm) *
50000000

LISTADO DE ANÁLISIS DE EFLUENTE

ph	rasp	sólidos en suspensión (%)	dqo (mg o2/l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fecha de producción	fecha de análisis	n° de boletín o certificado
0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	07/08/2017	07/08/2017	123

Resultados: 1

Cancelar

- Aceituna Molturada (tm)
- PH
- RASP
- Sólidos en suspensión (%)
- DQO (mg o2/l)
- CE (ds/m)
- NA (mg/l)
- CU (mg/l)
- N (mg/l)
- P (mg/l)
- K (mg/l)
- Fecha de producción
- Fecha de análisis
- Número de boletín ó certificado
- Aplicaciones realizadas:
 - Código Efluente
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie del recinto SIGPAC
 - Superficie autorizada a fertilizar en el recinto SIGPAC
 - Superficie total fertilizada en esta aplicación

- Volumen efectivo aplicado en fertirriego
- Volumen efectivo aplicado en superficie
- Fecha de aplicación
- Documentación adjunta: Desde este listado se accede al detalle del registro, que se desarrollará más adelante.
 - Descripción
 - Fecha
- Observaciones
- Documento de Autorización de Firma de informe anual
 - Declaración Jurada de Autorización de Firma

2.9.3 Edición de Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”,,, pulsando botón “Ver Informes Anuales”  del registro del que deseemos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, se selecciona el registro a editar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irEdición” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición del Informe Anual seleccionado. Sólo es posible editar un informe anual en estado “En proceso” ó “Generado Automáticamente”.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Cargar Fichero de Aplicaciones: Mediante este botón se permite al usuario, cargar la lista de aplicaciones realizadas de forma automática, mediante un fichero con formato .csv, proceso que se definirá más adelante (Ver apartado Cargar Fichero de Aplicaciones)
 - Eliminar Aplicaciones: Mediante este botón, el cual se ubica sobre el listado de aplicaciones realizadas, se realizará un borrado masivo de todas las aplicaciones existentes en dicho listado, bien hayan sido cargadas manualmente o mediante fichero de carga.

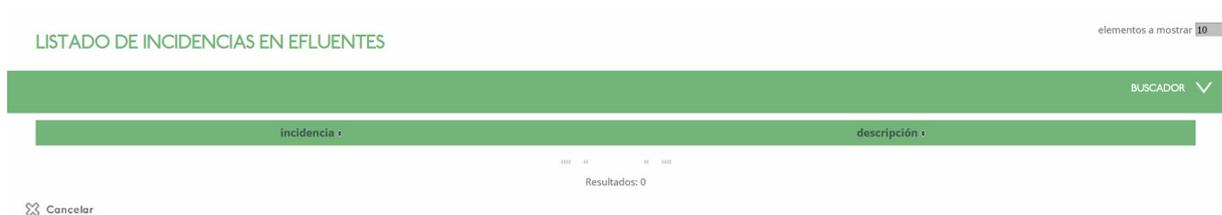
- Adjuntar Documento: Mediante este botón se permite al usuario, adjuntar documentación al informe anual. Este proceso se definirá más adelante (Ver apartado Documentación Adjunta).
- Recalcular Incidencias: Sólo estará disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se lanza un proceso para recalcular las incidencias que se han generado tras validar la información de Origen Efluentes y Aplicaciones Realizadas.
- Generar Report: Mediante este botón se genera el documento “Anexo IV. Informe Anual” con los datos grabados en el sistema en el momento de su generación. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del “Anexo IV. Informe Anual”.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Incidencias en Efluentes: Sólo estará disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede al listado de Incidencias generadas sobre Efluentes en informe anual, accediendo a la siguiente ventana:



- Incidencias en Aplicaciones: Sólo estará disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede al listado de Incidencias generadas en las aplicaciones realizadas, accediendo a la siguiente ventana:

LISTADO DE INCIDENCIAS EN APLICACIONES

elementos a mostrar

BUSCADOR 

incidencia 

descripción 

««« « «««

Resultados: 0

 Cancelar

La información a consultar en el formulario de edición de Informe Anual es la siguiente:

EDICIÓN DE INFORME ANUAL - ANEXO IV

Estado del informe
EN PROCESO

Expediente
EXP_PRUEBA

Campaña
2016/2017

¿Aplica?

Incidencias en Balsas:
0

Incidencias en Aplicaciones:
0

1. Datos de la Almazara / Centro de Compra / Depósitos

Nombre o Razón Social
centro asociado

NIF
00000001R

Persona Responsable del Plan de Gestión

Nombre o Razón Social
111111111

NIF
00000001R

Persona encargada de la ejecución del Plan de Gestión

Apellidos y Nombre de la PERSONA TÉCNICA COMPETENTE (que suscribe el Plan de Gestión) *
TÉCNICO COMPETENTE

NIF *
00000002W

2. Origen y Caracterización de los Efluentes Utilizados (en la campaña)

irEdición

código efluente :	almazara productora :	municipio :	provincia :	volumen generado de efluente (m3) :
1	1	PUERTO DE SANTA MARIA (EL)	CADIZ	0

Resultados: 1

Aplicaciones realizadas

irNuevo irDetalle irEdición irEliminar Eliminar Aplicaciones

código efluente :	zona homogénea :	año sigpac :	referencia sigpac :	superficie del recinto sigpac (ha) :	superficie autorizada a fertilizar en el recinto sigpac (ha) :	superficie total fertilizada en esta aplicación (ha) :	volumen efectivo aplicado en fertirriego (m3) :	volumen efectivo aplicado en superficie (m3) :	fecha :
-------------------	------------------	--------------	---------------------	--------------------------------------	--	--	---	--	---------

Resultados: 0

Fichero de aplicaciones a cargar:

Agregar

✓ Caraar Fichero de Aplicaciones

4. Documentación Adjunta

Fichero adjuntado:

Agregar

✓ Adjuntar Documento

Listado de Documentos Adjuntos al Informe Anual

descripción :	fecha :	acciones
---------------	---------	----------

Resultados: 0

5. Observaciones

5. Observaciones

6. Documento de Autorización de Firma de Informe Anual

Declaración jurada de Autorización de Firma

Agregar

(*) Campo obligatorio

Guardar
 Recalcular Incidencias
 Generar Report
 Incidencias en Efluentes
 Incidencias en Aplicaciones
 Volver

- Estado de Informe Anual
- Expediente

- Campaña
- ¿Aplica?
- Incidencias en Balsas
- Incidencias en aplicaciones
- 1. Datos de la almazara/centro de compra/depósitos
 - Nombre ó Razón Social
 - N.I.F.
- Persona Responsable del Plan de Gestión
 - Nombre ó Razón Social
 - N.I.F.
- Persona encargada de la ejecución del Plan de Gestión
 - Apellidos y Nombre de la persona técnica competente
 - N.I.F.
- 2.A. Origen Efluentes: Desde este listado se accede a la edición del registro, que se desarrollará más adelante.
 - Código Efluente
 - Almazara productora
 - Municipio
 - Provincia
 - Volumen generado de Efluente (m3)
- Aplicaciones realizadas: Desde este listado se accede al alta, edición, detalle y eliminación del registro, que se desarrollará más adelante.
 - Código Efluente
 - Zona homogénea
 - Año SIGPAC
 - Referencia Sigpac
 - Superficie del Recinto SIGPAC (ha)
 - Superficie total fertilizada en esta aplicación (ha)
 - Volumen efectivo aplicado en fertirriego(m3)
 - Volumen efectivo aplicado en superficie (m3)

- Fichero de aplicaciones a cargar.
- Documentación adjunta: Desde este listado se permite adjuntar un documento y acceder al detalle del registro, que se desarrollará más adelante.
 - Listado de Documentos Adjuntos al Informe Anual:
 - Descripción
 - Fecha
- Observaciones
- Documento de Autorización de Firma de informe anual
 - Declaración Jurada de Autorización de Firma

2.9.3.1 Origen y Caracterización de los Efluentes utilizados

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseemos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, se selecciona el registro de Informe anual a editar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irEdición” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición del Informe Anual seleccionado. A continuación, seleccionar el registro a editar del apartado "2. Origen y Caracterización de los Efluentes Utilizados (en la campaña)" y pulsar sobre el botón "irEdición" situado sobre el listado.

2. Origen y Caracterización de los Efluentes Utilizados (en la campaña)

irEdición

código efluente	almazara productora	municipio	provincia	volumen generado de efluente (m3) (calculado)
BALSA01	14/41664	MONTORO	CORDOBA	0

Resultados: 1

Esta acción navegará hasta el formulario de edición de los datos de Origen y Caracterización de los Efluentes Utilizados, donde se presenta la siguiente información:

EDICIÓN DE CARACTERIZACIÓN RECEPTOR

Aceituna Molturada (Tm) *
3527

Volumen Generado de Efluente (m3) *
0

LISTADO DE ANÁLISIS DE EFLUENTE

[irNuevo](#) [irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

ph	rasp	solidos en suspension (%)	dqo (mg o2/l)	ce (ds/m)	na (mg/l)	cu (mg/l)	n (mg/l)	p (mg/l)	k (mg/l)	fecha de producción	fecha de análisis	n° de boletín o certificado
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22/11/2018	23/11/2018	NUMBOLCER T01
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22/11/2018	23/11/2018	NUMBOLCER T02

Resultados: 2

Pulse para abrir 

Aceptar Cancelar

- Aceituna Molturada (tm)
- Volumen Generado de Efluente (m3)
- Listado de Análisis de Efluente:
 - PH
 - RASP
 - Sólidos en suspensión (%)
 - DQO(mg o2/l)
 - CE (ds/m)
 - NA (mg/l)
 - CU (mg/l)
 - N (mg/l)
 - P (mg/l)
 - K (mg/l)
 - Fecha de Producción
 - Fecha de Análisis
 - Número de boletín o certificado

Desde este formulario también se permiten acciones de alta, baja, modificación y consulta, realizando las operaciones del mismo modo que se ha definido anteriormente, previa selección de registro en caso de baja, modificación y consulta. Al pulsar sobre la acción deseada (excepto al eliminar, que se pedirá confirmación del borrado del registro), se abrirá un panel donde poder operar sobre los datos, donde tras aceptar, se mostrarán los cambios en el listado previo.

La información presentada en este panel es la siguiente:

EDICIÓN DE CARACTERIZACIÓN RECEPTOR

3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	01/05/2017	31/05/2017	BOL3
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	02/05/2017	31/05/2017	BOL2

Resultados: 3

Pulse para cerrar

ALTA/EDICIÓN DE ANÁLISIS DE AFLUENTE

pH *	RASP *		
2	2		
Sólidos en Suspensión (%) *	DQO (mg O2/l) *	CE (ds/m) *	Na (mg/l) *
2	2	2	2
Cu (mg/l) *	N (mg/l) *	P (mg/l) *	K (mg/l) *
2	2	2	2
Fecha de Producción	Fecha de Análisis	Nº de Boletín o Certificado *	
02/05/2017	31/05/2017	BOL2	

Aceptar Cancelar

- PH
- RASP
- Sólidos en suspensión (%)
- DQO(mg O2/l)
- CE (ds/m)
- NA (mg/l)
- CU (mg/l)
- N (mg/l)
- P (mg/l)
- K (mg/l)
- Fecha de Producción
- Fecha de Análisis
- Número de Boletín o Certificado

Una vez indicados los campos, es necesario pulsar el botón “Aceptar”, para aplicar los cambios en el listado de la ventana, y posteriormente “Aceptar” a nivel de formulario, para que se apliquen los cambios a nivel de base de datos. En caso de no querer aplicar los cambios, se pulsa sobre el botón “Cancelar”, en el ámbito pertinente.

2.9.3.2 Aplicaciones Realizadas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseemos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, seleccionar el registro deseado y pulsar sobre el botón "irEdición", para modificar el registro de informe anual. Una vez en el formulario de edición de Informe Anual, se pueden realizar varias acciones sobre las Aplicaciones Realizadas:

- Alta: Para dar de alta una nueva aplicación, basta con pulsar sobre el botón "irNuevo" que se encuentra sobre el listado. Esta acción navega a un panel donde introducir los datos, que tras aceptar la operación, carga el listado del apartado 3. Aplicaciones Realizadas.

DATOS DE APLICACIÓN

Código Efluente *

Ref.Sigpac *

Superficie Total Fertilizada en esta aplicación (ha) *	Volumen efectivo aplicado en Fertirriego (m3) *	Volumen efectivo aplicado en Superficie (m3) *
0.0	0.0	0.0

Fecha de la aplicación *

Aceptar Cancelar

- Edición: Para editar un registro de Aplicaciones Realizadas, es necesario seleccionarlo previamente. Para ello, pulsar sobre los datos del registro a editar y posteriormente pulsar el botón "irEdición" que se encuentra sobre el listado. Esta acción navega a un panel con los datos cargados a modificar. Los cambios se hacen efectivos en el listado una vez se acepta la operación de edición en este panel. La información presentada es la siguiente:

DATOS DE APLICACIÓN

Código Efluente *

Ref.Sigpac *

Superficie Total Fertilizada en esta aplicación (ha) *	Volumen efectivo aplicado en Fertirriego (m3) *	Volumen efectivo aplicado en Superficie (m3) *
0.0	0.0	0.0

Fecha de la aplicación *

Aceptar Cancelar

- Código de Efluente
- Referencia SIGPAC
- Superficie Total Fertilizada en esta aplicación (ha)
- Volumen efectivo aplicado en Fertirriego (m3)

- Volumen efectivo aplicado en superficie (m3)
- Consulta: Para consultar un registro de Aplicaciones Realizadas, es necesario seleccionarlo previamente. Para ello, pulsar sobre los datos del registro a editar y posteriormente pulsar el botón "irDetalle" que se encuentra sobre el listado. Esta acción navega a un panel con los datos cargados a consultar. La información presentada es la siguiente:

DATOS DE APLICACIÓN

Código Efluente * BALSAA01 - 75583284V - Producción: 01/01/2019 - Análisis: 02/01/2019 ▼
 Ref.Sigpac * 140330100007015 ▼

Superficie Total Fertilizada en esta aplicación (ha) * 0.4	Volumen efectivo aplicado en Fertirriego (m3) * 12.4	Volumen efectivo aplicado en Superficie (m3) * 56.5
--	--	---

15/02/2019 📅 Fecha de la aplicación *

✔ Aceptar
✖ Cancelar

- Código de Efluente
- Código de Suelo
- Superficie Total Fertilizada en esta aplicación (ha)
- Volumen efectivo aplicado en Fertirriego (m3)
- Volumen efectivo aplicado en superficie (m3)
- Baja: Para eliminar un registro de "Aplicaciones Realizadas", es necesario seleccionarlo previamente. Para ello, pulsar sobre los datos del registro a eliminar y posteriormente pulsar el botón "irEliminar" que se encuentra sobre el listado. Esta acción elimina el registro del listado previa confirmación de usuario.

La información presentada en el apartado "3. Aplicaciones Realizadas" es la siguiente:

Aplicaciones realizadas

[irNuevo](#)
[irDetalle](#)
[irEdición](#)
[irEliminar](#)
[Eliminar Aplicaciones](#)

código efluente	zona homogénea	año sigpac	referencia sigpac	superficie del recinto sigpac (ha)	superficie autorizada a fertilizar en el recinto sigpac (ha)	superficie total fertilizada en esta aplicación (ha)	volumen efectivo aplicado en fertirriego (m3)	volumen efectivo aplicado en superficie (m3)	fecha
BALSA01	S02	2011	140330100007015	52.369936	48.35	0.4	12.4	56.5	15/02/2019

Resultados: 1

- Código de Efluentes
- Zona Homogénea
- Año SIGPAC
- Referencia SIGPAC
- Superficie del recinto SIGPAC (ha)
- Superficie autorizada a fertilizar en el recinto SIGPAC (ha)

- Superficie total fertilizada en esta aplicación (ha)
- Volumen efectivo aplicado en fertirriego (m3)
- Volumen efectivo aplicado en superficie (m3)
- Fecha de aplicación

2.9.3.3 Documentación Adjunta

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseamos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, seleccionar el registro deseado y pulsar sobre el botón "irEdicion", para modificar el registro deseado. Una vez en el formulario de edición de Informe Anual, en el apartado 4.Documentación Adjunta, se permite añadir documentos vinculados al Informe Anual. Para ello basta con pulsar sobre el botón "Agregar", acción que abre una ventana de diálogo desde la cual se podrá seleccionar un fichero. Una vez seleccionado, se muestra en pantalla el nombre del fichero. Posteriormente, es necesario pulsar el botón "Adjuntar Documento", para ejecutar la acción de carga del fichero en el "Listado de Documentos Adjuntos al Informe Anual".

Para visualizar el documento cargado, pulsar el botón "Visualizar Adjunto" que está a nivel de registro, acción que abre el documento cargado previamente.

Para eliminar el documento adjunto, pulsar sobre el botón "Eliminar Adjunto" que está a nivel de registro, acción que elimina el documento adjunto, mostrando el mensaje "Documento eliminado" al finalizar el proceso.

4. Documentación Adjunta

Fichero adjuntado: LO_15-1999.pdf

Agregar

Adjuntar Documento

Listado de Documentos Adjuntos al Informe Anual

descripción :	fecha :	acciones
EFLU142011001_29_05_2018_12_43_41	29/05/2018	

Resultados: 1

2.9.3.4 Cargar Fichero de Aplicaciones

Este proceso es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” del registro del que deseemos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, seleccionar el registro deseado y pulsar sobre el botón "irEdición", para modificar el registro deseado. Una vez en el formulario de edición de Informe Anual, en el apartado "Fichero de Aplicaciones a cargar", se permite incorporar un fichero en formato .csv. Para ello basta con pulsar sobre el botón "Agregar", acción que abre una ventana de diálogo desde la cual se podrá seleccionar el fichero deseado. Una vez seleccionado, se muestra en pantalla el nombre del fichero. Posteriormente, es necesario pulsar el botón "Cargar Fichero de Aplicaciones", para ejecutar la acción de procesado del fichero, el cual realizará las validaciones pertinentes para comprobar que la información aportada cumple con los formatos correctos. Si es así, aparecerán las aplicaciones cargadas en el Listado de Aplicaciones Realizadas. En caso contrario, se informará al usuario de las incidencias detectadas para que proceda a su resolución.

Esta funcionalidad se ha creado para facilitar la cumplimentación de los datos en aquellos casos que exista una gran cantidad de aplicaciones realizadas, dando opción a realizar la carga masiva mediante fichero. Este fichero debe cumplir con las siguientes especificaciones por cada línea de aplicación:

- Primera columna, código de expediente.
- Segunda columna, campaña.
- Tercera columna, código de la balsa.
- Cuarta columna, código de provincia.
- Quinta columna, código de municipio.
- Sexta columna, código de polígono.
- Séptima columna, código de parcela.
- Octava columna, código de recinto.
- Novena columna, fecha de aplicación.
- Décima columna, volumen por fertirriego
- Undécima columna, volumen por superficie
- Duodécima columna, superficie aplicada.

Estos campos estarán separados por comas, tal cual se muestra en el siguiente ejemplo:

2.9.4 Firma y presentación de Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes y por centros autorizados, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Efluentes”, “Planes de Gestión Autorizados”, pulsando botón “Ver Informes Anuales” [1] del registro del que deseemos editar sus Informes Anuales.
- “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Listado/Presentación”.

Una vez en el listado de Informes Anuales, se selecciona el registro a presentar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “Presentar Informe Anual” situado sobre el listado de informes anuales mostrado, accediendo así al formulario de firma y presentación del registro seleccionado, en caso de que esté en un estado válido para llevar a cabo esta acción. En caso contrario, se mostrará un mensaje del motivo de la cancelación del proceso de firma y presentación del informe anual, donde:

- Si el estado es "Presentado", se muestra el mensaje "Informe ya presentado. No es posible volver a presentar".
- Si el estado es "En proceso de revisión", se muestra el mensaje "Informe ya presentado y en proceso de validación (o ya validado). No es posible volver a presentar".
- Si el estado es "Validado", se muestra el mensaje "Informe ya presentado y en proceso de validación (o ya validado). No es posible volver a presentar".

El módulo de presentación y firma, variará en función del rol de usuario que accede, siendo los siguientes:

2.9.4.1 Por parte de Entidades

Una vez en el formulario de firma y presentación de informe anual por parte de entidades, se puede realizar las siguientes acciones:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Anexo IV. Informe Anual”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del "Anexo IV. Informe Anual", con la información recogida en el sistema, previo a la firma.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente" y se envía copia del documento por correo electrónico al interesado. En caso de que el correo electrónico indicado no sea válido, se mostrará un mensaje informando de ello, pero esta acción no impedirá completar el proceso de firma-presentación del documento.

Al regresar al listado de solicitudes, puede observar que la solicitud tiene la fecha de presentación rellena con la fecha actual.

- Volver: Vuelve al listado de informes anuales, cancelando la operación de firma y presentación del documento.

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar Firmar < Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma

electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"

- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser “Java Deployment Toolkit” y “Java(TM) Platform SE 6 U38”) y en el desplegable de la derecha seleccionar “No activar nunca”.

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.9.4.2 Por parte de DDTT

Una vez en el formulario de presentación de informe anual por parte de las Delegaciones Territoriales, se puede realizar las siguientes acciones:

- **Agregar:** Esta acción permite cargar en el sistema el documento presentado en la administración. Al pulsar el botón se abre una ventana de diálogo desde la cual puede seleccionar del equipo, el documento previamente escaneado en formato .pdf.
- **Presentar Informe Anual:** Una vez se han cargado los datos solicitados y el documento escaneado, se procede a la presentación del informe anual. En caso de no informar todos los datos se muestra el mensaje "Ha de completar todos los campos antes de la presentación".
- **Volver:** Al pulsar este botón, se regresa el foco al listado de informes anuales, cancelando la operación de presentación del documento.

PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DESDE DDTT

Presentación de Informe Anual desde DDTT

Código de registro Aries *

Fecha de presentación *

Fichero adjuntado: *
Agregar

(*) Campo obligatorio

[← Volver](#)

Una vez completado el proceso de presentación, regresa al listado de informes anuales, mostrando el mensaje "Informe Anual presentado correctamente" y pasando dicho informe a estado "Presentado".

2.9.5 Validación Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Informes Anuales", "Validación".

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre o Razón Social
- Expediente
- Campaña
- Provincia

La información presentada es la siguiente:

INFORMES ANUALES

elementos a mostrar 10 Exportar

BUSCADOR ^

cifnif Q0000000J nombre o razón social expediente campaña provincia Todos

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdición

cifnif :	nombre o razón social :	expediente :	campaña :	estado del informe :	provincia :
Q0000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	EFLU412019027	2018/2019	PRESENTADO	SEVILLA

Resultados: 1

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre o Razón Social
- Expediente
- Campaña

- Solicitante
- Estado del Informe Anual
- Provincia

2.9.6 Detalle de Validación de Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Informes Anuales”, “Validación”. Una vez en el listado de Informes Anuales, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle de la Validación del Informe Anual seleccionado.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Generar Informe de Control: Mediante este botón se obtiene un informe del estado y validaciones realizadas sobre el informe anual que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de las validaciones realizadas sobre el informe anual.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información a consultar en el detalle de validación de informe anual es la siguiente:

DETALLE VALIDACIÓN DE INFORME ANUAL

Expediente EFLU142011002	Fecha de Registro de entrada del Informe Anual: 08/02/2016
Estado del Plan de Gestión Baja	Fecha de Estado 11/11/2015
Nombre o Razón Social S.A.T.	
Último usuario de DDTT que realizó modificación	
Fecha de inicio del control del Informe Anual (IA)	Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por DDTT 19/02/2016 12:51:43
Último usuario de SSCC que realizó modificación	Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por CAGPDS 08/02/2016 13:15:19
Estado de control del Informe Anual (IA) VALIDO	

Incidencias detectadas automáticamente

código incidencia	Descripción
plA003	Balsa: BALS021 de NIF F14541825 - Aceituna molidurada en almazara productora mayor que la permitida durante campaña de aplicación. Porcentaje relativo superado. Porcentaje: 10,0 - Indicación: 3000,0(-41,76355%)
plA003	Balsa: BALS002 de NIF F14541825 - Aceituna molidurada en almazara productora mayor que la permitida durante campaña de aplicación. Porcentaje relativo superado. Porcentaje: 10,0 - Indicación: 3000,0(-41,76355%)

Validaciones manuales

De acuerdo al artículo 6. (Plan de Gestión de Efluentes) de la Orden de 18 de febrero de 2011:

6. ¿ Presenta informe anual según modelo oficial que se establece en el Anexo IV de la citada Orden de 18 de febrero de 2011?	SI
¿ Presenta fotocopia de los análisis realizados a los efluentes conforme al artículo 7.4. de la citada Orden ó Copia escaneada de los boletines de análisis de efluentes utilizados?	SI

De acuerdo al Artículo 7. (Limitaciones para la utilización de los efluentes como fertilizante en suelos agrícolas) de la Orden de 18 de febrero de 2011:

4. ¿ Los efluentes han sido analizados previamente, a fin de determinar como mínimo los parámetros indicados en el Anexo V de la Orden de 18 de febrero de 2011 y los datos de parámetros y fecha del boletín de análisis concuerdan con los grabados en la aplicación MUSA_SAT?	SI
5. ¿ Se recurre a laboratorios autorizados, y siempre que sea posible, a laboratorios acreditados según la norma ISO 17025?	SI

Observaciones de DDTT

Observaciones de CAGPDS

Generar Informe de Control

Modificar < Volver

- Expediente
- Fecha de Registro de entrada del Informe Anual
- Estado de Plan de Gestión
- Fecha de Estado
- Nombre ó Razón Social
- Último usuario de DDTT que realizó modificación
- Fecha de inicio del control del Informe Anual (IA)
- Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por DDTT
- Último usuario de SSCC que realizó modificación
- Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por CAGPDS
- Estado de control del Informe Anual (IA)
- Incidencias detectadas

- Validaciones manuales
 - ¿ Presenta informe anual según modelo oficial que se establece en el Anexo IV de la citada Orden de 18 de febrero de 2011?
 - ¿ Presenta fotocopia compulsada de los análisis realizados a los Efluentes conforme al artículo 7.4. de la citada Orden ó Copia escaneada de los boletines de análisis de Efluentes utilizados?
 - ¿ Los Efluentes han sido analizados previamente, a fin de determinar como mínimo los parámetros indicados en el Anexo V de la Orden de 18 de febrero de 2011 y los datos de parámetros y fecha del boletín de análisis coinciden con los grabados en la aplicación MUSA_EA?
 - ¿ Se recurre a laboratorios autorizados, y siempre que sea posible, a laboratorios acreditados según la norma ISO 17025?
- Observaciones DDTT
- Observaciones CAGPDS

2.9.7 Edición de Validación de Informe Anual

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Informes Anuales", "Validación". Una vez en el listado de Informes Anuales, se pulsa sobre el botón "Editar" del registro del que se desea modificar los datos, accediendo así al formulario de edición de la Validación del Informe Anual seleccionado.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Enviar T.S.M./T.A.U.: Esta acción, cambia de estado el informe anual a "T.S.M./T.A.U.", Previo envío, se comprueban los datos de la validación, donde:
 - Si no están marcados los checks de validaciones manuales marcados o la validación no está grabada, muestra el mensaje "Complete por favor previamente todos los checks del formulario y grabe la validación".
 - Si la información del formulario es correcta, se muestra el mensaje de confirmación "¿Esta seguro de que desea cambiar el estado a TSM/TAU el informe anual?" En caso de aceptar, el estado del informe anual se pasa a "En Tramitación". En caso contrario se cancela la operación.
 - Informe Anual revisado y valorado como aceptable: Esta acción indica que el informe anual está en estado "Valido". Previamente se comprueban los datos, mostrando el mensaje "No es posible dar como valido el Informe Anual con los valores indicados", si no es posible realizar el cambio.
 - Informe Anual revisado y valorado como NO aceptable: Esta acción indica que el informe anual está en estado "No Valido". Previo cambio, se muestra el mensaje de confirmación "De acuerdo a la Orden de 18 de febrero de 2011, por la que se regula el régimen de utilización de los Efluentes de almazara, las Delegaciones

Territoriales deberán remitir a la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera (DGPAG), el "Informe anual" presentado por la entidad autorizada. Con la acción de "VALIDAR/NO VALIDAR" el presente Informe anual, Usted va a proceder a emitir el resultado de evaluación del informe y realizar el envío electrónico del mismo al a la DGPAG.". En caso de aceptar, continua con el proceso. En caso contrario se cancela la operación.

- Generar Informe de Control: Mediante este botón se obtiene un informe del estado y validaciones realizadas sobre el informe anual que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de las validaciones realizadas sobre el informe anual.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información que se presenta en el formulario de edición de validación de informe anual es la siguiente:

VALIDACIÓN DE INFORME ANUAL

Expediente EFLU142011002	Fecha de Registro de entrada del Informe Anual: 08/02/2016
Estado del Plan de Gestión Baja	Fecha de Estado 11/11/2015
Nombre o Razón Social S.A.T.	
Último usuario de DDTT que realizó modificación	
Fecha de inicio del control del Informe Anual (IA)	Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por DDTT 19/02/2016 12:51:43
Último usuario de SSCC que realizó modificación	Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por CAGPDS 08/02/2016 13:15:19
Estado de control del Informe Anual (IA) VALIDO	

Incidencias detectadas automáticamente

código incidencia	descripción
piA002	Balsa: BALSAD1 de NIF F14541825 - Acetuna molidurada en almazara productora mayor que la permitida durante campaña de aplicación. Porcentaje relativo superado. Porcentaje: 10,0 - Indicado: 5000,0(-21,76355%).
piA003	Balsa: BALSAD2 de NIF F14541825 - Acetuna molidurada en almazara productora mayor que la permitida durante campaña de aplicación. Porcentaje relativo superado. Porcentaje: 10,0 - Indicado: 5000,0(-21,76355%).

Validaciones manuales

De acuerdo al artículo 6. (Plan de Gestión de Efluentes) de la Orden de 18 de febrero de 2011:

6. ¿ Presenta informe anual según modelo oficial que se establece en el Anexo IV de la citada Orden de 18 de febrero de 2011?	<input type="radio"/> No Evaluado	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿ Presenta fotocopia de los análisis realizados a los efluentes conforme al artículo 7.4. de la citada Orden ó Copia escaneada de los boletines de análisis de efluentes utilizados?	<input type="radio"/> No Evaluado	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

De acuerdo al Artículo 7. (Limitaciones para la utilización de los efluentes como fertilizante en suelos agrícolas) de la Orden de 18 de febrero de 2011:

4. ¿ Los efluentes han sido analizados previamente, a fin de determinar como mínimo los parámetros indicados en el Anexo V de la Orden de 18 de febrero de 2011 y los datos de parámetros y fecha del boletín de análisis coinciden con los grabados en la aplicación MUSA_EA?	<input type="radio"/> No Evaluado	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
5. ¿ Se recurre a laboratorios autorizados, y siempre que sea posible, a laboratorios acreditados según la norma ISO 17025?	<input type="radio"/> No Evaluado	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

Enviar T.S.M / T.A.U.

Observaciones de DDTT

Observaciones de CAGPDS

(*) Campo obligatorio

Guardar

Informe Anual revisado y valorado como aceptable Informe Anual revisado y valorado como NO aceptable

Generar Informe de Control

Volver

- Expediente
- Fecha de Registro de entrada del Informe Anual
- Estado de Plan de Gestión
- Fecha de Estado
- Nombre ó Razón Social
- Último usuario de DDTT que realizó modificación
- Fecha de inicio del control del Informe Anual (IA)
- Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por DDTT
- Último usuario de SSCC que realizó modificación
- Fecha de última modificación del control del Informe Anual (IA) por CAGPDS

- Estado de control del Informe Anual (IA)
- Incidencias detectadas
- Validaciones manuales: Sólo estarán activas en caso de que existan aplicaciones.
 - ¿ Presenta informe anual según modelo oficial que se establece en el Anexo IV de la citada Orden de 18 de febrero de 2011?
 - ¿ Presenta fotocopia compulsada de los análisis realizados a los Efluentes conforme al artículo 7.4. de la citada Orden ó Copia escaneada de los boletines de análisis de Efluentes utilizados?
 - ¿ Los Efluentes han sido analizados previamente, a fin de determinar como mínimo los parámetros indicados en el Anexo V de la Orden de 18 de febrero de 2011 y los datos de parámetros y fecha del boletín de análisis coinciden con los grabados en la aplicación MUSA_EA?
 - ¿ Se recurre a laboratorios autorizados, y siempre que sea posible, a laboratorios acreditados según la norma ISO 17025?
- Observaciones DDTT
- Observaciones CAGPDS

2.10 Expedientes

2.10.1 Listado de Expedientes

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Expedientes”. El expediente contiene la información de un plan de gestión aprobado y sus posteriores informes anuales presentados en base a dicho plan de gestión.

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- Si el usuario es de Servicios Centrales u otro organismo con acceso a Efluentes, se mostrarán todos los expedientes registrados en el sistema.
- Si el usuario es de Delegación Territorial, se mostrarán sólo los expedientes que están adscritos a ella.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F. del Solicitante

- Nombre ó Razón Social del Solicitante
- Provincia
- Expediente
- Estado del Plan de Gestión

La información presentada es la siguiente:

LISTADO DE EXPEDIENTES elementos a mostrar [Exportar](#)

BUSCADOR

cifnif	nombre	provincia Todos	expediente	estado del plan de gestión -- Seleccione --	
Filtrar Limpiar					
irDetalle irEdicion					
cifnif	nombre	provincia	expediente	estado del plan de gestión	fecha de resolución
Q0000000J	SOLICITUD DESDE REGISTRO PRUEBA 2 (E1100)	SEVILLA	EFLU412019028	Autorizado	05/12/2019
Q0000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	SEVILLA	EFLU412019027	Solicitado	
Q0000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100) - MOD SIN RESOL AUT	SEVILLA	EFLU412019028	Baja	16/12/2019
Q0000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	SEVILLA	EFLU412019027	Autorizado	04/02/2020
Q0000000J	CENTRO ALTA PRUEBA REGISTRO USUARIO (E1100)	SEVILLA	EFLU412020030	Autorizado	13/02/2020

Resultados: 5

- C.I.F./N.I.F. del Solicitante
- Nombre ó Razón Social del Solicitante
- Provincia
- Expediente
- Estado del Plan de Gestión
- Fecha de Resolución de Expediente
- Fecha de Resolución de Revocación

2.10.2 Detalle de Expedientes

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Efluentes”, “Expedientes”. Una vez en el listado de expedientes, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del expediente seleccionado.

La información a consultar en el detalle de expediente es la siguiente:

GESTIÓN DEL EXPEDIENTE

Código EFLU412019028	Nombre o Razón Social SOLICITUD DESDE REGISTRO PRUEBA 2 (E1100)	CIF/NIF Q0000000J	Municipio CORRALES (LOS)
Provincia SEVILLA	Estado del Plan de Gestión Autorizado	Fecha de Estado 05/12/2019	
Fecha de Registro 05/12/2019	Código de Registro 201999900035684		

Informes Anuales

campaña	estado	acciones
---------	--------	----------

Vida del Expediente

estado pg alcanzado	fecha modificación	observaciones	acciones
Autorizado	05/12/2019	Autorización de Plan de Gestion	

Documentación Adjunta al Expediente

tipo	descripción	fecha	acciones
Resolución de Solicitud	Resolución de Solicitud de Autorización	05/12/2019	

Modificar Volver

- Código de Efluente
- Nombre ó Razón Social
- N.I.F.
- Municipio
- Provincia
- Estado del Plan de Gestión
- Fecha de Estado
- Fecha de Registro
- Código de Registro

Desde la información de la cabecera, se puede consultar el histórico de estados del plan de gestión:

- Ver estados de Plan de Gestión: Esta acción abre una ventana con el registro de todos los cambios de estado del Plan de Gestión que se han

llevado a cabo desde el expediente. Los datos presentados en esta consulta son:

LISTADO DE HISTÓRICO DE ESTADOS DE EXPEDIENTE elementos a mostrar 10

BUSCADOR

estado del plan de gestión -- Seleccione --

Filtrar Limpiar

fecha	estado	usuario	observaciones
13/09/2018	abierto (cuando se crea)	susana.veces	Aprobación inicial de expediente

Resultados: 1

Cancelar

- Fecha del cambio
 - Estado alcanzado
 - Usuario que realiza el cambio
 - Observaciones
-
- Listado de Informes Anuales:
 - Campaña
 - Estado de Informe Anual

Desde este listado, están disponibles las siguientes acciones:

- Ver Informe Anual: Esta acción abre el documento de Informe Anual. Sólo es posible realizar esta acción si el informe anual ha sido presentado. En caso contrario se muestra el mensaje "Informe Anual aún no presentado".
- Ver estado de expediente: Esta acción accede a un formulario desde el cual se puede consultar el histórico de estados por el cual ha pasado el expediente. La información presentada en el mismo es la siguiente:

SEARCH 

 Filtrar  Limpiar

código	estado de informe	acciones
9	EN PROCESO DE REVISION	 
3	PRESENTADO	 
1	GENERADO AUTOMATICAMENTE	 
2	EN PROCESO	 
7	ANULADO	 
6	NO VALIDO	 
4	VALIDO	 
5	EN TRAMITACION	 
8	NO PRESENTADO	 

Resultados: 9

- Fecha en que se alcanza dicho estado
- Estado del Informe Anual
- Usuario que provoca el paso a dicho estado
- Observaciones

- Vida del Expediente:

Mostrará la solicitud de alta, modificaciones y baja (si existieran) que se hayan presentado bajo este expediente. Para cada solicitud, se podrá mostrar:

- Solicitud firmada presentada
- Plan de Gestión resultante tras la resolución de la solicitud

- Listado de Documentos Adjuntos al Expediente:

- Descripción
- Tipo
- Fecha

Desde este listado, están disponibles las siguientes acciones:

- Ver documento adjunto al expediente: Mediante este botón se obtiene el documento adjunto al expediente. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:

¿Quieres abrir o guardar **musa.pdf** (65,8 KB) desde 10.239.217.67?

Abrir

Guardar

Cancelar

×

Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento solicitado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

2.10.3 Edición de Expedientes

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Efluentes", "Expedientes". Una vez en el listado de expedientes, se pulsa sobre el botón "Editar" del registro al que modificar los datos, accediendo así al formulario de edición del expediente seleccionado.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: Esta acción permite seleccionar el documento que desea adjuntar al expediente. Al pulsar sobre el botón, se abre una ventana de diálogo para localizarlo. Al seleccionar el fichero, se cargará el nombre del mismo en la pantalla.
 - Adjuntar Documento: Esta acción es la que hace efectivo el adjuntado del documento al expediente. Para que se realice correctamente es necesario indicar previamente el tipo de fichero adjuntado y la descripción del mismo. Si el proceso se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documentado adjuntado correctamente".

La información que se presenta en el formulario de edición es la siguiente:



GESTIÓN DEL EXPEDIENTE

Código EFLU412019028	Nombre o Razón Social SOLICITUD DESDE REGISTRO PRUEBA 2 [E1100]	CIF/NIF Q0000000J	Municipio CORRALES (LOS)
Provincia SEVILLA	Estado del Plan de Gestión Autorizado	Fecha de Estado 05/12/2019	

Informes Anuales

campaña	estado	acciones
---------	--------	----------

Vida del Expediente

estado pg alcanzado	fecha modificación	observaciones	acciones
Autorizado	05/12/2019	Autorización de Plan de Gestion	

Documentación Adjunta al Expediente

tipo	descripción	fecha	acciones
Resolución de Solicitud	Resolución de Solicitud de Autorización	05/12/2019	

Tipo de Fichero Adjuntado * [-- Seleccione --]

Descripción del fichero adjunto *

Fichero adjuntado:

Agregar

Adjuntar Documento

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver

- Código de Efluente
- Nombre ó Razón Social
- N.I.F.
- Municipio
- Provincia
- Estado del Plan de Gestión, editable.
- Fecha de Estado

Desde la información de la cabecera, se puede consultar el histórico de estados del plan de gestión:

- Ver estados de Plan de Gestión: Esta acción abre una ventana con el registro de todos los cambios de estado del Plan de Gestión que se han llevado a cabo desde el expediente. Los datos presentados en esta consulta son:

LISTADO DE HISTÓRICO DE ESTADOS DE EXPEDIENTE

elementos a mostrar 10

fecha	estado	usuario	observaciones
13/09/2018	abierto (cuando se crea)	susana.veces	Aprobación inicial de expediente

Resultados: 1

Cancelar

- Fecha del cambio
- Estado alcanzado
- Usuario que realiza el cambio
- Observaciones
- Listado de Informes Anuales:
 - Campaña
 - Estado de Informe Anual

Desde este listado, están disponibles las siguientes acciones:

- Ver Informe Anual: Esta acción abre el documento de Informe Anual. Sólo es posible realizar esta acción si el informe anual ha sido presentado. En caso contrario se muestra el mensaje "Informe Anual aún no presentado".
- Ver estado de expediente: Esta acción accede a un formulario desde el cual se puede consultar el histórico de estados por el cual ha pasado el expediente. La información presentada en el mismo es la siguiente:

LISTADO DE ESTADOS DE INFORME ANUAL

elementos a mostrar 10

fecha	estado	usuario	observaciones
02/11/2017	EN PROCESO	juanm	
19/04/2018	PRESENTADO	susana	
14/06/2018	NO VALIDO	susana	
14/06/2018	EN TRAMITACION	susana	

Resultados: 4

Cancelar

- Fecha en que se alcanza dicho estado
- Estado del Informe Anual
- Usuario que provoca el paso a dicho estado
- Observaciones
- Anular Informe: Esta acción pasa a estado "Anulado" al informe anual sobre el que se ejecute la acción. Para que el proceso se complete satisfactoriamente, el estado del Informe Anual en el momento de ejecución del proceso debe ser "Presentado". En caso contrario se corta el proceso y se muestra el mensaje "Informe ha de estar en estado Presentado. No es posible su anulación".
- Vida del Expediente (aquí no se puede modificar ninguna información)
- Listado de Documentos Adjuntos al Expediente:
 - Descripción
 - Tipo
 - Fecha

Desde este listado, están disponibles las siguientes acciones:

- Ver documento adjunto al expediente: Mediante este botón se obtiene el documento adjunto al expediente. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento solicitado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Eliminar: Esta acción elimina el documento adjunto al expediente. Al completar el proceso se muestra el mensaje "Documento adjunto eliminado correctamente".
- Tipo de fichero adjuntado
- Descripción fichero adjunto

2.11 Boletines de Análisis de Lodos

2.11.1 Listado de Boletines de Análisis de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Boletines de Lodos".

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Referencia de Boletín
- Laboratorio
- Fecha de Boletín Desde
- Fecha de Boletín Hasta
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial y organismos con acceso a lodos:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección

La información presentada en el listado de Boletines de Análisis de Lodos es la siguiente:

LISTADO DE BOLETINES DE ANÁLISIS DE LODOS elementos a mostrar **10** [Alta](#) [Exportar](#)

BUSCADOR

referencia de boletín laboratorio fecha de boletín desde **31** (dd/mm/aaaa)

fecha de boletín hasta **31** (dd/mm/aaaa) cif/nif gestor nombre del gestor

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

referencia de boletín	gestor de residuos	fecha del análisis	tratamiento	laboratorio
REF_BOL_LODO1_GRU1	GRU1	01/02/2019	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_1
REF_BOL_LODO1_GRU2	GRU2	24/09/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_2
REF_BOL_LODO1_GRU3	GRU3	27/12/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_3
REF_BOL_LODO2_GRU1	GRU1	27/12/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_1
REF_BOL_LODO2_GRU2	GRU2	27/07/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_2
REF_BOL_LODO2_GRU3	GRU3	09/10/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_3
REF_BOL_LODO3_GRU1	GRU1	17/12/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_1
REF_BOL_LODO3_GRU2	GRU2	03/04/2018	Otros tratamientos (especificar)	LABORATORIO_2

Resultados: 8

- Referencia de Boletín
- Gestor de Residuos
- Fecha de Análisis
- Tratamiento
- Laboratorio

2.11.2 Alta de Boletín de Análisis de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Boletines de Lodos". Una vez en el listado de Boletines de Análisis de Lodos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada es la siguiente:

ALTA DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos * -- Selección --	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos	Número GRU	Código NIMA
Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos	Representante Legal	NIF Representante Legal	

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín *	Fecha del Análisis *	Laboratorio *
Tipo de tratamiento aplicado * -- Selección --		

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.)	Cobre(mg/kg m.s.)	Níquel(mg/kg m.s.)	Plomo(mg/kg m.s.)
Zinc(mg/kg m.s.)	Mercurio(mg/kg m.s.)	Cromo(mg/kg m.s.)	

DATOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS

Salmonella(Presencia o Ausencia/25) Ausencia	Escherichia coli(u.f.c./g)
---	----------------------------

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%)	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.)	PH	Relación C/N
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.)	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + (sobre m.s.))	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.)	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.)
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)	Hierro (mg FeO/kg m.s.)	

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
 - Tipo de tratamiento aplicado

- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)
 - Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Microbiológicos
 - Salmonella (Presencia o Ausencia / 25)
 - Escherichia coli (u.f.c./g)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)
 - Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
 - Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
 - Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
 - Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
 - Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
 - Hierro (mg FeO/kg m.s.)

2.11.3 Detalle de Boletín de Análisis de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Boletines de Lodos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Lodos.

La información presentada en el detalle de Boletines es la siguiente:

DETALLE DEL BOLETÍN DE ANÁLISIS DE LODOS			
GESTOR DE RESIDUOS			
Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU1	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000002W	Número GRU 1	Código NIMA NIMAGRU1
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU1	NIF Representante Legal 0000000T		
DATOS DEL BOLETÍN			
Referencia de Boletín * REF_BOL_LODO1_GRU1	Fecha del Análisis * 01/02/2019	Laboratorio * LABORATORIO_1	
Tipo de tratamiento aplicado * Otros tratamientos (especificar)			
DATOS METALES PESADOS			
Cadmio(mg/kg m.s.) 0.89	Cobre(mg/kg m.s.) 293	Níquel(mg/kg m.s.) 101	Plomo(mg/kg m.s.) 38.7
Zinc(mg/kg m.s.) 764	Mercurio(mg/kg m.s.) 0.67	Cromo(mg/kg m.s.) 197	
DATOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS			
Salmonella(Presencia o Ausencia/25) Ausencia	Escherichia coli(u.f.c./g) 9430		
DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS			
Materia Seca(%) 18.3	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) 66.5	PH 7.81	Relación C/N 5.44
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.) 6.06	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + (sobre m.s.) 1.15	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) 55400	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.) 2580
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) 79500	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) 13600	Hierro (mg FeO/kg m.s.) 7220	
Informes técnicos asociados al boletín			
id - 8	título REF_IT1_GRU1	fecha informe 15/01/2019	fecha firma 06/03/2019
 Modificar	 Volver	 Eliminar	

- Gestor de Residuos
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
 - Tipo de tratamiento aplicado

- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)
 - Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Microbiológicos
 - Salmonella (Presencia o Ausencia / 25)
 - Escherichia coli (u.f.c./g)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)
 - Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
 - Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
 - Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
 - Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
 - Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
 - Hierro (mg FeO/kg m.s.)
- Informes Técnicos asociados al boletín:
 - Identificador
 - Título de Informe Técnico
 - Fecha de Informe
 - Fecha de Firma

2.11.4 Edición de Boletín de Análisis de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Boletines de Lodos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Boletines de Análisis de Lodos.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Lodos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible editar un boletín de análisis de lodos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón editar, se muestra el siguiente mensaje "El boletín de lodos está asociado a un informe técnico. Imposible modificar". Para poder modificar el Boletín de Análisis de Lodos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

La información presentada en el formulario de edición de Boletines de Lodos es la siguiente:

EDICIÓN DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU2	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000001R	Número GRU 2	Código NIMA NIMAGRU2
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU2	NIF Representante Legal 0000001R		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín * REF_BOL_LODOS_GRU2	Fecha del Análisis * 08/03/2019 <input type="text"/>	Laboratorio * LABORATORIO
Tipo de tratamiento aplicado * Compostaje en pilas estáticas ventiladas o en túneles <input type="checkbox"/>		

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) 10	Cobre(mg/kg m.s.) 1	Níquel(mg/kg m.s.) 25	Piombo(mg/kg m.s.) 0
Zinc(mg/kg m.s.) 2	Mercurio(mg/kg m.s.) 5	Cromo(mg/kg m.s.) 1	

DATOS PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS

Salmonella(Presencia o Ausencia/25) Ausencia <input type="checkbox"/>	Escherichia coli(u.f.c./g) 1
--	---------------------------------

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%) 65	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) 12	PH 2	Relación C/N 19
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.) 22	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + (sobre m.s.)) 4	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) 5	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.) 54
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) 251	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) 125	Hierro (mg FeO/kg m.s.) 5	

(*) Campo obligatorio

- Gestor de Residuos
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
 - Tipo de tratamiento aplicado
- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)
 - Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Microbiológicos
 - Salmonella (Presencia o Ausencia / 25)
 - Escherichia coli (u.f.c./g)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)

- Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
- Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
- Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
- Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
- Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
- Hierro (mg FeO/kg m.s.)

2.11.5 Borrado de Boletín de Análisis de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Boletines de Lodos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón "irEliminar" situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Lodos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un boletín de análisis de lodos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje "El boletín de lodos está asociado a un informe técnico. Imposible eliminar". Para poder eliminar el Boletín de Análisis de Lodos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

2.12 Boletines de Análisis de Suelos

2.12.1 Listado de Boletines de Análisis de Suelos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos (lodos y R10), accediendo desde el punto de menú:

- "Gestión de Lodos", "Boletines de Suelos".

- “Gestión de Residuos R10”, “Boletines de Suelos”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Referencia de Boletín
- Laboratorio
- Fecha de Boletín Desde
- Fecha de Boletín Hasta
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial y organismos con acceso a lodos:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección

La información presentada en el listado de Boletines de Análisis de Suelos es la siguiente:

LISTADO DE BOLETINES DE ANÁLISIS DE SUELOS elementos a mostrar 10 Alto Exportar

BUSCADOR

referencia de boletín laboratorio fecha de boletín desde 31 (dd/mm/aaaa) fecha de boletín hasta 31 (dd/mm/aaaa)

cif/nif gestor nombre del gestor

[irDetalle](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

referencia de boletin	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos	fecha del análisis	laboratorio
REF_BOL_SUELO1_GRU1	GRU1	01/02/2019	LABORATORIO_1
REF_BOL_SUELO1_GRU2	GRU2	27/07/2017	LABORATORIO_2
REF_BOL_SUELO1_GRU3	GRU3	09/10/2018	LABORATORIO_3
REF_BOL_SUELO2_GRU1	GRU1	27/12/2018	LABORATORIO_1
REF_BOL_SUELO2_GRU2	GRU2	24/09/2018	LABORATORIO_2

Resultados: 5

- Referencia de Boletín
- Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos

- Fecha de Análisis
- Laboratorio

2.12.2 Alta de Boletín de Análisis de Suelos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Lodos”, “Boletines de Suelos”.
- “Gestión de Residuos R10”, “Boletines de Suelos”.

Una vez en el listado de Boletines de Análisis de Suelos, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada es la siguiente:

ALTA DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE SUELOS

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
-- Selección --

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos Número GRU Código NIMA

Representante Legal NIF Representante Legal

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín (indicar la misma referencia de la analítica) * Fecha del Análisis * Laboratorio *

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) Cobre(mg/kg m.s.) Níquel(mg/kg m.s.) Plomo(mg/kg m.s.)

Zinc(mg/kg m.s.) Mercurio(mg/kg m.s.) Cromo(mg/kg m.s.)

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%) Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) PH Relación C/N

Nitrógeno total(% N sobre m.s.) Nitrógeno Amónico(% NH4 + (sobre m.s.)) Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) Potasio Total (mg K2O/kg m.s.)

Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) Hierro (mg FeO/kg m.s.)

SUPERFICIE TOTAL ANALIZADA

Superficie Total Analizada
0

irNuevo irEliminar

campana • provincia • municipio • poligono • parcela • recinto • superficie sigpac • uso • superficie analizada •

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.

- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Número GRU (Gestor de Residuos)
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre de Representante Legal
- N.I.F. Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)
 - Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)
 - Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
 - Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
 - Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
 - Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
 - Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
 - Hierro (mg FeO/kg m.s.)

- Superficie Total Analizada
 - Superficie Total Analizada: no editable, se acumula con la información indicada en superficie analizada del recinto.
- Listado de Recintos:
 - Campaña
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie SIGPAC
 - Uso
 - Superficie Analizada

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta de los recintos receptores de los lodos. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del boletín. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Boletín de Análisis de Suelos. La información presentada en el formulario de alta de recintos es la siguiente:

ALTA DE RECINTOS BOLETÍN SUELOS

Campaña 2019	Provincia	Municipio
Polígono	Parcela	Recinto
Superficie Analizada		

✔ Aceptar
✘ Cancelar

- Campaña, campo no editable, precargado automáticamente con el año SIGPAC en vigor.
- Provincia
- Municipio
- Polígono

- Parcela
- Recinto
- Superficie Analizada
- Eliminar: Permite eliminar el recinto asociado al boletín de suelos. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.12.3 Detalle de Boletín de Análisis de Suelos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Lodos”, “Boletines de Suelos”.
- “Gestión de Residuos R10”, “Boletines de Suelos”.

Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Suelos.

La información presentada en el detalle de Boletines es la siguiente:

DETALLE DEL BOLETÍN DE ANÁLISIS DE SUELOS

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU1	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000002W	Número GRU 12345	Código NIMA UHUH5656
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU1	NIF Representante Legal 0000000T		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín * REF1	Fecha del Análisis * 29/06/2018	Laboratorio * LABO
---------------------------------	------------------------------------	-----------------------

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) 0,1	Cobre(mg/kg m.s.) 1	Níquel(mg/kg m.s.) 1	Plomo(mg/kg m.s.) 1
Zinc(mg/kg m.s.) 1	Mercurio(mg/kg m.s.) 1	Cromo(mg/kg m.s.) 1	

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%) 65	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) 1	PH 8	Relación C/N 1
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.) 1	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + (sobre m.s.)) 1	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) 1	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.) 1
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) 1	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) 1	Hierro (mg FeO/kg m.s.) 1	

SUPERFICIE TOTAL ANALIZADA

Superficie Total Analizada 0

RECINTOS

campana	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie sigpac	uso	superficie analizada
2018	14	38	23	79	2	4.31	OV	1

INFORMES TÉCNICOS ASOCIADOS AL BOLETÍN

id -	titulo	fecha informe	fecha firma
------	--------	---------------	-------------

 Modificar
  Volver
  Eliminar

- Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha del Análisis
 - Laboratorio
- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)

- Níquel (mg/kg/m.s.)
- Plomo (mg/kg/m.s.)
- Zinc (mg/kg/m.s.)
- Mercurio (mg/kg/m.s.)
- Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)
 - Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
 - Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
 - Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
 - Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
 - Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
 - Hierro (mg FeO/kg m.s.)
- Superficie Total Analizada
 - Superficie Total Analizada
- Listado de Recintos
 - Campaña
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie SIGPAC
 - Uso
 - Superficie Analizada

- Listado de Informes Técnicos asociados al Boletín:
 - Identificador de Informe Técnico
 - Título
 - Fecha de Informe
 - Fecha de Firma

2.12.4 Edición de Boletín de Análisis de Suelos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú:

- “Gestión de Lodos”, “Boletines de Suelos”.
- “Gestión de Residuos R10”, “Boletines de Suelos”.

Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “irEdicion” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Boletines de Análisis de Suelos.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Suelos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible editar un boletín de análisis de suelos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón editar, se muestra el siguiente mensaje “El boletín de suelos está asociado a un informe técnico. Imposible modificar”. Para poder modificar el Boletín de Análisis de Suelos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

La información presentada en el formulario de edición de Boletines de Suelos es la siguiente:

EDICIÓN DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE SUELOS

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU1	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000002W	Número GRU 12345	Código NIMA UHUH5656
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU1	NIF Representante Legal 0000000T		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín (Indicar la misma referencia de la analítica) * REF1	Fecha del Análisis * 29/06/2018	Laboratorio * LABO
---	------------------------------------	-----------------------

DATOS METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) 0.1	Cobre(mg/kg m.s.) 1	Níquel(mg/kg m.s.) 1	Piomo(mg/kg m.s.) 1
Zinc(mg/kg m.s.) 1	Mercurio(mg/kg m.s.) 1	Cromo(mg/kg m.s.) 1	

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

Materia Seca(%) 65	Materia Orgánica Total(% sobre m.s.) 1	PH 8	Relación C/N 1
Nitrógeno total(en % N sobre m.s.) 1	Nitrógeno Amoniacal(% NH4 + (sobre m.s.)) 1	Fósforo Total (mg P2O5/kg m.s.) 1	Potasio Total (mg K2O/kg m.s.) 1
Calcio Total (mg CaO/kg m.s.) 1	Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.) 1	Hierro (mg FeO/kg m.s.) 1	

SUPERFICIE TOTAL ANALIZADA

Superficie Total Analizada 0

irNuevo irEliminar

campana	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie sigpac	uso	superficie analizada
2018	14	38	23	79	2	4.31	OV	1

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
- Datos Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)

- Plomo (mg/kg/m.s.)
- Zinc (mg/kg/m.s.)
- Mercurio (mg/kg/m.s.)
- Cromo (mg/kg/m.s.)
- Datos Parámetros Agronómicos
 - Materia Seca (%)
 - Materia Orgánica Total (% sobre m.s.)
 - PH
 - Relación C/N
 - Nitrógeno Total (en % N sobre m.s.)
 - Nitrógeno Amoniacal (% NH₄ + sobre m.s.)
 - Fósforo Total (mg p₂O₅/kg m.s.)
 - Potasio Total (mg K₂O/kg m.s.)
 - Calcio Total (mg CaO/kg m.s.)
 - Magnesio Total (mg MgO/kg m.s.)
 - Hierro (mg FeO/kg m.s.)
- Superficie Total Analizada
 - Superficie Total Analizada: no editable, se acumula con la información indicada en superficie analizada del recinto.
- Listado de Recintos:
 - Campaña
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie SIGPAC
 - Uso
 - Superficie Analizada

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta de los recintos receptores de los lodos. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del boletín. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Boletín de Análisis de Suelos. La información presentada en el formulario de alta de recintos es la siguiente:

ALTA DE RECINTOS BOLETÍN SUELOS

Campaña 2019	Provincia	Municipio
Polígono	Parcela	Recinto
Superficie Analizada		

✓ Aceptar ✕ Cancelar

- Campaña, campo no editable, precargado automáticamente con el año SIGPAC en vigor.
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie Analizada
- Eliminar: Permite eliminar el recinto asociado al boletín de suelos. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.12.5 Borrado de Boletín de Análisis de Suelos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Boletines de Suelos”. Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En

caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Suelos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un boletín de análisis de suelos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje “El boletín de suelos está asociado a un informe técnico. Imposible eliminar”. Para poder eliminar el Boletín de Análisis de Suelos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

2.13 Informes Técnicos

2.13.1 Listado de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Informes Técnicos”.

El parámetro por el cual podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Informe firmado, indicador de si está o no firmado dicho informe técnico.
- Título/Asunto de Informe Técnico
- Referencia de Boletín Lodos
- Referencia de Boletín Suelos
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial y organismos con acceso a lodos:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Generar Informe Técnico:** Mediante este botón se obtiene el documento con la información del informe técnico que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- **Abrir,** se abre el documento con la información del informe técnico indicado.
- **Guardar,** donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- **Cancelar,** cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- **Duplicar Informe Técnico:** Este botón permite crear un informe técnico a partir de otro existente duplicando su información, con la finalidad de facilitar así el trabajo de los gestores. Para llevar a cabo esta acción basta con seleccionar el expediente a partir del cual se desea crear la copia y pulsar sobre este botón, momento en el cual se refrescará el listado, mostrando el nuevo informe técnico creado, renombrado con con las siglas "DUP-", delante del título original del que parte. En el caso de que el Informe Técnico de origen contenga informes boletines con recintos cuyo año de publicación sea distinto al vigente, se mostrará un mensaje informando de ello y no se llevará a cabo la duplicidad.
- **Firmar Informe Técnico:** Este botón permite firmar y presentar el informe técnico seleccionado, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.

La información presentada en el listado de Informes Técnicos es la siguiente:

BUSCADOR

informe firmado **Todos** | título/asunto informe técnico | boletín lodo | boletín suelo

c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos | apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos

[irDetalle](#) [irEdición](#) [irEliminar](#) [Firmar Informe Técnico](#) [Generar Informe Técnico](#) [Duplicar Informe Técnico](#)

título/asunto informe técnico	c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos	fecha del informe	fecha de firma
REF_IT1_GRU2	0000001R	GRU2	30/10/2018	05/03/2019
REF_IT1_GRU1	0000002W	GRU1	15/01/2019	05/03/2019
REF_IT3_GRU1	0000002W	GRU1	14/01/2019	05/03/2019
REF_IT2_GRU1	0000002W	GRU1	10/01/2019	05/03/2019
REF_IT4_GRU1	0000002W	GRU1	19/03/2019	05/03/2019
REF_IT1_GRU3	A9999989	GRU3	01/02/2019	05/03/2019
REF_IT2_GRU3	A9999989	GRU3	20/02/2019	05/03/2019
REF_IT3_GRU3	A9999989	GRU3	26/02/2019	05/03/2019
REF_IT4_GRU3	A9999989	GRU3	28/02/2019	05/03/2019
REF_IT5_GRU3	A9999989	GRU3	29/03/2019	05/03/2019

Resultados: 10

- Título/asunto de Informe Técnico
- C.I.F./N.I.F. de Gestor de Residuos
- Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
- Fecha del Informe
- Fecha de Firma

2.13.2 Alta de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de Informes Técnicos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada es la siguiente:



ALTA DE INFORME TÉCNICO

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos * -- Seleccione --	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos	Número GRU	Código NIMA
Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos	NIF Representante Legal		
Representante Legal			

DATOS DEL INFORME

Título/Asunto Informe Técnico *	Fecha del informe *	
Observaciones		
Fecha de Firma	Firmante	Código de Registro

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS

irNuevo irEliminar

boletín lodo boletín suelo ref. sigpac superficie ocupada por aplicación (ha) cantidad de lodo aplicado cantidad de lodo aplicado tms uso sigpac

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico
 - Fecha del informes
 - Observaciones
 - Fecha de Firma
 - Firmante
 - Código de Registro
- Datos de los Boletines de Análisis: Listado de los datos de los boletines de análisis vinculados al informe técnico.

- Referencia de Boletín Lodos
- Referencia de Boletín Suelos
- Referencia SIGPAC
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Cantidad de lodo aplicado
- Cantidad de lodo aplicado tms
- Uso SIGPAC

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta para vincular la información de boletín lodo, boletín suelo, recinto del boletín y otra información sobre el recinto y la aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del informe técnico. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Informes Técnicos. La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

SELECCIONAR BOLETÍN DE LODOS Y BOLETÍN DE SUELOS/RECINTO

Boletín Lodo:  Búsqueda de Boletín Lodo

Boletín Suelo:  Búsqueda de Boletín Suelo

Recinto del Boletín
-- Seleccione -- 

Superficie Cantidad de lodo aplicado Superficie Aplicada

Cantidad de lodo aplicado TMS :

 Aceptar  Cancelar

- Boletín Lodo - Búsqueda de Boletín de Lodo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de lodo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Lodo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de lodo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES DE LODO

Boletín Lodo  Buscar

boletín lodo
REF_BOL_LODO1_GRU1
REF_BOL_LODO2_GRU1
REF_BOL_LODO3_GRU1

Aceptar  Cancelar

- Boletín Suelo - Búsqueda de Boletín de Suelo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de suelo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Suelo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de suelo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES DE SUELO

Boletín Suelo  Buscar

boletín suelo
REF_BOL_SUELO1_GRU1
REF_BOL_SUELO2_GRU1

Aceptar  Cancelar

- Recinto del Boletín
- Superficie
- Cantidad de lodo aplicado
- Superficie Aplicada
- Cantidad de lodo aplicado TMS: dato autocalculado.
- Eliminar: Permite eliminar el registro de boletines y recintos asociados. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.13.3 Detalle de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto

de menú "Gestión de Lodos", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de informes técnicos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informes Técnicos.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Generar Informe Técnico:** Mediante este botón se obtiene el documento con la información del informe técnico que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- **Abrir,** se abre el documento con la información del informe técnico indicado.
- **Guardar,** donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- **Cancelar,** cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el detalle de Informes Técnicos es la siguiente:

📄
DETALLE DE INFORME TÉCNICO DE LODOS

Generar Informe Técnico

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU1	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 00000002W	Número GRU 1	Código NIMA NIMAGRU1
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU1	NIF Representante Legal 00000000T		

DATOS DEL INFORME

Título/Asunto Informe Técnico REF_IT1_GRU1	Fecha del informe 15/01/2019	
Observaciones		
Fecha de Firma 05/03/2019	Firmante JUAN MIGUEL REVALIENTE SANCHEZ	Código de Registro 201999900006391

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS

boletín lodos	boletín suelos	referencia sigpac	superficie ocupada por aplicación (ha)	cantidad de lodo aplicado	cantidad de lodo aplicado tms	uso sigpac
REF_BOL_LODO1 _GRU1	REF_BOL_SUELO1_ GRU1	2018-11-17-20-16-1	2.59	15	2.75	TA
REF_BOL_LODO1 _GRU1	REF_BOL_SUELO1_ GRU1	2018-18-11-5-22-1	2.03	32	5.86	TA
REF_BOL_LODO3 _GRU1	REF_BOL_SUELO2_ GRU1	2018-41-24-108-41 -1	30	25	14.98	OV

Modificar
 Volver
 Eliminar

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico
 - Fecha del informe
 - Observaciones
 - Fecha de Firma
 - Firmante
 - Código de Registro
- Datos de los Boletines de Análisis:
 - Referencia de Boletín Lodos
 - Referencia de Boletín Suelos
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cantidad de lodo aplicado
 - Cantidad de lodo aplicado tms
 - Uso SIGPAC

2.13.4 Edición de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de informes técnicos, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Informes Técnicos.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Informes Técnicos es la siguiente:

EDICION DE INFORME TÉCNICO

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU1	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 00000002W	Número GRU 1	Código NIMA NIMAGRU1
Representante Legal REPRESENTANTE DE GRU1	NIF Representante Legal 00000000T		

DATOS DEL INFORME

Título/Asunto Informe Técnico * REF_IT1_GRU1	Fecha del informe * 19/03/2019
---	-----------------------------------

Observaciones
PRUEBA EDICIÓN IT

Fecha de Firma	Firmante	Codigo de Registro
----------------	----------	--------------------

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS

boletín lodo :	boletín suelo :	ref. sigpac :	superficie ocupada por aplicación (ha) :	cantidad de lodo aplicado :	cantidad de lodo aplicado tms :	uso sigpac :
REF_BOL_LODO1_GRU 1	REF_BOL_SUELO2_GRU 1	2018-41-24-108-41 -1	1,8	10	1,83	OV

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico
 - Fecha del Informe
 - Observaciones
 - Fecha de Firma

- Firmante
- Código de Registro
- Datos de los Boletines de Análisis:
 - Referencia de Boletín Lodos
 - Referencia de Boletín Suelos
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cantidad de lodo aplicado
 - Cantidad de lodo aplicado tms
 - Uso SIGPAC

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta para vincular la información de boletín lodo, boletín suelo, recinto del boletín y otra información sobre el recinto y la aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del informe técnico. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Informes Técnicos. La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

SELECCIONAR BOLETÍN DE LODOS Y BOLETÍN DE SUELOS/RECINTO

Boletín Lodo:  Búsqueda de Boletín Lodo

Boletín Suelo:  Búsqueda de Boletín Suelo

Recinto del Boletín
 -- Seleccione -- 

Superficie

Cantidad de lodo aplicado

Superficie Aplicada

Cantidad de lodo aplicado TMS :

 Aceptar  Cancelar

- Boletín Lodo - Búsqueda de Boletín de Lodo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de lodo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Lodo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de lodo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES DE LODO

Boletín Lodo  Buscar

boletín lodo
REF_BOL_LODO1_GRU1
REF_BOL_LODO2_GRU1
REF_BOL_LODO3_GRU1

Aceptar  Cancelar

- Boletín Suelo - Búsqueda de Boletín de Suelo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de suelo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Suelo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de suelo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES DE SUELO

Boletín Suelo  Buscar

boletín suelo
REF_BOL_SUELO1_GRU1
REF_BOL_SUELO2_GRU1

Aceptar  Cancelar

- Recinto del Boletín
- Superficie
- Cantidad de lodo aplicado
- Superficie Aplicada
- Eliminar: Permite eliminar el registro de boletines y recintos asociados. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.13.5 Borrado de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Informes Técnicos”. Una vez en el listado de Informes Técnicos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la

operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un Informe Técnico si forma parte de una Comunicación Previa. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje “El informe técnico está siendo usado en una previsión de aplicación. Imposible eliminar”. Para poder eliminar el Informe Técnico, es necesario primero eliminar la Comunicación Previa ó las Previsiones a los que está asociado.

Tampoco es posible eliminar un Informe Técnico una vez ha sido firmado y presentado. En tal caso, al pulsar el botón eliminar se muestra el siguiente mensaje “No es posible eliminar un Informe Técnico firmado.”.

2.13.6 Firma y presentación de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Informes Técnicos”. Una vez en el listado de Informes Técnicos, se selecciona el registro del informe a firmar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “Firmar Informe Técnico” del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho informe. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmado, en tal caso muestra el mensaje “Informe técnico ya firmado, no es posible volver a realizar el proceso”.
- Si no se asocian los boletines de lodos y suelos, se muestra el mensaje "No existen boletines de lodos / suelos asociados, no se puede firmar el informe".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación del Informe Técnico.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Informe Técnico”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Técnico indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Informes Técnicos, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Informes Técnicos cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar
 Firmar
 < Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.14 Comunicaciones Previas

2.14.1 Listado de Comunicaciones Previas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a todos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Comunicaciones Previas".

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Identificador de Comunicación Previa
- Comunicación Previa firmada (Si/No/Todos)
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales y Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- C.I.F./N.I.F. de Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre de la Instalación
- Referencia de Informe Técnico
- Provincia de aplicación (Provincia de al menos un recinto de aplicación en las comunicaciones previas)

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Firmar Comunicación: Este botón permite firmar y presentar la Comunicación Previa indicada, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.

- Documentos Adjuntos: Permite gestionar documentación adjunta a la Comunicación Previa.
- Ver Informe C.P.: Mediante este botón se obtiene el documento con la información de la comunicación previa que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Comunicaciones previas es la siguiente:

COMUNICACIONES PREVIAS elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR ^

id comunicacion previa

comunicación previa firmada Todos c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos

c.i.f./n.i.f. de productor de residuos no peligrosos nombre de la instalación referencia informe técnico provincia de aplicación Todos

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdición irEliminar Firmar Comunicación Documentos Adjuntos Ver Informe C.P.

id comunicacion previa	c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos	c.i.f./n.i.f. de productor de residuos no peligrosos	nombre de la instalación	referencia informe técnico	provincia de aplicación	firmado
87	0000001R	GRU2				A	

Resultados: 1

- Identificador de Comunicación Previa
- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
- C.I.F./N.I.F. de Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre de la Instalación
- Firmado, indicador de documento de comunicación previa firmada.

2.14.2 Alta de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

ALTA DE COMUNICACIÓN PREVIA

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
-- Seleccionar --

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos Número GRU Código NIMA

Representante Legal NIF Representante Legal

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Búsqueda de Productor de Residuos No Peligrosos

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) Nombre de la instalación Código NIMA

Entidad concesionaria o Gestora de la instalación DNI / NIE / NIF Gestora Apellidos y nombre de la persona representante DNI / NIE / NIF Repr.

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA

Ir Nuevo Ir Edición Ir Eliminar

nº orden	tratamiento aplicado a los lodos	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad lodo comunicado (t.m.)	comunicacionprevia.aplicacion.materiaseca	cantidad de lodo comunicado en t.m.s.	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín de lodos	boletín de suelos	informe técnico (6)
----------	----------------------------------	--	---------	---------------------------------	---	---------------------------------------	-----------	-----------	----------	---------	---------	-----------------------------------	--	------------------	-------------------	---------------------

Resultados: 121

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta:
-- Seleccionar -- Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

Firmado Persona que ha realizado la presentación Código de Registro

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal

- N.I.F. Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:
 - Búsqueda de Productor de Residuos no Peligrosos: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de Productores de Residuos no Peligrosos. Puede indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos, el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y posteriormente pulsar el botón "Buscar", acción tras la cual se devolverá el listado de Productores de Residuos no Peligrosos que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarla, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón "Aceptar". Quedará indicada la información de dicho Productor de Residuos no Peligrosos en la ventana previa de alta.

- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora, precargada a partir del Productor de Residuos no Peligrosos seleccionado previamente:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la Información sobre la previsión de aplicación de los lodos tratados de depuradora:
 - Número de orden
 - Tratamiento aplicado a lodos
 - Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad de lodo aplicado (t.m.)
 - Materia seca (%)

- Cantidad de lodo aplicado en t.m.s.
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie total del recinto (ha)
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Boletín de Lodos
- Boletín de Suelos
- Informe Técnico

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Alta:** Permite acceder al formulario de alta para vincular la información del informe técnico correspondiente. Para ello basta con pulsar sobre el botón "irNuevo" situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder al alta se muestra en primer lugar la siguiente ventana, para localizar el informe técnico asociado a la Comunicación:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico  **Buscar**

referencia informe técnico ◯ fecha ◯ boletin lodos ◯ boletin suelos ◯ ref. sigpac ◯

 **Cancelar**

Al pulsar 'Buscar', se mostrarán en el listado todos los informes técnicos firmados disponibles para poder asociarlo a la comunicación previa, los cuales pueden ser prefijados por la Referencia del Informe Técnico:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico  Buscar

referencia informe técnico	fecha	boletin lodos	boletin suelos	ref. sigpac
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-1
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-2
REF_IT2_GRU3	19/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT2_GRU3	19/02/19	REF_BOL_LODO2_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-1
REF_IT3_GRU3	25/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT3_GRU3	25/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-2
REF_IT4_GRU3	27/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT5_GRU3	28/03/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2

 Cancelar

La información presentada en el listado es:

- Referencia Informe Técnico, correspondiente al título del mismo.
- Fecha de Firma de Informe Técnico
- Referencia de Boletín de Lodos
- Referencia de Boletín de Suelos
- Referencia SIGPAC del Recinto

Al pulsar sobre cualquiera de los registros presentados, se accederá a la ventana de alta de la previsión de aplicación, mostrando la siguiente información:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOL_LODO2_GRU3 - REF_BOL_SUELO1_GRU3

Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación *



Ref. Sigpac *

41-29-1-15-1

Cantidad Lodo Aplicado (t.m.) *

5

Superficie Ocupada

1.15

Superficie total del recinto (ha): 0.47
Materia Seca (%): 73.3
Cantidad de lodo aplicado en t.m.s.: 3.67

 Aceptar  Cancelar

- Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación, dato a cumplimentar obligatorio
- Referencia SIGPAC, dato precargado no editable.
- Cantidad de Lodo Aplicado (t.m), dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie Ocupada, dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie total del recinto, dato no editable y precargado del recinto.
- Materia Seca (%), dato no editable y precargado de boletín lodos.

- Cantidad de Lodo Aplicado en t.m.s., dato no editable y pre-calculado a partir de la información indicada.

Al aceptar, se grabará la previsión, la cual puede consultarse en el listado descrito previamente en el formulario de la comunicación previa.

- Editar: Permite editar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEdicion” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Previa navegación al formulario de edición, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder a la edición de los datos, se muestra la siguiente ventana:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOL_LODO2_GRU3 - REF_BOL_SUELO1_GRU3

Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion * 28/03/2019	Ref. Sigpac * 41-29-1-15-1
Cantidad Lodo Aplicado (t.m.) * 5	Superficie Ocupada 1.15

Superficie total del recinto (ha) : 0.47
Materia Seca (%) : 73.3
Cantidad de lodo aplicado en t.m.s. : 3.67

Aceptar Cancelar

Una vez indicado los datos a modificar, si acepta, se guardarán los cambios en base de datos y si cancela la operación se volverá a la ventana anterior sin realizar ningún tipo de cambio.

- Eliminar: Permite eliminar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.
- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.14.3 Detalle de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Comunicaciones Previas”. Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos

del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicaciones Previas.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Generar Informe de Comunicación Previa:** Mediante este botón se obtiene el documento con la información de la comunicación previa que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- **Abrir**, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
 - **Guardar**, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - **Cancelar**, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- **Ver Incidencias:** Esta opción sólo está disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se puede consultar las incidencias generadas en la información aportada en la comunicación previa. La información presentada es la siguiente:

INCIDENCIAS DETECTADAS EN COMUNICACIÓN PREVIA			
orden / fila	fecha	descripcion	valor
1	06/03/2019	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S por hectárea y año	25.62
1	06/03/2019	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S. por dosis	25.62

 Cancelar

- Orden/fila
- Fecha
- Descripción
- Valor

La información presentada en el detalle de Comunicaciones Previas es la siguiente:

DETALLE DE COMUNICACIÓN PREVIA

Generar Informe de Comunicación Previa

ID Comunicación Previa: 97

INFORMACIÓN DEL GESTOR DE RESIDUOS QUE REALIZA LA APLICACIÓN DE LOS LODOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO: [REDACTED] C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos: G64007287 Número GRU: 287 Código NIMA: [REDACTED]

Representante Legal: [REDACTED] NIF Representante Legal: [REDACTED]

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO Nombre de la Instalación INSTALACION UNO DNI / NIE / NIF PAPA5678

Entidad concesionaria o gestora de la instalación ENTIDAD GESTORA INSTALACION UNO DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE UNO DNI / NIE / NIF Repr. 11111111H

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA

nº orden	tratamiento aplicado a los lodos	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad lodo comunicado (t.m.)	materia seca (%)	cantidad de lodo comunicado en t.m.s.	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha)	boletín de lodos	boletín de suelos	informe técnico (6)
1	Compostaje en pilas volteadas	01/08/2020	TA	0.5	98	0.49	41	8	5	92	2	0.05	0.05	REF-BO-LETO-CP017	REF-BO-LETO-CP017	REF-INFO-RME-TEC-NICO-CP-017

Resultados: 1

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta SEVILLA Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015299

Firmado 30/06/2020 Persona que ha realizado la presentación JUAN MIGUEL REVALIENTE SANCHEZ Código de Registro 202099900026055

Modificar < Volver Eliminar

- Id. Comunicación Previa.
- Información del Gestor de Residuos que realiza la aplicación de los lodos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora (productor de residuos no peligrosos o planta de tratamiento):
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la Información sobre la previsión de aplicación de los lodos tratados de depuradora

- Número de orden
- Tratamiento aplicado a lodos
- Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
- Cultivo
- Cantidad de lodo aplicado (t.m.)
- Materia seca (%)
- Cantidad de lodo aplicado en t.m.s.
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie total del recinto (ha)
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Boletín de Lodos
- Boletín de Suelos
- Informe Técnico
- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.14.4 Edición de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Comunicación Previa.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicación Previa, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Comunicaciones Previas es la siguiente:

EDICIÓN DE COMUNICACIÓN PREVIA

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G64007287	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

[Búsqueda de Productor de Residuos No Peligrosos](#)

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO	Nombre de la instalación INSTALACION UNO	DNI / NIE / NIF PAPA5678
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación ENTIDAD GESTORA INSTALACION UNO	DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T	Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE UNO
		DNI / NIE / NIF Repr. 11111111H

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA

[irNuevo](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

nº orden	tratamiento aplicado a los lodos	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad lodo comunicado (t.m.)	comunicacion.previa.aplicacion.materia.seca	cantidad de lodo comunicado en t.m.s.	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín de lodos	boletín de suelos	informe técnico (6)
1	Compostaje en pilas volcadas	15/06/2020	FO	1	90	0,9	41	11	1	1	1	0,71	0,2	REFBOL 02012019.LOD O	REFBOL 02012020.SUE LO	ITECNIC 002012020
3	Secado térmico	10/12/2020	FO	10	98	9,8	41	11	1	1	1	0,71	0,71	REF. BO LETIN L ODO.C P006	REF. BO LETIN S UELO.C P007	REF. INF ORME. TE CNICO. C P008
4	Secado térmico	10/12/2020	FO	10	98	9,8	41	11	1	1	1	0,71	0,71	REF. BO LETIN L ODO.C P006	REF. BO LETIN S UELO.C P007	REF. INF ORME. TE CNICO. C P008
2	Secado térmico	05/07/2020	ZU	150	98	147	41	40	10	9000	1	432,98	285	REF. BO LETIN L ODO.C P006	REF. BO LETIN S UELO.C P007	REF. INF ORME. TE CNICO. C P008

Resultados: 4

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta: SEVILLA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015299
Firmado	Persona que ha realizado la presentación
Código de Registro	

(*) Campo obligatorio

[Guardar](#) [Volver](#)

- Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:

- Búsqueda de Productor de Residuos no Peligrosos: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de Productores de Residuos no Peligrosos. Puede indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos, el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y posteriormente pulsar el botón "Buscar", acción tras la cual se devolverá el listado de Productores de Residuos no Peligrosos que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarla, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón "Aceptar". Quedará indicada la información de dicho Productor de Residuos no Peligrosos en la ventana previa de alta.

The image shows a web interface for searching non-hazardous waste producers. At the top, there is a green header with the text "BÚSQUEDA DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS". Below this, the main content area has a title "Productor de Residuos No Peligrosos" and a search input field. To the right of the input field is a magnifying glass icon and the word "Buscar". Below the input field, there is a green button with the text "productor de residuos no peligrosos". At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Productor de Residuos no Peligrosos

- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora, precargada a partir del Productor de Residuos no Peligrosos seleccionada previamente:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado de Previsión de Aplicaciones:
 - Número de orden
 - Tratamiento aplicado a lodos
 - Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad de lodo comunicado (t.m.)
 - Materia seca (%)
 - Cantidad de lodo comunicado en t.m.s.

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie total del recinto (ha)
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Boletín de Lodos
- Boletín de Suelos
- Informe Técnico

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Alta:** Permite acceder al formulario de alta para vincular la información del informe técnico correspondiente. Para ello basta con pulsar sobre el botón "irNuevo" situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder al alta se muestra en primer lugar la siguiente ventana, para localizar el informe técnico asociado a la Comunicación:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico: Buscar

referencia informe técnico :
fecha :
boletin lodos :
boletin suelos :
ref. sigpac :

Cancelar

Al pulsar 'Buscar', se mostrarán en el listado todos los informes técnicos firmados disponibles para poder asociarlo a la comunicación previa, los cuales pueden ser prefijados por la Referencia del Informe Técnico:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico: Buscar

referencia informe técnico :	fecha :	boletin lodos :	boletin suelos :	ref. sigpac :
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-1
REF_IT1_GRU3	31/01/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-2
REF_IT2_GRU3	19/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT2_GRU3	19/02/19	REF_BOL_LODO2_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-1
REF_IT3_GRU3	25/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT3_GRU3	25/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-15-2
REF_IT4_GRU3	27/02/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2
REF_IT5_GRU3	28/03/19	REF_BOL_LODO1_GRU3	REF_BOL_SUELO1_GRU3	41-29-1-82-2

Cancelar

La información presentada en el listado es:

- Referencia Informe Técnico, correspondiente al título del mismo.
- Fecha de Firma de Informe Técnico
- Referencia de Boletín de Lodos
- Referencia de Boletín de Suelos
- Referencia SIGPAC del Recinto

Al pulsar sobre cualquiera de los registros presentados, se accederá a la ventana de alta de la previsión de aplicación, mostrando la siguiente información:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOL_LODO2_GRU3 - REF_BOL_SUELO1_GRU3

Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion * <input type="text" value=""/>	Ref. Sigpac * <input type="text" value="41-29-1-15-1"/>
Cantidad Lodo Aplicado (t.m.) * <input type="text" value="5"/>	Superficie Ocupada <input type="text" value="1.15"/>

Superficie total del recinto (ha) : 0.47
Materia Seca (%) : 73.3
Cantidad de lodo aplicado en t.m.s. : 3.67

- Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación, dato a cumplimentar obligatorio
- Referencia SIGPAC, dato precargado no editable.
- Cantidad de Lodo Aplicado (t.m), dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie Ocupada, dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie total del recinto, dato no editable y precargado del recinto.
- Materia Seca (%), dato no editable y precargado de boletín lodos.
- Cantidad de Lodo Aplicado en t.m.s., dato no editable y pre-calculado a partir de la información indicada.

Al aceptar, se grabará la previsión, la cual puede consultarse en el listado descrito previamente en el formulario de la comunicación previa.

- Editar: Permite editar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEdición” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Previa navegación al formulario de edición, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder a la edición de los datos, se muestra la siguiente ventana:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOL_LODO2_GRU3 - REF_BOL_SUELO1_GRU3

Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación *

28/03/2019

Ref. Sigpac *

41-29-1-15-1

Cantidad Lodo Aplicado (t.m.) *

5

Superficie Ocupada

1.15

Superficie total del recinto (ha) : 0.47
Materia Seca (%) : 73.3
Cantidad de lodo aplicado en t.m.s. : 3.67

Aceptar Cancelar

Una vez indicado los datos a modificar, si acepta, se guardarán los cambios en base de datos y si cancela la operación se volverá a la ventana anterior sin realizar ningún tipo de cambio.

- Eliminar: Permite eliminar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.
- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.14.5 Borrado de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Comunicaciones Previas”. Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicación Previa, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar una Comunicación Previa una vez ha sido firmada y presentada. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje “No es posible eliminar una Comunicación Previa firmada”.

2.14.6 Alta Documentación Adjunta a Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a todos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Comunicaciones Previas”. Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro de la Comunicación a la cual se desea adjuntar documentación, pulsando sobre los datos de la misma. Posteriormente se pulsa el botón “Documentos Adjuntos” del registro deseado, accediendo al formulario para la gestión de dicha documentación.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: Esta acción permite seleccionar el documento que desea adjuntar a la comunicación. Al pulsar sobre el botón, se abre una ventana de diálogo para localizarlo. Al seleccionar el fichero:
 - En caso de que el tipo de documento seleccionado no sea .pdf, se muestra el mensaje “El formato de fichero no es correcto”.
 - En caso de que el tipo de documento seleccionado sea correcto, se cargará el nombre del mismo en la pantalla.
 - Adjuntar Documento: Esta acción es la que hace efectivo el adjuntado del documento a la comunicación. Si el proceso se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documentado adjuntado correctamente", y se visualiza el documento insertado en el listado presentado en pantalla. En caso contrario, si no se ha agregado previamente un documento, se muestra el mensaje “Debe seleccionar primero un documento”.
 - Descargar Documento: Mediante este botón se obtiene el documento adjunto a la comunicación. Previamente, se debe seleccionar el documento que se desea descargar, pulsando sobre los datos del registro deseado, en el listado de documentos adjuntos presentado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento seleccionado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de descarga, no ejecutando ninguna acción.

- Volver: Regresa al listado de Comunicaciones Previas.

La información presentada en la ventana es la siguiente:

📄
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COMUNICACIÓN PREVIA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COMUNICACIÓN PREVIA

Fichero adjuntado:

Agregar

Descripción del fichero adjunto

Adjuntar Documento

fecha del documento :	descripcion :
04/04/2019	CARGA DOCUMENTO PRUEBA 1
04/04/2019	CARGA DOCUMENTO PRUEBA 2

(*) Campo obligatorio

[← Volver](#)

- Descripción del fichero adjunto: Puede indicar la descripción del fichero que va adjuntar, para que quede registrado en el sistema, previo al paso de “Adjuntar Documento”.
- Listado de Documentos adjuntos a la Comunicación Previa:
 - Fecha del Documento, fecha en que se adjuntó dicho documento a la Comunicación, la cual se carga automáticamente en el momento de la carga.
 - Descripción, descripción del documento adjunto que se indicó en el momento de su registro.

2.14.7 Firma y presentación de Comunicaciones Previas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Comunicaciones Previas”. Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro de la Comunicación a firmar, pulsando sobre los datos de la misma. Posteriormente se pulsa el botón “Firmar Comunicación” del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho

documento. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmada, en tal caso muestra el mensaje “Comunicación ya firmada, no es posible volver a realizar el proceso”.
- Si no se han indicado las previsiones, se muestra el mensaje "No es posible firmar una Comunicación Previa sin previsiones".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la Comunicación Previa.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Comunicación Previa”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Comunicaciones Previas, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Comunicaciones Previas cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado

Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar

Firmar

< Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma

electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.15 Confirmación de Aplicaciones

2.15.1 Listado de Confirmación de Aplicaciones

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a todos y por los gestores residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Confirmación de Aplicaciones".

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Id. Comunicación Previa
- Referencia de Informe Técnico
- ¿Confirmada? (Sí/No/Todos)
- ¿Anulada? (Sí/No/Todos)
- En caso de usuario de Servicios Centrales o Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
- En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- Nombre de la Instalación
- Provincia de aplicación (Provincia de al menos un recinto de aplicación en las comunicaciones previas)
- Fecha de inicio prevista de aplicación
- Fecha efectiva de aplicación

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Confirmar: Mediante este botón se confirma directamente la comunicación previa, sin realizar ningún cambio en las aplicaciones comunicadas. Al pulsar el botón se muestra el mensaje 'AVISO: Esta acción confirmará los datos informados de la aplicación y no podrán ser modificados una vez completado el proceso. ¿Desea continuar con la confirmación de la aplicación? '. Si acepta la operación:
 - En caso de no haber indicado la información de la aplicación, se muestra el mensaje: "No es posible confirmar la aplicación hasta indicar la información de la aplicación realizada."

- En caso de estar ya confirmada, se muestra el mensaje: “No es posible confirmar una aplicación ya confirmada.”
- En caso de estar anulada, se muestra el mensaje: “No es posible confirmar una aplicación ya anulada.”
- En caso de que la información de la aplicación esté indicada y no se encuentre confirmada ni anulada, se procede a su confirmación, mostrando al final del proceso el mensaje: “Aplicación confirmada correctamente”
- Ver Comunicación Previa: Mediante este botón se accede al detalle de la comunicación previa del registro seleccionado. (Ver punto ‘Detalle de Comunicación Previa’).

La información presentada en el listado de Confirmación de Aplicaciones es la siguiente:

CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES elementos a mostrar 10 Alto Exportar

BUSCADOR

id comunicacion previa referencia informe técnico confirmada? No anulada? No

c.I.F./n.I.F. del gestor de residuos apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos nombre de la instalación provincia de aplicación Todos

fecha de inicio prevista del periodo de aplicación fecha efectiva de aplicación

IMPORTANTE:

- Para ANULAR una aplicación, seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "Eliminar".
- Al aceptar la anulación de la aplicación, esta no podrá ser modificada ni confirmada con posterioridad.
- Para MODIFICAR la información de una aplicación seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "Edición".
- La edición de la información de una aplicación no implica su confirmación.
- Para CONFIRMAR una aplicación seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "Confirmar".
- Al aceptar la confirmación de la aplicación, esta no podrá ser modificada ni anulada con posterioridad.

[Detalle](#) [Edición](#) [Eliminar](#) [Confirmar](#) [Ver Comunicación Previa](#)

id comunicacion previa :	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos :	nombre de la instalación :	nº orden :	ref.sigpac :	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación :	confirmada? :	fecha de confirmación :	fecha efectiva de aplicación :	anulada? :	fecha de anulación :	incidencias :
76	GRU2	EDAR ALBONDON	2	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	3	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	4	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	23	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		10/02/2020	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	1	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	5	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	6	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	7	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	8	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘
76	GRU2	EDAR ALBONDON	9	41-11-1-1-1	21/06/2019	✘		21/06/2019	✘		✘

Resultados: 24

- Identificador de Comunicación Previa.
- Apellidos y Nombre/Razón Social del Gestor de Residuos
- Nombre de la Instalación
- Número de Orden
- Referencia SIGPAC
- Fecha de inicio prevista del período de aplicación
- Indicador de Comunicación Previa confirmada
- Fecha de Confirmación
- Fecha efectiva de aplicación

- Indicador de Comunicación Previa anulada
- Fecha de Anulación
- Indicador de Comunicación Previa con incidencias. Este dato sólo es visible por usuarios de Servicios Centrales.

2.15.2 Detalle de Confirmación de Aplicación

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Confirmación de Aplicaciones". Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Confirmación de Aplicación.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver Incidencias: Esta opción sólo está disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede a la consulta de las Incidencias generadas en la Comunicación Previa.

INCIDENCIAS DETECTADAS EN CONFIRMACIÓN

orden / fila	fecha	descripcion	valor
4	06/03/2019	Se ha superado la superficie máxima del recinto	2.2

 Cancelar

La información presentada en dicha ventana es la siguiente:

- Orden/Fila
- Fecha en que se genera la incidencia
- Descripción
- Valor, dato que provoca la incidencia

La información presentada en el detalle de Confirmación de Aplicación es la siguiente:

DETALLE DE CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN

INFORMACIÓN DEL GESTOR DE RESIDUOS QUE REALIZA LA APLICACIÓN DE LOS LODOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos
GRU2

C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos
0000001R

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Nombre de la instalación
INSTALACION UNO

Código NIMA
PAPA5678

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA

Nº Orden
1

Ref.Sigpac
41-11-1-1-1

Fecha de inicio prevista
del periodo de
aplicación
17/06/2020

Cantidad Lodo
comunicado (t.m.)
0.1

Cantidad de lodo
comunicado en t.m.s.
0.06

Superficie ocupada por
aplicación (ha) (4)
0.01

Informe técnico (6)
101

Informe técnico (6)
SEGUNDO INFORME TECNICO

INFORMACIÓN SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES REALIZADAS

Fecha efectiva de aplicación
17/06/2020

Lodo aplicado (T.M.)
0.1

T.M.S aplicado
0.06

Sup. ocup por aplic. (ha)
0.01

OBSERVACIONES REGISTRADAS PARA LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN

fecha

observación

Resultados: 0

 Ver Incidencias

 Modificar  Volver  Eliminar

- Información del Gestor de Residuos que realiza la aplicación de lodos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Información de la Instalación de tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora (Productor de Residuos no Peligrosos ó Planta de tratamiento):
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
- Información sobre la previsión de aplicación de lodos tratados de depuradora:
 - Nº de Orden
 - Referencia SIGPAC
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cantidad de lodo comunicado (t.m.)
 - Cantidad de lodo comunicado (t.m.s.)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Identificador de Informe Técnico
 - Referencia de Informe Técnico

- Información sobre la confirmación de aplicaciones realizadas:
 - Fecha efectiva de aplicación
 - Lodo aplicado (t.m.)
 - T.M.S. aplicado
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Observaciones registradas para la confirmación de aplicación
 - Fecha
 - Observación

2.15.3 Edición de Aplicación pendiente de confirmar

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Confirmación de Aplicación". Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones, se selecciona el registro a modificar y confirmar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición pulsando sobre el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así a dicho formulario.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Guardar y Confirmar: Mediante este botón se guardan los cambios realizados sobre la información de aplicación y se confirma al mismo tiempo. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje de confirmación "AVISO: Esta acción confirmará los datos informados de la aplicación y no podrán ser modificados una vez completado el proceso. ¿Desea continuar con la confirmación de la aplicación?". Al aceptar, previo salvado y confirmación, se realizan las validaciones necesarias para completar satisfactoriamente el proceso. Si la información a salvar y confirmar es correcta, se muestra el mensaje "Aplicación confirmada correctamente" y regresa el foco al listado de Confirmación de Aplicaciones, con la aplicación indicada modificada y confirmada. En caso que no cumpla con las validaciones establecidas, se mostrarán los mensajes pertinentes para cada caso informando de ello.

La información presentada en el formulario de Confirmación de Aplicación es la siguiente:

EDICIÓN DE CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN

INFORMACIÓN DEL GESTOR DE RESIDUOS QUE REALIZA LA APLICACIÓN DE LOS LODOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos GRU2	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos 0000001R
--	--

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (EDAR O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Nombre de la instalación INSTALACION UNO	Código NIMA PAPA5678
---	-------------------------

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Nº Orden 1	Ref Sigpac 41-8-5-92-2	Informe técnico (6) 126	Informe técnico (6) REF_INFORME_TECNICO_CP017
Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación 15/07/2020	Cantidad Lodo comunicado (t.m.) 0.5	Cantidad de lodo comunicado en t.m.s. 0.49	Superficie ocupada por aplicación (ha) (4) 0.05

INFORMACIÓN SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES REALIZADAS

Fecha efectiva de aplicación * 15/06/2020	Lodo aplicado (T.M.) 100	T.M.S aplicado 98	Superficie ocupada realizada (ha) 10
--	-----------------------------	----------------------	---

OBSERVACIONES REGISTRADAS PARA LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN

irNuevo

fecha	observación
03/07/2020	asdfsdfasdfsdf

Resultados: 1

 Ver Incidencias

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Guardar y Confirmar  Volver

- Información del Gestor de Residuos que realiza la aplicación de los lodos:
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Información de la Instalación de tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora:
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
- Información sobre la previsión de aplicación de los lodos tratados de depuradora:
 - Nº Orden
 - Referencia SIGPAC
 - Identificador de informe técnico
 - Referencia de Informe Técnico
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cantidad de lodo comunicado (t.m.)
 - Cantidad de lodo comunicado en t.m.s.
 - Superficie ocupada por aplicación(ha)
- Información sobre la confirmación de aplicaciones realizadas:

- Fecha efectiva de aplicación
- Lodo aplicado (t.m.)
- T.M.S. aplicado
- Superficie ocupada realizada (ha)
- Observaciones registradas para la confirmación de aplicación
 - Fecha
 - Observación

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder aun formulario para el alta de la observación sobre la confirmación de aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado, mostrando la siguiente ventana:

Al completar los datos y aceptar la operación, aparecerá la observación registrada en el listado de observaciones del formulario de edición de confirmación de aplicación.

En una aplicación ya confirmada o anulada, la única información susceptible de cambio, será el alta de observaciones sobre el registro de aplicación en cuestión.

2.15.4 Anulación de Aplicación pendiente de confirmar

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Confirmación de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones, se selecciona el registro de la aplicación a anular, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para anular el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación para la anulación de la aplicación indicada. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se anula la aplicación indicada, y se muestra el listado. Al consultar la aplicación anulada, tendrá informada la fecha en que se realizó la anulación de la misma.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la anulación de la aplicación. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se anula la aplicación indicada.

No es posible anular una aplicación si ya ha sido anulada o está confirmada, mostrando un mensaje informando de ello al pulsar el botón eliminar.

Al anular la aplicación, se limpiará la información de la confirmación de la aplicación, tales como fecha efectiva de aplicación, cantidad de lodo y superficie ocupada.

2.16 Informe Anual Lodos

2.16.1 Listado de Informes Anuales Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Información Anual de Aplicaciones”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Año Informe, prefijado automáticamente por el año en curso.
- En caso de usuario de Servicios Centrales o Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
- En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- ¿Presentado? (Sí/No/Todos)

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Presentar Informe Anual: Este botón permite firmar y presentar el Informe Anual indicado, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.
- Generar Informe Anual: Mediante este botón se obtiene el documento con la información del Informe Anual que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



*Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Informes Anuales Lodos es la siguiente:

The screenshot shows the 'INFORMES ANUALES LODOS' interface. At the top right, there is a search bar labeled 'BUSCADOR' with an upward arrow, and a control for 'elementos a mostrar' set to '10', with an 'Alta' button and an 'Exportar' link. Below this is a green header bar with two dropdown menus: 'año informe 2021' and 'gestor de residuos - Seleccione -'. To the right of these is a 'presentado Todos' dropdown. Below the header are 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. A navigation bar contains links: 'irDetalle', 'irEdicion', 'irEliminar', 'Presentar Informe Anual', and 'Generar Informe Anual'. Below this is a table header with columns: 'apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos -', 'productor de residuos no peligrosos -', 'creado :', and 'fecha de firma -'. At the bottom center, it says 'Resultados: 0'.

- Apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos.
- Productor de Residuos no Peligrosos.
- Creado, fecha de creación del informe anual de lodos.
- Fecha de firma, fecha de firma y presentación del informe anual de lodos.

2.16.2 Alta de Informe Anual Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Información Anual de Aplicaciones". Una vez en el listado de Informes Anuales Lodos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario es la siguiente:

ALTA DE INFORME ANUAL LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
 -- Seleccione --

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos Número GRU Código NIMA

Representante Legal N.I.F. Representante Legal

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Nombre de la instalación *
 -- Seleccione --

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) Nombre de la instalación Código NIMA

Entidad concesionaria o Gestora de la instalación DNI / NIE / NIF Gestora Apellidos y nombre de la persona representante DNI / NIE / NIF Repr.

INFORMACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA APLICADOS

tratamiento aplicado a los lodos *	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación *	cultivo lodo *	cantidad lodo aplicado (T.m.) *	materia seca (%) *	cantidad lodo aplicado (T.m.s.) *	provincia *	municipio *	poligono *	parcela *	recinto *	superficie total del recinto (ha) *	superficie ocupada por aplicación (ha) (4) *	boletín de lodos *	boletín de suelos (6) *	informe realizada? *
Resultados: 0															

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta: -- Seleccionar -- Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

Firmado Persona que ha realizado la presentación Código de Registro

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos: lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:
 - Nombre de la instalación: lista desplegable, cargada sólo con los Productores donde el Gestor de Residuos ha confirmado aplicaciones y aún no han sido incluidas en el Informe Anual. Una vez seleccionado el valor de la lista, se cargará automáticamente toda la información de la Instalación de Tratamiento.
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación

- Código NIMA de la Instalación
- Entidad concesionaria o gestora de la instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
- Apellidos y Nombre de la persona representante
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de lodos tratados de depuradora aplicados
 - Tratamiento aplicado a los lodos
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.)
 - Materia seca (%)
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.s.)
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín de lodos
 - Boletín de suelos
 - Informe técnico
 - ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.

Esta lista se cargará con las aplicaciones confirmadas del año anterior que no se encuentran ya incluidas en otros informes anuales.

- Información de presentación de Informe Anual:
 - Provincia donde se presenta
 - Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
 - Firmado

- Persona que ha realizado la presentación
- Código de registro

2.16.3 Detalle de Informe Anual Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Información Anual de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Informes Anuales Lodos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual Lodos.

La información presentada en el detalle de Informe Anual Lodos es la siguiente:

DETALLE DE INFORME ANUAL LODOS

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO	Nombre de la instalación NOMBRE INSTALACION	Código NIMA 1234567890
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación NOMBRE ENTIDAD GESTORA	DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T	Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE
		DNI / NIE / NIF Repr. 00000000T

INFORMACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA APLICADOS

nº orden	tratamiento aplicado a los lodos	fecha efectiva de aplicación	cultivo	cantidad lodo aplicado (t.m.)	materia seca (%)	cantidad lodo aplicado (t.m.s.)	provincia	municipio	polígono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín de lodos	boletín de suelos	informe técnico (6)	realizada?
Resultados: 0																	

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta CORDOBA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas AD1015250	
Firmado	Persona que ha realizado la presentación	Código de Registro

Modificar
 Volver
 Eliminar

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal

- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de lodos tratados de depuradora aplicados
 - Nº Orden
 - Tratamiento aplicado a los lodos
 - Fecha de aplicación realizada
 - Cultivo
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.)
 - Materia seca (%)
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.s.)
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín de lodos
 - Boletín de suelos
 - Informe técnico
 - ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.
- Información de presentación de Informe Anual:

- Provincia donde se presenta
- Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
- Firmado
- Persona que ha realizado la presentación
- Código de registro

2.16.4 Edición de Informe Anual Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Información Anual de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Informe Anual Lodos, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “irEdicion” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Informe Anual Lodos.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual Lodos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Informe Anual Lodos es la siguiente:

EDICIÓN DE INFORME ANUAL LODOS

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G95607560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE LODOS TRATADOS DE DEPURADORA (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO	Nombre de la Instalación NOMBRE INSTALACION	Código NIMA 1234567890
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación NOMBRE ENTIDAD GESTORA	DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T	Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE

INFORMACIÓN DE LOS LODOS TRATADOS DE DEPURADORA APLICADOS

tratamiento aplicado a los lodos :	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación :	cultivo :	cantidad lodo aplicado (t.m.) :	materia seca (%) :	cantidad lodo aplicado (t.m.s.) :	provincia :	municipio :	poligono :	parcela :	recinto :	superficie total del recinto (ha) :	superficie ocupada por aplicación (ha) (4) :	boletin de lodos :	boletin de suelos :	informe técnico (6) :	realizada? :
Resultados: 0																

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta: CORDOBA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015250
Firmado	Persona que ha realizado la presentación
	Código de Registro

(*) Campo obligatorio

Guardar
 Volver

- Gestor de Residuos:

- Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Número GRU (Gestor de Residuos)
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre de Representante Legal
- N.I.F. Representante Legal
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de lodos tratados de depuradora:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de lodos tratados de depuradora aplicados
 - Tratamiento aplicado a los lodos
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.)
 - Materia seca (%)
 - Cantidad lodo aplicado (t.m.s.)
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín de lodos

- Boletín de suelos
- Informe técnico
- ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.

Esta lista se cargará con las aplicaciones confirmadas del año anterior que no se encuentran ya incluidas en el informe anual.

- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de registro

2.16.5 Borrado de Informe Anual Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Información Anual de Aplicaciones". Una vez en el listado de Informe Anual Lodos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón "irEliminar" situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual Lodo, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un Informe Anual Lodos una vez ha sido firmado y presentado. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje "Informe anual ya firmado, imposible eliminar".

2.16.6 Firma y presentación de Informe Anual Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Información Anual de Aplicaciones". Una vez en el listado de Informes Anuales Lodos, se selecciona el registro del Informe Anual a firmar y presentar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón

“Presentar Informe Anual” del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho documento. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmada, en tal caso muestra el mensaje “Informe Anual ya firmado, no es posible volver a realizar el proceso”.

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación del Informe Anual.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Informe Anual Lodos”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual Lodos indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Informes Anuales Lodos, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Informes Anuales Lodos cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar

Firmar

◀ Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma

electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.17 Recintos – Boletines

2.17.1 Listado de Recintos - Boletines

Este módulo es accesible por sólo por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú:

- "Gestión de Lodos", "Recintos Boletines".
- "Gestión de Residuos R10", "Recintos Boletines"

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Provincia, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos
- Municipio, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos

- Polígono
- Parcela
- Recinto

La información presentada en el listado de Recintos – Boletines es la siguiente:

LISTADO DE RECINTOS BOLETINES elementos a mostrar 10 [Exportar](#)

BUSCADOR

provincia 4 - ALMERIA municipio 3 - ADRA polígono parcela recinto

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[irDetalle](#)

provincia	municipio	polígono	parcela	recinto	campaña	superficie sigpac	pendiente	uso sigpac
4 - ALMERIA	3 - ADRA	23	9000	1	2020	81.53	12.5	ZU
4 - ALMERIA	3 - ADRA	26	220	2	2020	3.98	43.54	PS
4 - ALMERIA	3 - ADRA	25	90009	1	2020	0.9	37.51	CA
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	1	1	2020	0.87	11.47	IV
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	1	2	2020	0.08	12.06	IM
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	1	4	2020	0	6.18	IM
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	1	5	2020	0.05	19.55	IM
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	1	6	2020	0.08	41.29	PR
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	2	1	2020	0.19	50.59	FY
4 - ALMERIA	3 - ADRA	27	2	2	2020	0.09	37.2	PS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Resultados: 9480

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Campaña
- Superficie SIGPAC
- Pendiente del Recinto
- Uso SIGPAC

En caso de no informar los filtros necesarios para la consulta, se mostrará el mensaje ‘Los filtros Provincia y Municipio son obligatorios’.



Los filtros de Provincia y Municipio son obligatorios

LISTADO DE RECINTOS BOLETINES

elementos a mostrar

Exportar

BUSCADOR

provincia -- Seleccionar -- municipio -- Seleccionar -- poligono parcela recinto

Filtrar Limpiar

irDetalle

provincia : municipio : poligono : parcela : recinto : campaña : superficie sigpac : pendiente : uso sigpac :

Resultados: 0

2.17.2 Detalle de Recintos - Boletines

Este módulo es accesible sólo por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Recintos Boletines". Una vez en el listado de recintos boletines, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Recintos Boletines.

La información presentada en el detalle de Recintos Boletines es la siguiente:



DETALLE DE RECINTO BOLETÍN

Provincia * 4	Municipio * 6	Polígono * 1	Parcela * 1	Recinto * 1	Campaña * 2018
Pendiente *	Zona Vulnerable Sigpac (S/N) * No				
Uso SIGPAC * FS-Corrientes y superficies de agua					

Boletines de Suelo asociados al recinto

gestor	cif/nif gestor	referencia
--------	----------------	------------

[← Volver](#)

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Campaña
- Pendiente
- Zona Vulnerable SIGPAC (S/N)
- Uso SIGPAC
- Listado de Boletines de Suelo asociados al recinto:
 - Gestor
 - C.I.F./N.I.F. Gestor
 - Referencia de Boletín de Suelo asociado

2.18 Recintos Comunicados/Confirmados

2.18.1 Listado de Comunicados/Confirmados

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a lodos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Recintos Comunicados/Confirmados".

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- Año de previsión de la aplicación, cargado por defecto por el año anterior al año en curso.
- Provincia, obligatorio poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican las fechas de inicio y fin de aplicación.
- Municipio, obligatorio poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican las fechas de inicio y fin de aplicación.
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Indicador para consultar las previsiones del último año a partir de la fecha actual.
- Fecha de Inicio Efectiva, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican provincia y municipio.
- Fecha de Fin Efectiva, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican provincia y municipio.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver Comunicación Previa: Mediante este botón se accede al detalle de la comunicación previa del registro seleccionado. (Ver punto 'Detalle de Comunicación Previa').
- Exportación Modelo Informe: Mediante este botón se genera un documento exportable en formato .csv de la información filtrada por pantalla, cumpliendo con el siguiente formato:
 - Fecha de Inicio de Aplicación
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono

- Parcela
- Recinto
- Cantidad TMS
- Superficie Ocupada

La información presentada en el listado de Recintos Confirmados/Comunicados es la siguiente:

LISTADO DE RECINTOS SOBRE LOS QUE SE HA COMUNICADO O CONFIRMADO APLICACIÓN elementos a mostrar: Exportar

BUSCADOR ^

año previsión aplicación provincia municipio polígono parcela recinto

aplicaciones previstas último año No fecha de inicio efectiva 03/08/2020 31 (dd/mm/aaaa) fecha de fin efectiva 03/09/2020 31 (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

irDetalle Ver Comunicación Previa Exportación Modelo Informe

id comunicacion previa	provincia	municipio	polígono	parcela	recinto	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	fecha efectiva de aplicación	t.m.s. comunicadas	t.m.s. aplicadas
103	4	3	29	88	1	26/08/2019	25/08/2020	8.03	7.8
102	41	11	1	1	1	30/12/2019	24/08/2020	96.88	78
107	41	11	1	1	1	20/09/2020	03/09/2020	303	0.5

Resultados: 3

- Identificador de comunicación previa en la cual ha sido confirmado
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Fecha de inicio prevista del período de aplicación
- Fecha efectiva de aplicación. Este dato, aunque ya haya sido informado en el módulo de Confirmación de Comunicación Previa, no será visible en esta consulta hasta que la Comunicación Previa haya sido confirmada.
- Toneladas de materia seca comunicadas

- Toneladas de materia seca aplicadas. Este dato, aunque ya haya sido informado en el módulo de Confirmación de Comunicación Previa, no será visible en esta consulta hasta que la Comunicación Previa haya sido confirmada.

En caso de no informar los filtros necesarios para la consulta, se mostrará el mensaje ‘Los filtros Provincia y Municipio/Fecha de Inicio de aplicación y Fecha Final de Aplicación son obligatorios’.

Los filtros de Provincia y Municipio / Fecha Inicio de aplicación y Fecha Final de aplicación son obligatorios

LISTADO DE RECINTOS SOBRE LOS QUE SE HA COMUNICADO O CONFIRMADO APLICACIÓN elementos a mostrar: 10 [Exportar](#)

APLICACIÓN BUSCADOR ^

año previsión aplicación 2019 provincia --Selecione-- municipio --Selecione-- polígono parcela recinto

aplicaciones previstas último año No fecha de inicio efectiva 31 (dd/mm/aaaa) fecha de fin efectiva 31 (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

[irDetalle](#) [Ver Comunicacion Previa](#) [Exportacion Modelo Informe](#)

id comunicacion previa : provincia : municipio : polígono : parcela : recinto : fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion : fecha efectiva de aplicación : t.m.s. comunicadas : t.m.s. aplicadas :

Resultados: 0

2.18.2 Detalle de Recinto Comunicado/Confirmado

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a todos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Recintos Comunicados/Confirmados”. Una vez en el listado de recintos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Recinto.

La información presentada en el detalle de Recinto Comunicado/Confirmado es la siguiente:



DETALLE DE RECINTO COMUNICADO/CONFIRMADO

Recinto * 4 - 3 - 29 - 88 - 1	Acumulado en el Año 2018	T.M.S. Previstas * 225.59	U.F.N. Previstas * 14944.98	T.M.S. Aplicadas * 7.8	U.F.N. Aplicadas * 858
----------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------

Comunicaciones Previas que contienen el recinto seleccionado

gestor de residuos	edar	presentada	confirmada
GESTION	NOMBRE INSTALACION	25/08/2019	
GESTION	INSTALACION UNO	02/11/2019	
GESTION	A	21/08/2020	

[← Volver](#)

- Recinto
- Acumulación en el Año, indica en el año que se imputa la aplicación realizada.
- Toneladas de materia seca previstas
- Unidades de Fertilizantes Nitrógeno previstas
- Toneladas de materia seca aplicadas. Se muestra la totalidad de toneladas aplicadas para este recinto, es decir, de todas aquellas Comunicaciones Previas que han sido confirmadas.
- Unidades de Fertilizantes Nitrógeno aplicadas. Se muestra la totalidad de unidades de fertilizantes aplicadas para este recinto, es decir, de todas aquellas Comunicaciones Previas que han sido confirmadas.

2.19 Aplicaciones Gestores/Productores

2.19.1 Listado de Aplicaciones Gestores/Productores

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a lodos, por los gestores de residuos y por los productores de residuos no peligrosos accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Consulta Aplicaciones Gestores/Productores".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial o de otros organismos con acceso a lodos, se mostrarán todas las aplicaciones comunicadas/confirmadas.
- En caso de usuario Gestor de Residuos, se mostrarán sólo las aplicaciones comunicadas/confirmadas por su empresa.
- En caso de usuario Productor de Residuos no Peligrosos, se mostrarán sólo las aplicaciones comunicadas/confirmadas para su empresa.

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- C.I.F./N.I.F. de Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre de Productor de Residuos no Peligrosos
- C.I.F./N.I.F. Gestor de Residuos
- Nombre Gestor de Residuos
- Id. de Comunicación Previa
- Id. de Previsión de Aplicación
- Orden de Previsión
- Fecha de Inicio: Fecha de comunicación a partir de la cual se obtendrán los datos
- Fecha de Fin: Fecha de comunicación hasta la cual se obtendrán los datos
- Aplicaciones confirmadas (Sí/No/Todos)
- Id. de Confirmación de Aplicación
- Provincia
- Municipio

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Generar Informe de Aplicaciones: Mediante este botón se obtiene el documento con la información de las aplicaciones comunicadas o confirmadas, a los que tiene visibilidad el usuario logado, y según el filtro aplicado en el listado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



*Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Aplicaciones Gestores/Productores es la siguiente:

LISTADO DE APLICACIONES DE LODOS GESTORES/PRODUCTORES elementos a mostrar 10

BUSCADOR

cif/nif de productor de residuos no peligrosos		nombre de productor de residuos no peligrosos		cif/nif gestor de residuos 00000001R		nombre de gestor de residuos																																																																																																																																																																																																																		
id. comunicación previa	id. previsión aplicación	orden previsión	fecha de inicio	31 (dd/mm/aaaa)	fecha de fin	31 (dd/mm/aaaa)	aplicaciones confirmadas Todos v																																																																																																																																																																																																																	
id. confirmación aplicación	provincia - Selección - v	municipio - Selección - v																																																																																																																																																																																																																						
<p>▼ Filtros <input type="button" value="Limpiar"/></p> <p>Detalle Generar Informe de Aplicaciones</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>provincia</th> <th>municipio</th> <th>c.i.f. de productor de residuos no peligrosos</th> <th>nombre de productor de residuos no peligrosos</th> <th>c.i.f. gestor</th> <th>nombre gestor</th> <th>id. comunicación previa</th> <th>id. previsión aplicación</th> <th>orden previsión</th> <th>fec. comunicada</th> <th>lodo com. (tm)</th> <th>tms com. (tm)</th> <th>sup. siglac (has)</th> <th>sup. com. (has)</th> <th>id. confirmación aplicación</th> <th>fec. confirmada</th> <th>lodo conf. (tm)</th> <th>sup. conf. (has)</th> <th>confirmada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALMERIA</td> <td>VELEZ BLANCO</td> <td>A</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>86</td> <td>201</td> <td>1</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>900</td> <td>0,12</td> <td>0,02</td> <td>231</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>0,02</td> <td>0,02</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>ALMERIA</td> <td>MOJONERA (LA)</td> <td>A</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>86</td> <td>202</td> <td>2</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>900</td> <td>0,81</td> <td>0,03</td> <td>232</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>0,03</td> <td>0,03</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>ALMERIA</td> <td>VELEZ BLANCO</td> <td>A</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>86</td> <td>203</td> <td>3</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>900</td> <td>1,03</td> <td>0,15</td> <td>233</td> <td>04/02/2020</td> <td>1.000</td> <td>0,15</td> <td>0,15</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>165</td> <td>1</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,2</td> <td>194</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>0,2</td> <td>0,2</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>166</td> <td>2</td> <td>21/06/2019</td> <td>1</td> <td>0,6</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>195</td> <td>21/06/2019</td> <td>1</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>167</td> <td>3</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>196</td> <td>21/06/2019</td> <td>10</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>168</td> <td>4</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>197</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>169</td> <td>5</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>198</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>170</td> <td>6</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>199</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> <tr> <td>SEVILLA</td> <td>ARAHAL</td> <td>EDAR ALBONDON</td> <td>00000001R</td> <td>GRU2</td> <td>76</td> <td>171</td> <td>7</td> <td>21/06/2019</td> <td>100</td> <td>60</td> <td>0,71</td> <td>0,1</td> <td>200</td> <td>21/06/2019</td> <td>10</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>✘</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Resultados: 27</p>								provincia	municipio	c.i.f. de productor de residuos no peligrosos	nombre de productor de residuos no peligrosos	c.i.f. gestor	nombre gestor	id. comunicación previa	id. previsión aplicación	orden previsión	fec. comunicada	lodo com. (tm)	tms com. (tm)	sup. siglac (has)	sup. com. (has)	id. confirmación aplicación	fec. confirmada	lodo conf. (tm)	sup. conf. (has)	confirmada	ALMERIA	VELEZ BLANCO	A	00000001R	GRU2	86	201	1	04/02/2020	1.000	900	0,12	0,02	231	04/02/2020	1.000	0,02	0,02	✘	ALMERIA	MOJONERA (LA)	A	00000001R	GRU2	86	202	2	04/02/2020	1.000	900	0,81	0,03	232	04/02/2020	1.000	0,03	0,03	✘	ALMERIA	VELEZ BLANCO	A	00000001R	GRU2	86	203	3	04/02/2020	1.000	900	1,03	0,15	233	04/02/2020	1.000	0,15	0,15	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	165	1	21/06/2019	100	60	0,71	0,2	194	21/06/2019	100	0,2	0,2	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	166	2	21/06/2019	1	0,6	0,71	0,1	195	21/06/2019	1	0,1	0,1	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	167	3	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	196	21/06/2019	10	0,1	0,1	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	168	4	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	197	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	169	5	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	198	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	170	6	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	199	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘	SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	171	7	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	200	21/06/2019	10	0,1	0,1	✘
provincia	municipio	c.i.f. de productor de residuos no peligrosos	nombre de productor de residuos no peligrosos	c.i.f. gestor	nombre gestor	id. comunicación previa	id. previsión aplicación	orden previsión	fec. comunicada	lodo com. (tm)	tms com. (tm)	sup. siglac (has)	sup. com. (has)	id. confirmación aplicación	fec. confirmada	lodo conf. (tm)	sup. conf. (has)	confirmada																																																																																																																																																																																																						
ALMERIA	VELEZ BLANCO	A	00000001R	GRU2	86	201	1	04/02/2020	1.000	900	0,12	0,02	231	04/02/2020	1.000	0,02	0,02	✘																																																																																																																																																																																																						
ALMERIA	MOJONERA (LA)	A	00000001R	GRU2	86	202	2	04/02/2020	1.000	900	0,81	0,03	232	04/02/2020	1.000	0,03	0,03	✘																																																																																																																																																																																																						
ALMERIA	VELEZ BLANCO	A	00000001R	GRU2	86	203	3	04/02/2020	1.000	900	1,03	0,15	233	04/02/2020	1.000	0,15	0,15	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	165	1	21/06/2019	100	60	0,71	0,2	194	21/06/2019	100	0,2	0,2	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	166	2	21/06/2019	1	0,6	0,71	0,1	195	21/06/2019	1	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	167	3	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	196	21/06/2019	10	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	168	4	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	197	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	169	5	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	198	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	170	6	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	199	21/06/2019	100	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						
SEVILLA	ARAHAL	EDAR ALBONDON	00000001R	GRU2	76	171	7	21/06/2019	100	60	0,71	0,1	200	21/06/2019	10	0,1	0,1	✘																																																																																																																																																																																																						

- Provincia
- Municipio
- C.I.F. Productor Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre Productor de Residuos no Peligrosos
- C.I.F. Gestor
- Nombre Gestor

- Id. Comunicación Previa
- Id. Previsión Aplicación
- Orden Previsión
- Fecha comunicada
- Lodo comunicado (tm)
- TMS comunicado (tm)
- Superficie SIGPAC (has)
- Superficie comunicada (has)
- Id. Confirmación Aplicación
- Fecha confirmada
- Lodo confirmado (tm)
- Superficie confirmada (has)
- Confirmada (Sí/No)

2.20 Información de Aplicaciones de Lodos

2.20.1 Listado de Información de Aplicaciones de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Lodos", "Información de Aplicación de Lodos".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales o Delegación Territorial, se mostrarán todas las aplicaciones informadas, comunicadas o confirmadas.
- En caso de usuario Gestor de Residuos, se mostrarán sólo las aplicaciones informadas, comunicadas o confirmadas por su propia empresa.

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- Boletín Lodo: Código de referencia de boletín de lodos.
- Boletín Suelo: Código de referencia de boletín de suelos.
- Título/Asunto Informe Técnico; Código de referencia de informe técnico.
- Id. Comunicación Previa: Identificador de Comunicación Previa
- Año Publicación: año de publicación del recinto SIGPAC incluido en boletín suelos.
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto

La información presentada en el listado de Información de Aplicaciones de Lodos es la siguiente:

BUSCADOR 

boletín lodo boletín suelo título/asunto informe técnico id comunicacion previa

año publicación provincia -- Selecciona -- municipio -- Selecciona -- polígono parcela recinto

 Filtrar  Limpiar

irDetalle

boletín de análisis de lodos	boletín de análisis de suelos	título de informe técnico	comunicación previa	año publicación	provincia	municipio	polígono	parcela	recinto
REF_BOLETIN_LODO_CP018	REF_BOLETIN_SUELO_CP018	REF_INFORME_TECNICO_CP018	101	2020	4	3	29	88	1
REF_BOLETIN_LODO_CP018	REF_BOLETIN_SUELO_CP018	REF_INFORME_TECNICO_CP018	101	2020	21	5	46	18	44
REF_BOLETIN_LODO_CP018	REF_BOLETIN_SUELO_CP018	REF_INFORME_TECNICO_CP018	101	2020	41	8	5	92	2
REF_BOLETIN_LODO_CP018	REF_BOLETIN_SUELO_CP018	REF_INFORME_TECNICO_CP018	101	2020	41	40	10	9000	1

Resultados: 4

- Boletín de Análisis de Lodos
- Boletín de Análisis de Suelos
- Título de Informe Técnico
- Comunicación Previa
- Año de Publicación
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto

2.20.2 Detalle de Información de Aplicación de Lodos

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Lodos”, “Información de Aplicación de Lodos”. Una vez en el listado de Información de Aplicación de Lodos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de selección de información a consultar:

SELECCIÓN DE DETALLE A CONSULTAR

Consultar datos de:

- Lodos Comunicados
- Lodos Informados**
- Lodos Comunicados
- Lodos Confirmados

Tras seleccionar la información a consultar y pulsar el botón "Aceptar", se accede al formulario de detalle de de aplicación de lodos:

SELECCIÓN DE DETALLE A CONSULTAR

Consultar datos de:

Lodos Informados

Aceptar Cancelar

La información presentada en el detalle de Información de Aplicación de Lodos es la siguiente:

DETALLE DE INFORMACIÓN DE LODOS INFORMADOS

REFERENCIAS

Boletín de Análisis de Lodos REF_BOLETIN_LODO_CP018	Boletín de Análisis de Suelos REF_BOLETIN_SUELO_CP018	Título de Informe Técnico REF_INFORME_TECNICO_CP018	Comunicación Previa 101	Fecha Confirmación
--	--	--	----------------------------	--------------------

PARÁMETROS

Máximo de Pendiente Media (A) 20	Máximo de Ha por Aplicación (B) 5	Máximo de Ha por Análisis (C) 5	Máximo de Tn/Ha de Materia Seca (D) 10	Máximo de Tn/Ha de UFN (E) 170
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

INFORMACIÓN DEL RECINTO SIGPAC

Referencia SIGPAC 2020-41-40-10-9000-1	Pendiente Media (F) 4.36	Superficie del Recinto (G) 432.98
---	-----------------------------	--------------------------------------

INFORMACIÓN DEL RECINTO SIGPAC IMPORTADO A MUSA

Superficie de Aplicación (Z) → (Si el recinto está registrado en MUSA, Z = H) 358.21	% Superficie de Aplicación en Zona Urbana (Z2) → $Z2 = (G * Z1) / 100$ 0	Máximo de Superficie de Aplicación en Zona Urbana (Z3) → $Z3 = G - Z2$	Superficie Excedida en Zona Urbana (Z4) → $Z4 = Z - Z3$
% Vías (Z5) 0	% Superficie de Aplicación en Vías (Z6) → $Z6 = (G * Z5) / 100$ 0	Máximo de Superficie de Aplicación en Vías (Z7) → $Z7 = G - Z6$	Superficie Excedida en Vías (Z8) → $Z8 = Z - Z7$
% Zona vulnerable (Z9) 0	% Superficie de Aplicación en Zona Vulnerable (Z10) → $Z10 = (G * Z9) / 100$ 0	Máximo de Superficie de Aplicación en Zona Vulnerable (Z11) → $Z11 = G - Z10$	Superficie Excedida en Zona Vulnerable (Z12) → $Z12 = Z - Z11$

INFORMACIÓN DEL BOLETÍN LODOS

Cantidad de Materia Seca (L) 90	Nitrógeno Total (M) 5
------------------------------------	--------------------------

INFORMACIÓN DEL BOLETÍN SUELO

Superficie Analizada (I) 246

INFORMACIÓN DE INFORME BOLETÍN

Uso SIGPAC (R) ZU	Cantidad de Lodo (J) 1250	Cantidad de TMS (K) 1125	Cantidad de UFN (S) 56250	Superficie Ocupada (H) 358.21
----------------------	------------------------------	-----------------------------	------------------------------	----------------------------------

INFORMACIÓN DE ACUMULADOS EN EL AÑO

Año Acumulación (N) 2020	Lodo INFORMADO Acumulado (Ñ) 1308	Materia Seca INFORMADA Acumulada (O) 1175	UFN INFORMADA Acumulada (P) 56741	Superficie INFORMADA Acumulada (Q) 364.21
-----------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

CÁLCULOS REALIZADOS

Total de Lodo (TL) → (Si está presentado TL = Ñ en otro caso TL = J + N) 1308	Total de TMS (TMS) → (Si está presentado TMS = O, en otro caso TMS = K + O) 1175	Total de UFN (TUFN) → (Si está presentado TUFN = P, en otro caso TUFN = ((TL * L - N) / 10) + P) 56741	Total de Superficie del Recinto Ocupada (TS) → (Si está presentado TS = Q, en otro caso TS = H + Q) 364.21
Aplicación Parcial de Materia Seca/ha ocupada en el año (PMSHA) → $PMSHA = K / H$ 3.14	Aplicación Total de Materia Seca/ha ocupada en el año (TMSHA) → $TMSHA = TMS / TS$ 3.23	Cantidad de UFN/ha Parcial (UFNHP) → $UFNHP = S / H$ 157.03	Cantidad de UFN/ha Total (UFNHT) → $UFNHT = TUFN / TS$ 155.79

< Volver

- Referencias:
 - Boletín de Análisis de Lodos
 - Boletín de Análisis de Suelos
 - Título de Informe Técnico
 - Comunicación Previa
- Parámetros:
 - Máximo de Pendiente Mediante
 - Máximo de Ha por Aplicación
 - Máximo de Ha por Análisis
 - Máximo de Tn/Ha de Materia Seca
 - Máximo de Tn/Ha de UFN

- Información del Recinto SIGPAC
 - Referencia SIGPAC
 - Pendiente Media
 - Superficie del Recinto
- Información del Recinto SIGPAC Importado a MUSA
 - Superficie de Aplicación
 - % Zona Urbana
 - % Superficie de Aplicación en Zona Urbana
 - Máximo de Superficie de Aplicación en Zona Urbana
 - Superficie Excedida en Zona Urbana
 - % Vías
 - % Superficie de Aplicación en Vías
 - Máximo de Superficie de Aplicación en Vías
 - Superficie Excedida en Vías
 - % Zona Vulnerable
 - % Superficie de Aplicación en Zona Vulnerable
 - Máximo de Superficie de Aplicación en Zona Vulnerable
 - Superficie Excedida en Zona Vulnerable
- Información del Boletín de Lodos
 - Cantidad de Materia Seca
 - Nitrógeno Total
- Información de Boletín de Suelos
 - Superficie Analizada
- Información de Informe Boletín
 - Uso SIGPAC
 - Cantidad de Lodo
 - Cantidad de TMS
 - Cantidad de UFN
 - Superficie Ocupada

- Información de Acumulados en el año:
 - Año de Acumulación
 - Lodo Acumulado (INFORMADO-COMUNICADO-COFIRMADO, según acceso)
 - Materia Seca (INFORMADA-COMUNICADA-COFIRMADA, según acceso)
 - UFN (INFORMADA-COMUNICADA-COFIRMADA, según acceso)
 - Superficie (INFORMADA-COMUNICADA-COFIRMADA, según acceso)
- Calculos Realizados:
 - Total de Lodo
 - Total de TMS
 - Total de UFN
 - Total de Superficie
 - Aplicación Materia Seca/Ha parcial
 - Aplicación Materia Seca/Ha total
 - Cantidad de UFN/Ha Parcial
 - Cantidad UFN/Ha total

En caso de acceder al detalle de Lodos Comunicados y aún no se haya hecho la comunicación para dicho recinto, se mostrará el mensaje 'Aún no se ha comunicado la aplicación de lodos'. Del mismo modo ocurre con el acceso a Lodos Confirmados, mostrando el mensaje 'Aún no se ha confirmado la aplicación de lodos'. En estos casos, parte de la información aparecerá vacía.

2.21 Boletines de Análisis de Residuos R10

2.21.1 Listado de Boletines de Residuos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Boletines de Residuos”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Referencia de Boletín

- Laboratorio
- Fecha de Boletín Desde
- Fecha de Boletín Hasta
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial y organismos con acceso a R10:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección

La información presentada en el listado de Boletines de Análisis de Residuos es la siguiente:

LISTADO DE BOLETINES DE ANÁLISIS DE R10 elementos a mostrar [Alta](#) [Exportar](#)

BUSCADOR

referencia de boletín laboratorio fecha de boletín desde

fecha de boletín hasta cif/nif gestor nombre del gestor

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

referencia de boletín :	gestor de residuos :	fecha del análisis :	laboratorio :
REF_BOLETIN_R10_E20	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	03/12/2020	LABORATORIO_E20
REF_BOLETIN_R10_E20_02	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	09/12/2020	LABORATORIO_E20_02
REF_BOLETIN_R10_E20_03	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	10/12/2020	LABORATORIO_E20_03

Resultados: 3

- Referencia de Boletín
- Gestor de Residuos
- Fecha de Análisis
- Laboratorio

2.21.2 Alta de Boletín de Análisis de Residuos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Boletines de Residuos". Una vez en el listado de Boletines de Análisis de Residuos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada es la siguiente:

ALTA DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE R10

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
-- Seleccione --

Apellidos y denominación social del Gestor de residuos

C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos

Número CRU

Código NIMA

Representante Legal

NIF Representante Legal

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín *

Fecha del Análisis *

Laboratorio *

Tipo de Tratamiento *

ORIGEN DEL RESIDUO

Residuo con valoración R10 *
-- Seleccione --

EL PRODUCTO CONTIENE COMO MATERIA PRIMA:

Ligrosulfonatos o proceden los locos de la inclusión de papel o de la elaboración del azúcar

Subproductos o residuos procedentes de almazaras

Ninguno de los anteriores

Documento acreditativo:
Agregar

Ver Documento Acreditativo

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

% Materia Seca *

Materia Orgánica total sobre % de Materia Seca

C/N *

Granulometría: Partículas que pasan por una malla de 25mm *

IMPUREZAS

Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm *

Las impurezas (metales, vidrios, plásticos) eventualmente presentes de diámetro superior a 2mm *

HIGIENIZACIÓN

Salmonella/Presencia o Ausencia/25) *
Ausencia

Escherichia coli (NMP/ig) *

METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) *

Cobre(mg/kg m.s.) *

Níquel(mg/kg m.s.) *

Plomo(mg/kg m.s.) *

Zinc(mg/kg m.s.) *

Mercurio(mg/kg m.s.) *

Cromo (total)(mg/kg m.s.) *

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.

- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio
 - Tipo de tratamiento aplicado
- Origen del Residuo, residuo con valorización R10
- El producto contiene como materia prima:
 - Lignosulfonatos o proceden los lodos de la industria del papel o de la elaboración del azúcar.
 - Subproductos o residuos procedentes de almazaras.
 - Ninguno de los anteriores.
- Documento acreditativo: rellenable en caso de elegir alguna materia prima.
- Datos Parámetros Agronómicos
 - % Materia Seca
 - Materia Orgánica Total sobre % de Materia Seca
 - C/N
 - Granulometría: Partículas que pasan por una malla de 25mm.
- Impurezas:
 - Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm
 - Las impurezas (metales, vidrios, plásticos) eventualmente de diámetro superior a 2mm
- Higienización
 - Salmonella
 - Escherichia
- Metales Pesados

- Cadmio (mg/kg/m.s.)
- Cobre (mg/kg/m.s.)
- Níquel (mg/kg/m.s.)
- Plomo (mg/kg/m.s.)
- Zinc (mg/kg/m.s.)
- Mercurio (mg/kg/m.s.)
- Cromo (mg/kg/m.s.)
- Arsénico (mg/kg/m.s.): estará disponible a partir de 16/07/2022.

2.21.3 Detalle de Boletín de Análisis de Residuos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Boletines de Residuos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Residuos.

La información presentada en el detalle de Boletines es la siguiente:

DETALLE DEL BOLETÍN DE ANÁLISIS DE R10

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y denominación social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G54007287	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín * REF_BOLETIN_R10_E20	Fecha del Análisis * 03/12/2020	Laboratorio * LABORATORIO_E20
Tipo de Tratamiento *		

ORIGEN DEL RESIDUO

Residuo con valorización R10 *
200304 - Lodos de fosas sépticas

EL PRODUCTO CONTIENE COMO MATERIA PRIMA:

Lignosulfonatos o proceden los lodos de la industria del papel o de la elaboración del azúcar
 Subproductos o residuos procedentes de almazaras
 Ninguno de los anteriores

[Ver Documento Acreditativo](#)

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

% Materia Seca 80	Materia Orgánica total sobre % de Materia Seca	CN	Granulometría: Partículas que pasan por una malla de 25mm 20
----------------------	--	----	---

IMPUREZAS

Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm 5	Las impurezas (metales, vidrio, plástico) eventualmente presentes de diámetro superior a 2mm 7
---	---

HIGIENIZACIÓN

Somoneta (Presencia o Ausencia/25)	Escherichia coli (NMP/g)
------------------------------------	--------------------------

METALES PESADOS

Cadmio (mg/kg m.s.) 1	Cobre (mg/kg m.s.) 9	Níquel (mg/kg m.s.) 8	Plomo (mg/kg m.s.) 7
Zinc (mg/kg m.s.) 6	Mercurio (mg/kg m.s.) 1	Cromo (total) (mg/kg m.s.) 4	

Informes técnicos asociados al boletín:

id -	título	fecha informe	fecha firma
15	REF_INFORME_TECNICO_E20	03/11/2019	04/11/2019

[Modificar](#)
[Volver](#)
[Eliminar](#)

- Gestor de Residuos
 - Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Boletín
 - Referencia de Boletín
 - Fecha de Análisis
 - Laboratorio

- Tipo de tratamiento aplicado
- Origen del Residuo, residuo con valorización R10
- El producto contiene como materia prima:
 - Lignosulfonatos o proceden los lodos de la industria del papel o de la elaboración del azúcar.
 - Subproductos o residuos procedentes de almazaras.
 - Ninguno de los anteriores.
- Documento acreditativo de contenido de materia prima.
- Datos Parámetros Agronómicos
 - % Materia Seca
 - Materia Orgánica Total sobre % de Materia Seca
 - C/N
 - Granulometría: Partículas que pasan por una malla de 25mm.
- Impurezas:
 - Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm
 - Las impurezas (metales, vidrios, plásticos) eventualmente de diámetro superior a 2mm
- Higienización
 - Salmonella
 - Escherichia
- Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)
 - Cromo (mg/kg/m.s.)
 - Arsénico (mg/kg/m.s.): estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Informes Técnicos asociados al boletín:

- Identificador
- Título de Informe Técnico
- Fecha de Informe
- Fecha de Firma

2.21.4 Edición de Boletín de Análisis de Residuos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Boletines de Residuos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Boletines de Análisis de Residuos.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible editar un boletín de análisis de residuos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón editar, se muestra el siguiente mensaje "El boletín de R10 está asociado a un informe técnico. Imposible modificar". Para poder modificar el Boletín de Análisis de Residuos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

La información presentada en el formulario de edición de Boletines de Residuos es la siguiente:

EDICIÓN DE BOLETÍN DE ANÁLISIS DE R10

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y denominación social del Gestor de residuos UTE TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G64007287	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

DATOS DEL BOLETÍN

Referencia de Boletín * REF_BOLETIN_R10_E20_05	Fecha del Análisis * 12/01/2021	Laboratorio * LABORATORIO_E20_05
Tipo de Tratamiento * TIPO TRATAMIENTO 5		

ORIGEN DEL RESIDUO

Residuo con valorización R10 *
190805 - Lodos del tratamiento de aguas residuales urbanas

EL PRODUCTO CONTIENE COMO MATERIA PRIMA:

Dignosulfonatos o proceden los lodos de la industria del papel o de la elaboración del azúcar
 Subproductos o residuos procedentes de almazaras
 Ninguno de los anteriores

Documento acreditativo:

[Agregar](#)
[Ver Documento Acreditativo](#)

DATOS PARÁMETROS AGRONÓMICOS

% Materia Seca * 98	Materia Orgánica total sobre % de Materia Seca 4	C/N * 12	Granulometría: Partículas que pesen por una masa de 25mm * 12
------------------------	---	-------------	--

IMPUREZAS

Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm * 5	Las impurezas (metales, vidrios, plásticos) eventualmente presentes de diámetro superior a 2mm * 11
---	--

HIGIENIZACIÓN

Salmonella (Presencia o Ausencia/25) * Presencia	Escherichia coli (NMP/g) * 1
---	---------------------------------

METALES PESADOS

Cadmio(mg/kg m.s.) * 1	Cobre(mg/kg m.s.) * 2	Níquel(mg/kg m.s.) * 3	Piombo(mg/kg m.s.) * 4
Zinc(mg/kg m.s.) * 56	Mercurio(mg/kg m.s.) * 78	Cromo (total)(mg/kg m.s.) * 9	

(*): Campo obligatorio

Guardar
 Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Datos del Boletín

- Referencia de Boletín
- Fecha de Análisis
- Laboratorio
- Tipo de tratamiento aplicado
- Origen del Residuo, residuo con valorización R10
- El producto contiene como materia prima:
 - Lignosulfonatos o proceden los lodos de la industria del papel o de la elaboración del azúcar.
 - Subproductos o residuos procedentes de almazaras.
 - Ninguno de los anteriores.
- Documento acreditativo: rellenable en caso de elegir alguna materia prima.
- Datos Parámetros Agronómicos
 - % Materia Seca
 - Materia Orgánica Total sobre % de Materia Seca
 - C/N
 - Granulometría: Partículas que pasan por una malla de 25mm.
- Impurezas:
 - Las piedras y gravas eventualmente presentes, de diámetro superior a 5mm
 - Las impurezas (metales, vidrios, plásticos) eventualmente de diámetro superior a 2mm
- Higienización
 - Salmonella
 - Escherichia
- Metales Pesados
 - Cadmio (mg/kg/m.s.)
 - Cobre (mg/kg/m.s.)
 - Níquel (mg/kg/m.s.)
 - Plomo (mg/kg/m.s.)
 - Zinc (mg/kg/m.s.)
 - Mercurio (mg/kg/m.s.)

- Cromo (mg/kg/m.s.)
- Arsénico (mg/kg/m.s.): estará disponible a partir de 16/07/2022.

2.21.5 Borrado de Boletín de Análisis de Residuos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Boletines de Residuos". Una vez en el listado de boletines, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón "irEliminar" situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Boletines de Análisis de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un boletín de análisis de residuos si forma parte de un informe técnico. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje "El boletín de R10 está asociado a un informe técnico. Imposible eliminar". Para poder eliminar el Boletín de Análisis de Residuos, es necesario primero eliminar el Informe Técnico al que está asociado.

2.22 Informes Técnicos R10

2.22.1 Listado de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Informes Técnicos".

El parámetro por el cual podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Informe firmado, indicador de si está o no firmado dicho informe técnico.
- Título/Asunto de Informe Técnico R10

- Referencia de Boletín Residuos R10
- Referencia de Boletín Suelos
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial y organismos con acceso a R10:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Generar Informe Técnico:** Mediante este botón se obtiene el documento con la información del informe técnico que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- **Abrir**, se abre el documento con la información del informe técnico indicado.
- **Guardar**, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- **Cancelar**, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- **Duplicar Informe Técnico:** Este botón permite crear un informe técnico a partir de otro existente duplicando su información, con la finalidad de facilitar así el trabajo de los gestores. Para llevar a cabo esta acción basta con seleccionar el informe a partir del cual se desea crear la copia y pulsar sobre este botón, momento en el cual se refrescará el listado, mostrando el nuevo informe técnico creado, renombrado con con las siglas "DUP-", delante del título original del que parte. En el caso de que el Informe Técnico de origen contenga informes boletines con recintos cuyo año de publicación sea distinto al vigente, se mostrará un mensaje informando de ello y no se llevará a cabo la duplicidad.
- **Firmar Informe Técnico:** Este botón permite firmar y presentar el informe técnico seleccionado, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.

La información presentada en el listado de Informes Técnicos es la siguiente:

Informe firmado **Todos** | título/asunto informe técnico r10 | boletín r10 | boletín suelo

gestor de residuos -- Selecciona --

[IrDetalle](#) [IrEdicion](#) [IrEliminar](#) [Firmar Informe Técnico](#) [Generar Informe Técnico](#) [Duplicar Informe Técnico](#)

título/asunto informe técnico r10 :	c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos -	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos -	fecha del informe :	fecha de firma -
REF_INFORME_TECNICO_E20_04	G64005400	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	22/12/2020	
REF_INFORME_TECNICO_E20	G64005400	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	03/11/2019	04/11/2019
REF_INFORME_TECNICO_E20_02	G64005400	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	09/12/2020	10/12/2020
REF_INFORME_TECNICO_E20_03	G64005400	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	10/12/2020	10/12/2020
REF_INFORME_TECNICO_E20_04	G64005400	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	15/12/2020	17/12/2020

Resultados: 5

- Título/asunto de Informe Técnico R10
- C.I.F./N.I.F. de Gestor de Residuos
- Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
- Fecha del Informe
- Fecha de Firma

2.22.2 Alta de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de Informes Técnicos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada es la siguiente:



ALTA DE INFORME TÉCNICO R10

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos * -- Seleccione --			
Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos	Número GRU	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

DATOS DEL INFORME TÉCNICO R10

Título/Asunto Informe Técnico R10 *	Fecha del informe *	
Observaciones		
Fecha de Firma	Firmante	Código de Registro

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS R10

[irNuevo](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

ref. boletín r10 :	boletín suelo :	ref. sigpac :	superficie ocupada por aplicación (ha) :	cantidad aplicada :	cantidad aplicada tms :	cadmio (gr/kg m.s.) :	cobre (gr/kg m.s.) :	níquel (gr/kg m.s.) :	plomo (gr/kg m.s.) :	zinc (gr/kg m.s.) :	mercurio (gr/kg m.s.) :	chromo (gr/kg m.s.) :	uso sigpac :
--------------------	-----------------	---------------	--	---------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	--------------

(*) Campo obligatorio

Guardar [< Volver](#)

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico R10
 - Fecha del informes
 - Observaciones
 - Fecha de Firma
 - Firmante
 - Código de Registro

- Datos de los Boletines de Análisis: Listado de los datos de los boletines de análisis vinculados al informe técnico.
 - Referencia de Boletín R10
 - Referencia de Boletín Suelos
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cantidad aplicada
 - Cantidad aplicada tms
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Niquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)
 - Arsénico (gr/kg m.s.): este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Uso SIGPAC

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta para vincular la información de boletín R10, boletín suelo, recinto del boletín y otra información sobre el recinto y la aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón "irNuevo" situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del informe técnico. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Informes Técnicos. La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

SELECCIONAR BOLETÍN DE R10 Y BOLETÍN DE SUELOS/RECINTO

Ref. Boletín R10 : 🔍 Búsqueda de Boletín R10

Boletín Suelo : 🔍 Búsqueda de Boletín Suelo

Recinto Boletín: ----- 🔍 Búsqueda de Recinto Boletín

Superficie

Cantidad aplicada

Superficie Aplicada

Cantidad aplicada TMS :

Cadmio (gr/kg m.s.) :

Cobre (gr/kg m.s.) :

Niquel (gr/kg m.s.) :

Plomo (gr/kg m.s.) :

Zinc (gr/kg m.s.) :

Mercurio (gr/kg m.s.) :

Cromo (gr/kg m.s.) :

Arsenico(gr/kg m.s.) :

✓ Aceptar ✕ Cancelar

- Ref. Boletín R10 - Búsqueda de Boletín de R10: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de residuos a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Ref.Boletín R10 la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de R10 que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES R10

Ref. Boletín R10 🔍 Buscar

ref. boletín r10
REF_BOLETIN_R10_E20
REF_BOLETIN_R10_E20_02
REF_BOLETIN_R10_E20_03
REF_BOLETIN_R10_E20_05

Aceptar ✕ Cancelar

- Boletín Suelo - Búsqueda de Boletín de Suelo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de suelo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Suelo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de suelo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

- Recinto del Boletín - Búsqueda de Boletín de R10: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de recintos del boletín de residuos a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en los campos campaña, provincia, municipio, polígono, parcela y recinto la referencia del mismo, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de recintos boletines de R10 que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos. La campaña aparecerá precargada automáticamente con el año SIGPAC en vigor. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

- Superficie
- Cantidad aplicada
- Superficie Aplicada
- Cantidad aplicada TMS: dato autocalculado.
- Cadmio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cobre (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Niquel (gr/kg m.s.): dato autocalculado.

- Plomo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Zinc (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Mercurio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cromo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Arsénico (gr/kg m.s.): dato autocalculado. Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Eliminar: Permite eliminar el registro de boletines y recintos asociados. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.22.3 Detalle de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Informes Técnicos”. Una vez en el listado de informes técnicos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informes Técnicos.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Generar Informe Técnico: Mediante este botón se obtiene el documento con la información del informe técnico que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del informe técnico indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el detalle de Informes Técnicos es la siguiente:

DETALLE DE INFORME TÉCNICO DE R10

 Generar Informe Técnico

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75507560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

DATOS DEL INFORME TÉCNICO R10

Título/Asunto Informe Técnico R10 REF_INFORME_TECNICO_E30	Fecha del Informe 15/09/2020	
Observaciones		
Fecha de Firma	Firmante	Código de Registro

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS R10

boletín r10	boletín suelos	referencia sigpac	superficie ocupada por aplicación (ha)	cantidad aplicada	cantidad aplicada tms	cadmio (gr/kg m.s.):	cobre (gr/kg m.s.):	níquel (gr/kg m.s.):	plomo (gr/kg m.s.):	zinc (gr/kg m.s.):	mercurio (gr/kg m.s.):	chromo (gr/kg m.s.):	uso sigpac
REF_BOLETIN_R10_E30	REF_BOLETIN_SUEL_O_E30	2020-11-20-101-99-4	10.25	750	667.5	33375	5340000	33375	1335000	4205250	13350	33375	TA
REF_BOLETIN_R10_E30	REF_BOLETIN_SUEL_O_E30	2020-41-11-1-1-3	0.98	7.9	7.03	351.5	56240	351.5	14060	44289	140.6	351.5	TA
REF_BOLETIN_R10_E30	REF_BOLETIN_SUEL_O_E30	2020-41-24-26-2-21	0.04	6.8	6.05	302.5	48400	302.5	12100	38115	121	302.5	OV
REF_BOLETIN_R10_E30	REF_BOLETIN_SUEL_O_E30	2020-41-87-38-1-1	5	1850	1646.5	82325	13172000	82325	3293000	10372950	32930	82325	TA
REF_BOLETIN_R10_E30	REF_BOLETIN_SUEL_O_E30	2020-41-95-5-38-1	5	635	565.15	28257.5	4521200	28257.5	1130300	3560445	11303	28257.5	FS

 Modificar  Volver  Eliminar

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico R10
 - Fecha del informe
 - Observaciones
 - Fecha de Firma
 - Firmante
 - Código de Registro
- Datos de los Boletines de Análisis R10:
 - Referencia de Boletín R10
 - Referencia de Boletín Suelos
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cantidad aplicada

- Cantidad aplicada TMS
- Cadmio (gr/kg m.s.)
- Cobre (gr/kg m.s.)
- Niquel (gr/kg m.s.)
- Plomo (gr/kg m.s.)
- Zinc (gr/kg m.s.)
- Mercurio (gr/kg m.s.)
- Cromo (gr/kg m.s.)
- Arsénico (gr/kg m.s.): este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Uso SIGPAC

2.22.4 Edición de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de informes técnicos, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Informes Técnicos.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Informes Técnicos es la siguiente:

EDICIÓN DE INFORME TÉCNICO R10

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y denominación social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

DATOS DEL INFORME TÉCNICO R10

Título/Asunto Informe Técnico R10 * REF_INFORME_TECNICO_E20	Fecha del Informe * 15/09/2020	
Observaciones		
Fecha de Firma	Firmante	Código de Registro

DATOS DE LOS BOLETINES DE ANÁLISIS R10

irNuevo | Edición | irEliminar

ref. boletín (R10)	boletín suelo	ref. sigpac	superficie ocupada por aplicación (ha)	cantidad aplicada	cantidad aplicada tms.	cadmio (gr/kg m.s.)	cobalto (gr/kg m.s.)	níquel (gr/kg m.s.)	plomo (gr/kg m.s.)	zinc (gr/kg m.s.)	mercurio (gr/kg m.s.)	chromo (gr/kg m.s.)	uso sigpac
REF_BOLETIN_R10_E20_0	REF_BOLETIN_SUELO_E20_5	2020-11-20-101-99-	10.25	750	667.5	33375	5340000	33375	1335000	4205250	13350	33375	TA
REF_BOLETIN_R10_E20_0	REF_BOLETIN_SUELO_E20_5	2020-41-11-1-1-3	0.98	7.9	7.03	351.5	56240	351.5	14060	44289	140.6	351.5	TA
REF_BOLETIN_R10_E20_0	REF_BOLETIN_SUELO_E20_5	2020-41-24-26-2-21	0.04	6.8	6.05	302.5	48400	302.5	12100	38115	121	302.5	DV
REF_BOLETIN_R10_E20_0	REF_BOLETIN_SUELO_E20_5	2020-41-47-36-1-1	5	1850	1646.5	82325	13172000	82325	3259000	10372500	32590	82325	TA
REF_BOLETIN_R10_E20_0	REF_BOLETIN_SUELO_E20_5	2020-41-95-5-38-1	5	635	565.15	28257.5	4521200	28257.5	1130300	3560445	11303	28257.5	F5

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Datos del Informe:
 - Título/Asunto Informe Técnico
 - Fecha del Informe
 - Observaciones
 - Fecha de Firma
 - Firmante
 - Código de Registro
- Datos de los Boletines de Análisis R10:
 - Referencia de Boletín R10
 - Referencia de Boletín Suelos
 - Referencia SIGPAC
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cantidad aplicada

- Cantidad aplicada TMS: dato autocalculado.
- Cadmio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cobre (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Niquel (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Plomo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Zinc (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Mercurio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cromo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Arsénico (gr/kg m.s.): dato autocalculado. Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Uso SIGPAC

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder al formulario de alta para vincular la información de boletín R10, boletín suelo, recinto del boletín y otra información sobre el recinto y la aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos del informe técnico. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual de edición de Informes Técnicos. La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

SELECCIONAR BOLETÍN DE R10 Y BOLETÍN DE SUELOS/RECINTO

Ref. Boletín R10 : **Búsqueda de Boletín R10**

Boletín Suelo : **Búsqueda de Boletín Suelo**

Recinto Boletín: **Búsqueda de Recinto Boletín**

Superficie

Cantidad aplicada

Superficie Aplicada

Cantidad aplicada TMS :
 Cadmio (gr/kg m.s.) :
 Cobre (gr/kg m.s.) :
 Niquel (gr/kg m.s.) :
 Plomo (gr/kg m.s.) :
 Zinc (gr/kg m.s.) :
 Mercurio (gr/kg m.s.) :
 Cromo (gr/kg m.s.) :
 Arsenico(gr/kg m.s.) :

Aceptar
 Cancelar

- Ref. Boletín R10 - Búsqueda de Boletín de R10: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de residuos a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Ref. Boletín R10 la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de R10 que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES R10

Ref. Boletín R10  Buscar

ref. boletín r10
REF_BOLETIN_R10_E20
REF_BOLETIN_R10_E20_02
REF_BOLETIN_R10_E20_03
REF_BOLETIN_R10_E20_05

Aceptar  Cancelar

- Boletín Suelo - Búsqueda de Boletín de Suelo: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de boletines de suelo a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en el campo Boletín Suelo la referencia o parte de la referencia a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de boletines de suelo que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

CONSULTA DE BOLETINES DE SUELO

Boletín Suelo  Buscar

boletín suelo
REF_BOL_SUELO1_GRU1
REF_BOL_SUELO2_GRU1

Aceptar  Cancelar

- Recinto del Boletín - Búsqueda de Boletín de R10: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de recintos del boletín de residuos a los que el usuario logado tiene acceso. Puede indicar en los campos campaña, provincia, municipio, polígono, parcela y recinto la referencia del mismo, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de recintos boletines de R10 que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. La campaña aparecerá precargada automáticamente con el año SIGPAC en vigor. Para seleccionarlo, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada dicha referencia en la ventana previa de alta.

BÚSQUEDA RECINTO BOLETÍN

Campaña

Provincia

Municipio

Polígono

Parcela

Recinto Buscar

recinto boletín
2022-11-20-101-99-4
2022-41-95-5-38-1
2022-41-11-1-1-3
2022-41-24-26-2-21
2022-41-87-38-1-1

Aceptar Cancelar

- Superficie
- Cantidad Aplicada
- Superficie Aplicada
- Eliminar: Permite eliminar el registro de boletines y recintos asociados. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

2.22.5 Borrado de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Informes Técnicos”. Una vez en el listado de Informes Técnicos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un Informe Técnico si forma parte de una Comunicación Previa. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje “El informe técnico está siendo usado en una previsión de aplicación. Imposible eliminar”. Para poder eliminar el

Informe Técnico, es necesario primero eliminar la Comunicación Previa ó las Previsiones a los que está asociado.

Tampoco es posible eliminar un Informe Técnico una vez ha sido firmado y presentado. En tal caso, al pulsar el botón eliminar se muestra el siguiente mensaje "No es posible eliminar un Informe Técnico firmado."

2.22.6 Firma y presentación de Informes Técnicos

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Informes Técnicos". Una vez en el listado de Informes Técnicos, se selecciona el registro del informe a firmar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "Firmar Informe Técnico" del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho informe. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmado, en tal caso muestra el mensaje "Informe técnico ya firmado, no es posible volver a realizar el proceso".
- Si no se asocian los boletines de R10 y suelos, se muestra el mensaje "No existen boletines de R10 / suelos asociados, no se puede firmar el informe".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación del Informe Técnico.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento "Informe Técnico". Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Técnico indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Informes Técnicos, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Informes Técnicos cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar Firmar < Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.23 Comunicaciones Previas R10

2.23.1 Listado de Comunicaciones Previas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Comunicaciones Previas”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Identificador de Comunicación Previa
- Comunicación Previa firmada (Si/No/Todos)
- Gestor de Residuos:
 - En caso de usuario de Servicios Centrales y Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
 - En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- C.I.F./N.I.F. de Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre de la Instalación
- Provincia de aplicación (Provincia de al menos un recinto de aplicación en las comunicaciones previas)

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Firmar Comunicación: Este botón permite firmar y presentar la Comunicación Previa indicada, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.
- Documentos Adjuntos: Permite gestionar documentación adjunta a la Comunicación Previa.
- Ver Informe C.P.: Mediante este botón se obtiene el documento con la información de la comunicación previa que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Comunicaciones previas es la siguiente:

id comunicacion previa	c.i.f./n.i.f. del gestor de residuos	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos	c.i.f./n.i.f. de productor de residuos no peligrosos	nombre de la instalación	firmado
15	G75607560	TRATAMIENTO DE RESIDUOS		A	
11	G75607560	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	0000000T	NOMBRE INSTALACION	04/11/2019
13	G75607560	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	0000000T	NOMBRE INSTALACION	11/11/2020

- Identificador de Comunicación Previa
- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Apellidos y nombre/razón social del Gestor de Residuos
- C.I.F./N.I.F. de Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre de la Instalación
- Firmado, indicador de documento de comunicación previa firmada.

2.23.2 Alta de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta es la siguiente:

ALTA DE COMUNICACIÓN PREVIA R10

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
- Seleccionar -

Apellidos y denominación social del Gestor de residuos C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos Número GRU Código NIMA

Representante Legal NIF Representante Legal

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Búsqueda de Productor de Residuos No Peligrosos

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) Nombre de la instalación Código NIMA

Entidad convocante o Gestora de la instalación DNI / NIE / NIF Gestora Apellidos y nombre de la persona representante DNI / NIE / NIF Rep.

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

#Nuevo Edición Eliminar

n° orden	tratamiento aplicado a los residuos (R10)	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad residuo R10 comunicado	maxima seca (%)	cantidad de r10 aplicada en t.m.a.	cadmio (g/10g m.a.) ¹	cobre (g/10g m.a.) ¹	níquel (g/10g m.a.) ¹	plomo (g/10g m.a.) ¹	zinc (g/10g m.a.) ¹	mercurio (g/10g m.a.) ¹	Cromo (g/10g m.a.) ¹	provincia	municipio	polígono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín r10 de aules (5)	boletín de aules (5)	informe técnico (5)
Resultados: 4																							

PRESENTACIÓN

Practica donde se presenta - Seleccionar - Código Directorio Cantón de Unidades Orgánicas y Oficinas

Invento Fecha que ha realizado la presentación Código de registro

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos, lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos.
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:
 - Búsqueda de Productor de Residuos no Peligrosos: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de Productores de Residuos no Peligrosos. Puede indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos, el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y posteriormente pulsar el botón “Buscar”, acción tras la cual se devolverá el listado de Productores de Residuos no Peligrosos que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarla, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente el botón “Aceptar”. Quedará indicada la información de dicho Productor en la ventana previa de alta.

BÚSQUEDA DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Productor de Residuos No Peligrosos

Buscar

productor de residuos no peligrosos

Aceptar Cancelar

- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de Residuos R10, precargada a partir del Productor seleccionado previamente:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la Información sobre la previsión de aplicación de Residuos R10:
 - Número de orden
 - Tratamiento aplicado a los residuos R10
 - Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad de residuo R10 Comunicado
 - Materia seca (%)
 - Cantidad de r10 aplicado en t.m.s.
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Niquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)

- Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Superficie total del recinto (ha)
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Boletín R10
- Boletín de Suelos
- Informe Técnico

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Alta:** Permite acceder al formulario de alta para vincular la información del informe técnico correspondiente. Para ello basta con pulsar sobre el botón "irNuevo" situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder al alta se muestra en primer lugar la siguiente ventana, para localizar el informe técnico asociado a la Comunicación:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico  **Buscar**

referencia informe técnico ▾fecha ▾boletin lodos ▾boletin suelos ▾ref. sigpac ▾

 **Cancelar**

Al pulsar 'Buscar', se mostrarán en el listado todos los informes técnicos firmados disponibles para poder asociarlo a la comunicación previa, los cuales pueden ser prefijados por la Referencia del Informe Técnico:

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico  Buscar

referencia informe técnico	fecha :	boletin r10 :	boletin suelos :	ref. sigpac :
REF_INFORME_TECNICO_E20	2/11/19	REF_BOLETIN_R10_E20	REF_BOLETIN_SUELO_E20	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_03	9/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_03	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_04	14/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_03	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_02	8/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_02	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_02	8/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_02	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-87-38-45-5

 Cancelar

La información presentada en el listado es:

- Referencia Informe Técnico, correspondiente al título del mismo.
- Fecha de Firma de Informe Técnico
- Referencia de Boletín R10
- Referencia de Boletín de Suelos
- Referencia SIGPAC del Recinto

Al pulsar sobre cualquiera de los registros presentados, se accederá a la ventana de alta de la previsión de aplicación, mostrando la siguiente información:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOLETIN_R10_E20 - REF_BOLETIN_SUELO_E20

Tipo de Residuo * -- Seleccione --	Ref. Sigpac * 41-11-1-1-1
Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion * <input type="text"/>	Cantidad Residuo R10 Comunicado * 100
Superficie Ocupada 0.71	

Superficie total del recinto (ha) : 0.71
Materia seca (%) : 80
Cantidad de R10 aplicado en t.m.s. : 51.2
Cadmio (gr/kg m.s.) : 51200
Cobre (gr/kg m.s.) : 460800.01
Niquel (gr/kg m.s.) : 409600.01
Plomo (gr/kg m.s.) : 358400.01
Zinc (gr/kg m.s.) : 307200
Mercurio (gr/kg m.s.) : 51200
Cromo (gr/kg m.s.) : 204800

 Aceptar  Cancelar

- Tipo de Residuo
- Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación, dato a cumplimentar obligatorio
- Referencia SIGPAC, dato precargado no editable.
- Cantidad Residuos R10 Comunicado, dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie Ocupada, dato editable y precargado de informe técnico.

- Superficie total del recinto, dato no editable y precargado del recinto.
- Materia Seca (%), dato no editable y precargado de boletín R10.
- Cantidad de R10 aplicado en t.m.s., dato no editable y pre-calculado a partir de la información indicada.
- Cadmio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cobre (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Níquel (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Plomo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Zinc (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Mercurio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cromo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Arsénico (gr/kg m.s.): dato autocalculado. Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.

Al aceptar, se grabará la previsión, la cual puede consultarse en el listado descrito previamente en el formulario de la comunicación previa.

- Editar: Permite editar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEdición” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Previa navegación al formulario de edición, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder a la edición de los datos, se muestra la siguiente ventana:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOLETIN_R10_E20_02 - REF_BOLETIN_SUELO_E20_02

Tipo de Residuo * RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	
Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion * 26/01/2021	Ref. Siggac * 41-87-38-45-5
Cantidad Residuo R10 Comunicado * 150	Superficie Ocupada 6

Superficie total del recinto (ha) : 10.12
 Materia seca (%) : 80
 Cantidad de R10 aplicado en t.m.s. : 120
 Cadmio (gr/kg m.s.) : 120000
 Cobre (gr/kg m.s.) : 120000
 Níquel (gr/kg m.s.) : 120000
 Plomo (gr/kg m.s.) : 120000
 Zinc (gr/kg m.s.) : 120000
 Mercurio (gr/kg m.s.) : 120000
 Cromo (gr/kg m.s.) : 120000

✔ Aceptar
✕ Cancelar

Una vez indicado los datos a modificar, si acepta, se guardarán los cambios en base de datos y si cancela la operación se volverá a la ventana anterior sin realizar ningún tipo de cambio.

- Eliminar: Permite eliminar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la

operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.23.3 Detalle de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Comunicaciones Previas”. Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicaciones Previas.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Generar Informe de Comunicación Previa: Mediante este botón se obtiene el documento con la información de la comunicación previa que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
 - Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Ver Incidencias: Esta opción sólo está disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se puede consultar las incidencias generadas en la información aportada en la comunicación previa. La información presentada es la siguiente:

- Nombre de la Instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
- Entidad concesionaria o gestora de la instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
- Apellidos y Nombre de la persona representante
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la Información sobre la previsión de aplicación de Residuos R10:
 - Número de orden
 - Tratamiento aplicado a residuos R10
 - Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad de residuo R10 comunicado
 - Materia seca (%)
 - Cantidad de R10 aplicado en t.m.s.
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Níquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)
 - Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)

- Boletín R10
- Boletín de Suelos
- Informe Técnico
- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.23.4 Edición de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Comunicación Previa.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicación Previa, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Comunicaciones Previas es la siguiente:

EDICIÓN DE COMUNICACIÓN PREVIA R10

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607960	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

🔍 Búsqueda de Productor de Residuos No Peligrosos

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) EDAR	Nombre de la instalación A	Código NIMA 55555555s
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación B	DNI / NIE / NIF Gestora 46985371M	Apellidos y nombre de la persona representante C
		DNI / NIE / NIF Repr. 46985371M

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

🆕 Nuevo ✎ Edición ✖ Eliminar

nº tratamiento aplicado a los residuos r10	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad residuo r10 comunicado (%)	materia seca	cantidad de r10 aplicado en t.m.s.	cadmio (gr/kg m.s.)	cobre (gr/kg m.s.)	níquel (gr/kg m.s.)	plomo (gr/kg m.s.)	zinc (gr/kg m.s.)	mercurio (gr/kg m.s.)	chromo (gr/kg m.s.)	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín r10	boletín de suelos	informe técnico (6)
1	TIPO TRATAM ENTO 1	26/01/2021	TA	150	80	120	120000	120000	120000	120000	120000	120000	41	87	38	45	5	10,12	6	REF. BO LETIN R 10_E30_02	REF. BO LETIN S UELO_E 20_02	REF. INF. OMIS. TE CNICO E 20_02

Resultados: 1

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta: SEVILLA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015299
Firmado	Persona que ha realizado la presentación
Código de Registro	

(*) Campo obligatorio

📄 Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. de Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:
 - Búsqueda de Productor de Residuos no Peligrosos: Desde este botón, se accede al formulario de búsqueda de Productores de Residuos no Peligrosos. Puede indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos, el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y posteriormente pulsar el botón "Buscar", acción tras la cual se devolverá el listado de Productores de Residuos no Peligrosos que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos. Para seleccionarla, basta con pulsar sobre el registro deseado y posteriormente en el botón "Aceptar". Quedará indicada la información de dicho Productor en la ventana previa de alta.

BÚSQUEDA DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Productor de Residuos No Peligrosos

Buscar

productor de residuos no peligrosos

Aceptar Cancelar

- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de Residuos R10, precargada a partir del Productor seleccionado previamente:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Instalación
 - Entidad concesionaria o gestora de la instalación
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
 - Apellidos y Nombre de la persona representante
 - D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la Información sobre la previsión de aplicación de Residuos R10:
 - Número de orden
 - Tratamiento aplicado a los residuos R10
 - Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad de residuo R10 Comunicado
 - Materia seca (%)
 - Cantidad de r10 aplicado en t.m.s.
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Niquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)

- Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín R10
 - Boletín de Suelos
 - Informe Técnico
- Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:
 - Alta: Permite acceder al formulario de alta para vincular la información del informe técnico correspondiente. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre dicho listado. Previa navegación al formulario de alta, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder al alta se muestra en primer lugar la siguiente ventana, para localizar el informe técnico asociado a la Comunicación:

- Al pulsar 'Buscar', se mostrarán en el listado todos los informes técnicos firmados disponibles para poder asociarlo a la comunicación previa, los cuales pueden ser prefijados por la Referencia del Informe Técnico:

-

-

SELECCIONE INFORME TÉCNICO

Referencia Informe Técnico 

referencia informe técnico	fecha :	boletin r10 :	boletin suelos :	ref. sigpac :
REF_INFORME_TECNICO_E20	2/11/19	REF_BOLETIN_R10_E20	REF_BOLETIN_SUELO_E20	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_03	9/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_03	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_04	14/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_03	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_02	8/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_02	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-11-1-1-1
REF_INFORME_TECNICO_E20_02	8/12/20	REF_BOLETIN_R10_E20_02	REF_BOLETIN_SUELO_E20_02	41-87-38-45-5

 Cancelar

- La información presentada en el listado es:
 - Referencia Informe Técnico, correspondiente al título del mismo.
 - Fecha de Firma de Informe Técnico
 - Referencia de Boletín R10
 - Referencia de Boletín de Suelos
 - Referencia SIGPAC del Recinto
- Al pulsar sobre cualquiera de los registros presentados, se accederá a la ventana de alta de la previsión de aplicación, mostrando la siguiente información:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOLETIN_R10_E20 - REF_BOLETIN_SUELO_E20

Tipo de Residuo *
-- Seleccione --

Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación *

Ref. Sigpac *
41-11-1-1-1

Cantidad Residuo R10 Comunicado *
100

Superficie Ocupada
0.71

Superficie total del recinto (ha) : 0.71
Materia seca (%) : 80
Cantidad de R10 aplicado en t.m.s. : 51.2
Cadmio (gr/kg m.s.) : 51200
Cobre (gr/kg m.s.) : 460800.01
Niquel (gr/kg m.s.) : 409600.01
Plomo (gr/kg m.s.) : 358400.01
Zinc (gr/kg m.s.) : 307200
Mercurio (gr/kg m.s.) : 51200
Cromo (gr/kg m.s.) : 204800

 Aceptar  Cancelar

- Tipo de Residuo
- Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación, dato a cumplimentar obligatorio
- Referencia SIGPAC, dato precargado no editable.
- Cantidad Residuos R10 Comunicado, dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie Ocupada, dato editable y precargado de informe técnico.
- Superficie total del recinto, dato no editable y precargado del recinto.

- Materia Seca (%), dato no editable y precargado de boletín R10.
- Cantidad de R10 aplicado en t.m.s., dato no editable y pre-calculado a partir de la información indicada.
- Cadmio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cobre (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Níquel (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Plomo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Zinc (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Mercurio (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Cromo (gr/kg m.s.): dato autocalculado.
- Arsénico (gr/kg m.s.): dato autocalculado. Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Al aceptar, se grabará la previsión, la cual puede consultarse en el listado descrito previamente en el formulario de la comunicación previa.
- Editar: Permite editar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEdición” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Previa navegación al formulario de edición, se pedirá confirmación para el guardado de datos de la comunicación previa. En caso de cancelar, se mantendrá el foco en la ventana actual. Al acceder a la edición de los datos, se muestra la siguiente ventana:

DATOS DE APLICACIÓN

INFORME TÉCNICO (6) REF_BOLETIN_R10_E20_02 - REF_BOLETIN_SUELO_E20_02

Tipo de Residuo * RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	
Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion * 26/01/2021	Ref. Sigpac * 41-87-38-45-5
Cantidad Residuo R10 Comunicado * 150	Superficie Ocupada 6

Superficie total del recinto (ha) : 10.12
Materia seca (%) : 80
Cantidad de R10 aplicado en t.m.s. : 120
Cadmio (gr/kg m.s.) : 120000
Cobre (gr/kg m.s.) : 120000
Níquel (gr/kg m.s.) : 120000
Plomo (gr/kg m.s.) : 120000
Zinc (gr/kg m.s.) : 120000
Mercurio (gr/kg m.s.) : 120000
Cromo (gr/kg m.s.) : 120000

- Una vez indicado los datos a modificar, si acepta, se guardarán los cambios en base de datos y si cancela la operación se volverá a la ventana anterior sin realizar ningún tipo de cambio.
- Eliminar: Permite eliminar el registro de previsión asociado a la comunicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre dicho listado, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

- Presentación:
 - Provincia donde se presenta
 - Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de Registro

2.23.5 Borrado de Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón "irEliminar" situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Comunicación Previa, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar una Comunicación Previa una vez ha sido firmada y presentada. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje "No es posible eliminar una Comunicación Previa firmada".

2.23.6 Alta Documentación Adjunta a Comunicación Previa

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro de la Comunicación a la cual se desea adjuntar documentación, pulsando sobre los datos de la misma. Posteriormente se pulsa el botón "Documentos Adjuntos" del registro deseado, accediendo al formulario para la gestión de dicha documentación.

- Acciones adicionales disponibles:

- Agregar: Esta acción permite seleccionar el documento que desea adjuntar a la comunicación. Al pulsar sobre el botón, se abre una ventana de diálogo para localizarlo. Al seleccionar el fichero:
 - En caso de que el tipo de documento seleccionado no sea .pdf, se muestra el mensaje “El formato de fichero no es correcto”.
 - En caso de que el tipo de documento seleccionado sea correcto, se cargará el nombre del mismo en la pantalla.
- Adjuntar Documento: Esta acción es la que hace efectivo el adjuntado del documento a la comunicación. Si el proceso se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documentado adjuntado correctamente", y se visualiza el documento insertado en el listado presentado en pantalla. En caso contrario, si no se ha agregado previamente un documento, se muestra el mensaje “Debe seleccionar primero un documento”.
- Descargar Documento: Mediante este botón se obtiene el documento adjunto a la comunicación. Previamente, se debe seleccionar el documento que se desea descargar, pulsando sobre los datos del registro deseado, en el listado de documentos adjuntos presentado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento seleccionado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de descarga, no ejecutando ninguna acción.
- Volver: Regresa al listado de Comunicaciones Previas.

La información presentada en la ventana es la siguiente:



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COMUNICACIÓN PREVIA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COMUNICACIÓN PREVIA

Fichero adjuntado:

Agregar

Descripción del fichero adjunto

✓ Adjuntar Documento

Descargar Documento

fecha del documento :	descripcion :
04/04/2019	CARGA DOCUMENTO PRUEBA 1
04/04/2019	CARGA DOCUMENTO PRUEBA 2

(*) Campo obligatorio

< Volver

- Descripción del fichero adjunto: Puede indicar la descripción del fichero que va adjuntar, para que quede registrado en el sistema, previo al paso de "Adjuntar Documento".
- Listado de Documentos adjuntos a la Comunicación Previa:
 - Fecha del Documento, fecha en que se adjuntó dicho documento a la Comunicación, la cual se carga automáticamente en el momento de la carga.
 - Descripción, descripción del documento adjunto que se indicó en el momento de su registro.

2.23.7 Firma y presentación de Comunicaciones Previas

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Comunicaciones Previas". Una vez en el listado de Comunicaciones Previas, se selecciona el registro de la Comunicación a firmar, pulsando sobre los datos de la misma. Posteriormente se pulsa el botón "Firmar Comunicación" del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho documento. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmada, en tal caso muestra el mensaje "Comunicación ya firmada, no es posible volver a realizar el proceso".
- Si no se han indicado las previsiones, se muestra el mensaje "No es posible firmar una Comunicación Previa sin previsiones".

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación de la Comunicación Previa.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento "Comunicación Previa". Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información de la Comunicación Previa indicada.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Comunicaciones Previas, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Comunicaciones Previas cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver Documento a firmar Firmar < Terminar y volver al inicio

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma

electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú “Herramientas”, “Complementos”, “Plugins”
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser “Java Deployment Toolkit” y “Java(TM) Platform SE 6 U38”) y en el desplegable de la derecha seleccionar “No activar nunca”.

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.24 Confirmación de Aplicaciones R10

2.24.1 Listado de Confirmación de Aplicaciones

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Confirmación de Aplicaciones”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Id. Comunicación Previa
- Referencia de Informe Técnico
- ¿Confirmada? (Sí/No/Todos)
- ¿Anulada? (Sí/No/Todos)
- En caso de usuario de Servicios Centrales o Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos

- Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
- En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- Nombre de la Instalación
- Provincia de aplicación (Provincia de al menos un recinto de aplicación en las comunicaciones previas)
- Fecha de inicio prevista de aplicación
- Fecha efectiva de aplicación

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Confirmar: Mediante este botón se confirma directamente la comunicación previa, sin realizar ningún cambio en las aplicaciones comunicadas. Al pulsar el botón se muestra el mensaje 'AVISO: Esta acción confirmará los datos informados de la aplicación y no podrán ser modificados una vez completado el proceso. ¿Desea continuar con la confirmación de la aplicación? '. Si acepta la operación:
 - En caso de no haber indicado la información de la aplicación, se muestra el mensaje: "No es posible confirmar la aplicación hasta indicar la información de la aplicación realizada."
 - En caso de estar ya confirmada, se muestra el mensaje: "No es posible confirmar una aplicación ya confirmada."
 - En caso de estar anulada, se muestra el mensaje: "No es posible confirmar una aplicación ya anulada."
 - En caso de que la información de la aplicación esté indicada y no se encuentre confirmada ni anulada, se procede a su confirmación, mostrando al final del proceso el mensaje: "Aplicación confirmada correctamente"
- Ver Comunicación Previa: Mediante este botón se accede al detalle de la comunicación previa del registro seleccionado. (Ver punto 'Detalle de Comunicación Previa (R10)').

La información presentada en el listado de Confirmación de Aplicaciones es la siguiente:

BUSCADOR

id comunicacion previa referencia informe técnico confirmada? SI anulada? No

gestor de residuos -- Selecciona -- nombre de la instalación provincia de aplicación Todos

fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion fecha efectiva de aplicacion

Filtrar Limpiar

IMPORTANTE:

- Para ANULAR una aplicación, seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "Eliminar".
- Al aceptar la anulación de la aplicación, esta no podrá ser modificada ni confirmada con posterioridad.
- Para MODIFICAR la información de una aplicación seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "irEdición".
- La edición de la información de una aplicación no implica su confirmación.
- Para CONFIRMAR una aplicación seleccione el registro deseado y pulse seguidamente el botón "irConfirmar".
- Al aceptar la confirmación de la aplicación, esta no podrá ser modificada ni anulada con posterioridad.

[irDetalle](#) [irEdición](#) [irEliminar](#) [Confirmar](#) [Ver Comunicación Previa](#)

id comunicacion previa -	apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos -	nombre de la instalación -	nº orden -	ref.sigpac -	fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion -	confirmada? -	fecha de confirmación -	fecha efectiva de aplicacion -	anulada? -	fecha de anulación -
11	TRATAMIENTO ON	NOMBRE INSTALACION	1	41-11-1-1-1	11/01/2021	✓	04/12/2019	09/06/2019	✗	
13	TRATAMIENTO ON	NOMBRE INSTALACION	1	41-87-38-4 5-5	24/12/2020	✓	29/12/2020	11/12/2019	✗	

Resultados: 2

- Identificador de Comunicación Previa.
- Apellidos y Nombre/Razón Social del Gestor de Residuos
- Nombre de la Instalación
- Número de Orden
- Referencia SIGPAC
- Fecha de inicio prevista del período de aplicación
- Indicador de Comunicación Previa confirmada
- Fecha de Confirmación
- Fecha efectiva de aplicación
- Indicador de Comunicación Previa anulada
- Fecha de Anulación
- Indicador de Comunicación Previa con incidencias. Este dato sólo es visible por usuarios de Servicios Centrales.

2.24.2 Detalle de Confirmación de Aplicación

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Confirmación de Aplicaciones". Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los

registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Confirmación de Aplicación.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver Incidencias: Esta opción sólo está disponible para usuarios de la Administración. Mediante este botón se accede a la consulta de las Incidencias generadas en la Comunicación Previa.

INCIDENCIAS DETECTADAS EN CONFIRMACIÓN

orden / fila	fecha	descripcion	valor
4	06/03/2019	Se ha superado la superficie máxima del recinto	2.2

 Cancelar

La información presentada en dicha ventana es la siguiente:

- Orden/Fila
- Fecha en que se genera la incidencia
- Descripción
- Valor, dato que provoca la incidencia

La información presentada en el detalle de Confirmación de Aplicación es la siguiente:

DETALLE DE CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN R10

INFORMACIÓN DEL GESTOR DE RESIDUOS QUE REALIZA LA APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75867580
--	--

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Nombre de la instalación NOMBRE INSTALACION	Código NIMA 1234567890
---	------------------------

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

Nº Orden 1	Ref.Sigpac 41-11-1-1-1	Fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion 11/01/2021	
Cantidad Residuo R10 Comunicado 180	Superficie ocupada por aplicación (ha) (4) 0.71	Informe técnico (8) 15	Informe técnico (8) REF_INFORME_TECNICO_E20
Cadmio (gr/kg m.s.) 80000	Cobre (gr/kg m.s.) 720000	Niquel (gr/kg m.s.) 640000	Piomo (gr/kg m.s.) 360000
Zinc (gr/kg m.s.) 480000	Mercurio (gr/kg m.s.) 80000	Cromo (gr/kg m.s.) 320000	
Tipo de Residuo * Lodos de fosas sépticas			

INFORMACIÓN SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES REALIZADAS

Fecha efectiva de aplicación 03/06/2019	Residuos R10 aplicado (T.M.) 85	Sup. ocup por aplic. (ha) 0.68	
Cadmio (gr/kg m.s.) 68000	Cobre (gr/kg m.s.) 612000	Niquel (gr/kg m.s.) 544000	Piomo (gr/kg m.s.) 476000
Zinc (gr/kg m.s.) 480000	Mercurio (gr/kg m.s.) 68000	Cromo (gr/kg m.s.) 272000	
Tipo de Residuo * Lodos de fosas sépticas			

OBSERVACIONES REGISTRADAS PARA LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

Fecha	observación
04/12/2020	OBSERVACIONES

Resultados: 1

 Ver Incidencias

 Modificar  Volver  Eliminar

- Información del Gestor de Residuos que realiza la aplicación de residuos R10:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Información de la Instalación de tratamiento de procedencia de R10 (Productor de Residuos no Peligrosos ó Planta de Tratamiento):
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
- Información sobre la previsión de aplicación de residuos R10:
 - Nº de Orden
 - Referencia SIGPAC
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cantidad Residuo R10 Comunicado
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)

- Identificador de Informe Técnico
- Referencia de Informe Técnico
- Cadmio (gr/kg m.s.)
- Cobre (gr/kg m.s.)
- Níquel (gr/kg m.s.)
- Plomo (gr/kg m.s.)
- Zinc (gr/kg m.s.)
- Mercurio (gr/kg m.s.)
- Cromo (gr/kg m.s.)
- Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Tipo de Residuo
- Información sobre la confirmación de aplicaciones realizadas:
 - Fecha efectiva de aplicación
 - Residuo R10 aplicado
 - T.M.S. aplicado (t.m.)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Níquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)
 - Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Tipo de Residuo
- Observaciones registradas para la confirmación de aplicación de residuos R10
 - Fecha
 - Observación

2.24.3 Edición de Aplicación pendiente de confirmar

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Confirmación de Aplicación". Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones, se selecciona el registro a modificar y confirmar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición pulsando sobre el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así a dicho formulario.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Guardar y Confirmar:** Mediante este botón se guardan los cambios realizados sobre la información de aplicación y se confirma al mismo tiempo. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje de confirmación "AVISO: Esta acción confirmará los datos informados de la aplicación y no podrán ser modificados una vez completado el proceso. ¿Desea continuar con la confirmación de la aplicación?". Al aceptar, previo salvado y confirmación, se realizan las validaciones necesarias para completar satisfactoriamente el proceso. Si la información a salvar y confirmar es correcta, se muestra el mensaje "Aplicación confirmada correctamente" y regresa el foco al listado de Confirmación de Aplicaciones, con la aplicación indicada modificada y confirmada. En caso que no cumpla con las validaciones establecidas, se mostrarán los mensajes pertinentes para cada caso informando de ello.

La información presentada en el formulario de Confirmación de Aplicación es la siguiente:

EDICIÓN DE CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN R10

INFORMACIÓN DEL GESTOR DE RESIDUOS QUE REALIZA LA APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607560
---	---

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Nombre de la instalación A	Código NIMA 555555555s
-------------------------------	---------------------------

INFORMACIÓN SOBRE LA PREVISIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

Nº Orden 1	Ref.Sigpac 41-87-38-45-5	Informe técnico (6) 16	Informe técnico (6) REF_INFORME_TECNICO_E20_02
Fecha de inicio prevista del periodo de aplicación 26/01/2021	Cantidad Residuo R10 Comunicado 150	Superficie ocupada por aplicación (ha) (4) 6	
Cadmio (gr/kg m.s.) 120000	Cobre (gr/kg m.s.) 120000	Niquel (gr/kg m.s.) 120000	Piomo (gr/kg m.s.) 120000
Zinc (gr/kg m.s.) 120000	Mercurio (gr/kg m.s.) 120000	Cromo (gr/kg m.s.) 120000	
Tipo de Residuo * RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA			

INFORMACIÓN SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES REALIZADAS

Fecha efectiva de aplicación * 16	Residuos R10 aplicado (T.M.)	Superficie ocupada realizada (ha)	
Cadmio (gr/kg m.s.)	Cobre (gr/kg m.s.)	Niquel (gr/kg m.s.)	Piomo (gr/kg m.s.)
Zinc (gr/kg m.s.)	Mercurio (gr/kg m.s.)	Cromo (gr/kg m.s.)	
Tipo de Residuo * RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA			

OBSERVACIONES REGISTRADAS PARA LA CONFIRMACIÓN DE APLICACIÓN DE RESIDUOS R10

irNuevo

fecha	observación
Resultados: 0	

(*) Campo obligatorio

Guardar Guardar y Confirmar < Volver

- Información del Gestor de Residuos que realiza la aplicación de residuos R10:
 - Apellidos y nombre/ razón social del Gestor de Residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Información de la Instalación de tratamiento de procedencia de R10 (Productor de Residuos no Peligrosos ó Planta de Tratamiento):
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación
- Información sobre la previsión de aplicación de residuos R10:
 - Nº de Orden
 - Referencia SIGPAC
 - Identificador de Informe Técnico
 - Referencia de Informe Técnico
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación

- Cantidad Residuo R10 Comunicado
- Superficie ocupada por aplicación (ha)
- Cadmio (gr/kg m.s.)
- Cobre (gr/kg m.s.)
- Níquel (gr/kg m.s.)
- Plomo (gr/kg m.s.)
- Zinc (gr/kg m.s.)
- Mercurio (gr/kg m.s.)
- Cromo (gr/kg m.s.)
- Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
- Tipo de Residuo
- Información sobre la confirmación de aplicaciones realizadas:
 - Fecha efectiva de aplicación
 - Residuo R10 aplicado (t.m.)
 - T.M.S. aplicado (t.m.)
 - Superficie ocupada realizada (ha)
 - Cadmio (gr/kg m.s.)
 - Cobre (gr/kg m.s.)
 - Níquel (gr/kg m.s.)
 - Plomo (gr/kg m.s.)
 - Zinc (gr/kg m.s.)
 - Mercurio (gr/kg m.s.)
 - Cromo (gr/kg m.s.)
 - Arsénico (gr/kg m.s.): Este dato estará disponible a partir de 16/07/2022.
 - Tipo de Residuo
- Observaciones registradas para la confirmación de aplicación de residuos R10
 - Fecha
 - Observación

Desde este apartado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite acceder aun formulario para el alta de la observación sobre la confirmación de aplicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón “irNuevo” que se encuentra sobre el listado, mostrando la siguiente ventana:

Al completar los datos y aceptar la operación, aparecerá la observación registrada en el listado de observaciones del formulario de edición de confirmación de aplicación.

En una aplicación ya confirmada o anulada, la única información susceptible de cambio, será el alta de observaciones sobre el registro de aplicación en cuestión.

2.24.4 Anulación de Aplicación pendiente de confirmar

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Confirmación de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Confirmación de Aplicaciones, se selecciona el registro de la aplicación a anular, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para anular el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación para la anulación de la aplicación indicada. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se anula la aplicación indicada, y se muestra el listado. Al consultar la aplicación anulada, tendrá informada la fecha en que se realizó la anulación de la misma.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Técnico, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la anulación de la aplicación. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se anula la aplicación indicada.

No es posible anular una aplicación si ya ha sido anulada o está confirmada, mostrando un mensaje informando de ello al pulsar el botón eliminar.

Al anular la aplicación, se limpiará la información de la confirmación de la aplicación, tales como fecha efectiva de aplicación, cantidad de R10 aplicado, superficie ocupada, etc.

2.25 Informe Anual de Aplicaciones R10

2.25.1 Listado de Informes Anuales R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Información Anual de Aplicaciones”.

Los parámetros por los cuales podemos realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Año Informe: cargado por defecto con el año en curso.
- En caso de usuario de Servicios Centrales o Delegación Territorial:
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social del Gestor de Residuos
- En otro caso:
 - Lista desplegable de Gestores para su selección
- ¿Presentado? (Sí/No/Todos)

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Presentar Informe Anual: Este botón permite firmar y presentar el Informe Anual indicado, cuyo módulo desarrollaremos más adelante.
- Generar Informe Anual: Mediante este botón se obtiene el documento con la información del Informe Anual que se está consultado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Informes Anuales R10 es la siguiente:

BUSCADOR ^

año informe 2020 gestor de residuos -- Selecciona -- presentado Todos

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdición irEliminar Presentar Informe Anual Generar Informe Anual

apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos -	productor de residuos no peligrosos -	creado -	fecha de firma -
TRATAMIENTO ON	NOMBRE INSTALACION	23/12/2020	
TRATAMIENTO ON	NOMBRE INSTALACION	04/12/2020	09/12/2020
TRATAMIENTO ON	NOMBRE INSTALACION	11/12/2020	11/12/2020

Resultados: 3

- Apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos.
- Productor de Residuos no Peligrosos, nombre de la instalación.
- Creado, fecha de creación del informe anual de R10.
- Fecha de firma, fecha de firma y presentación del informe anual de R10.

2.25.2 Alta de Informe Anual R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Información Anual de Aplicaciones". Una vez en el listado de Informes Anuales R10, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario es la siguiente:



ALTA DE INFORME ANUAL R10

GESTOR DE RESIDUOS

Gestor de Residuos *
-- Selección --

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos

Representante Legal

C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos

Número GRU

Código NIMA

NIF Representante Legal

PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Nombre de la instalación *
-- Selección --

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento)

Nombre de la instalación

Código NIMA

Entidad concesionaria o Gestora de la instalación

DNI / NIE / NIF Gestora

Apellidos y nombre de la persona representante

DNI / NIE / NIF Repr.

INFORMACIÓN DE R10

tratamiento aplicado a los residuos r10	fecha de inicio prevista del periodo de aplicación	cultivo	cantidad residuo r10 aplicado	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletín r10	boletín de suelos	informe realizada? (6)
---	--	---------	-------------------------------	-----------	-----------	----------	---------	---------	-----------------------------------	--	-------------	-------------------	------------------------

Resultados: 0

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta:
--Seleccionar--

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

Firmado

Persona que ha realizado la presentación

Código de Registro

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Gestor de Residuos:
 - Gestor de Residuos: lista de desplegable cargada con los gestores de residuos a los que tiene acceso el usuario logado. Una vez se selecciona un valor de la lista, se carga automáticamente la siguiente información:
 - Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Productor de Residuos no Peligrosos:
 - Nombre de la instalación: lista desplegable, cargada sólo con los Productores donde el Gestor de Residuos ha confirmado aplicaciones y aún no han sido incluidas en el Informe Anual. Una vez seleccionado el valor de la lista, se cargará automáticamente toda la información de la Instalación de Tratamiento.
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de residuos R10:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación

- Código NIMA de la Instalación
- Entidad concesionaria o gestora de la instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
- Apellidos y Nombre de la persona representante
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de R10
 - Tratamiento aplicado a los residuos R10
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad residuo R10 aplicado
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín R10
 - Boletín de suelos
 - Informe técnico
 - ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.

Esta lista se cargará con las aplicaciones confirmadas del año anterior que no se encuentran ya incluidas en otros informes anuales.

- Información de presentación de Informe Anual:
 - Provincia donde se presenta
 - Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de registro

2.25.3 Detalle de Informe Anual R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Información Anual de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Informes Anuales R10, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual R10.

La información presentada en el detalle de Informe Anual R10 es la siguiente:

DETALLE DE INFORME ANUAL R10

DATOS DEL GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO	Nombre de la instalación NOMBRE INSTALACION	Código NIMA 1234567890	
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación NOMBRE ENTIDAD GESTORA	DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T	Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE	DNI / NIE / NIF Repr. 00000000T

INFORMACIÓN DE R10

nº orden	tratamiento aplicado a los residuos r10	fecha efectiva de aplicación	cultivo	cantidad residuo r10 aplicado	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicación (ha) (4)	boletin r10	boletin de suelos	informe realizada? (6)
Resultados: 0														

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta SEVILLA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015299	
Firmado	Persona que ha realizado la presentación	Código de Registro

[Modificar](#) [Volver](#) [Eliminar](#)

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de Residuos R10:
 - Tipo de Instalación
 - Nombre de la Instalación
 - Código NIMA de la Instalación

- Entidad concesionaria o gestora de la instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
- Apellidos y Nombre de la persona representante
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de R10
 - N.º de Orden
 - Tratamiento aplicado a los residuos R10
 - Fecha efectiva de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad residuos r10 aplicado (t.m.)
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín R10
 - Boletín de suelos
 - Informe técnico
 - ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.
- Información de presentación de Informe Anual:
 - Provincia donde se presenta
 - Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de registro

2.25.4 Edición de Informe Anual R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Información Anual de Aplicaciones". Una vez en el listado de Informe Anual de Aplicaciones, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Informe Anual de Aplicaciones R10.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual R10, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el detalle de Informe Anual R10 es la siguiente:

EDICIÓN DE INFORME ANUAL R10

GESTOR DE RESIDUOS

Apellidos y nombre/razón social del Gestor de residuos TRATAMIENTO DE RESIDUOS	C.I.F./N.I.F. del Gestor de residuos G75607560	Número GRU 287	Código NIMA
Representante Legal	NIF Representante Legal		

INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO DE PROCEDENCIA DE RESIDUOS R10 (PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS O PLANTA DE TRATAMIENTO)

Tipo de Instalación (Productor de Residuos No Peligrosos / Planta de Tratamiento) PLANTA DE TRATAMIENTO	Nombre de la instalación NOMBRE INSTALACION	Código NIMA 1234567890	
Entidad concesionaria o Gestora de la instalación NOMBRE ENTIDAD GESTORA	DNI / NIE / NIF Gestora 00000000T	Apellidos y nombre de la persona representante REPRESENTANTE	DNI / NIE / NIF Repr. 00000000T

INFORMACIÓN DE R10

tratamiento aplicado a los residuos r10	fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion	cultivo	cantidad residuo r10 aplicado	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	superficie total del recinto (ha)	superficie ocupada por aplicacion (ha) (4)	boletin r10	boletin de técnicos (6)	informe realizada?
---	--	---------	-------------------------------	-----------	-----------	----------	---------	---------	-----------------------------------	--	-------------	-------------------------	--------------------

Resultados: 0

PRESENTACIÓN

Provincia donde se presenta: SEVILLA	Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas A01015299	
Firmado	Persona que ha realizado la presentación	Código de Registro

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Datos del Gestor de Residuos:
 - Apellidos y Nombre/ Razón Social del gestor de residuos
 - C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
 - Número GRU (Gestor de Residuos)
 - Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
 - Nombre de Representante Legal
 - N.I.F. Representante Legal
- Información de la Instalación de Tratamiento de procedencia de Residuos R10:

- Tipo de Instalación
- Nombre de la Instalación
- Código NIMA de la Instalación
- Entidad concesionaria o gestora de la instalación
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Gestora
- Apellidos y Nombre de la persona representante
- D.N.I./N.I.E./N.I.F. Representante
- Listado con la información de R10
 - Tratamiento aplicado a los residuos R10
 - Fecha de inicio prevista del período de aplicación
 - Cultivo
 - Cantidad residuos r10 aplicado (t.m.)
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Superficie total del recinto (ha)
 - Superficie ocupada por aplicación (ha)
 - Boletín R10
 - Boletín de suelos
 - Informe técnico
 - ¿Realizada?: indica si la aplicación fue o no realizada, dato indicado al confirmar la comunicación previa.
- Información de presentación de Informe Anual:
 - Provincia donde se presenta
 - Código de directorio común de unidades orgánicas y oficinas
 - Firmado
 - Persona que ha realizado la presentación
 - Código de registro

2.25.5 Borrado de Informe Anual R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Información Anual de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Informe Anual de Aplicaciones, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Informe Anual R10, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

No es posible eliminar un Informe Anual R10 una vez ha sido firmado y presentado. Al pulsar sobre el botón eliminar, se muestra el siguiente mensaje “Informe anual ya firmado, imposible eliminar”.

2.25.6 Firma y presentación de Informe Anual R10

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10 y por los gestores de residuos, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Información Anual de Aplicaciones”. Una vez en el listado de Informes Anuales R10, se selecciona el registro del Informe Anual a firmar y presentar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “Presentar Informe Anual” del registro deseado, accediendo al formulario para la firma y presentación de dicho documento. En caso de no cumplir las validaciones realizadas, se mostrará un mensaje informando de ello, cortando el proceso de firma, tales como:

- Si ya ha sido firmada, en tal caso muestra el mensaje “Informe Anual ya firmado, no es posible volver a realizar el proceso”.

Si todo es correcto, se accede a la ventana de firma y presentación del Informe Anual.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver documento a firmar: Mediante este botón se obtiene el documento “Informe Anual R10”. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



**Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.*

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual R10 indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.
- Firmar: Ejecuta la acción de firma digital del documento. Si el proceso de firma se completa satisfactoriamente, se muestra el mensaje "Documento firmado correctamente".

Al regresar al listado de Informes Anuales R10, puede observar que el registro tiene la fecha de firma rellena con la fecha actual.

- Terminar y volver al inicio: Vuelve a la ventana de Informes Anuales R10 cancelando la operación de firma y presentación de dicho documento.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:

Firmar y registrar Documento

Estado
Se puede proceder a firmar el impreso.

[Ver Documento a firmar](#) [Firmar](#) [< Terminar y volver al inicio](#)

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"

- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser “Java Deployment Toolkit” y “Java(TM) Platform SE 6 U38”) y en el desplegable de la derecha seleccionar “No activar nunca”.

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

2.26 Recintos Comunicados/Confirmados R10

2.26.1 Listado de Comunicados/Confirmados

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a R10, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Recintos Comunicados/Confirmados”.

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- Año de previsión de la aplicación, cargado por defecto por el año anterior al año en curso.
- Provincia, obligatorio poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican las fechas de inicio y fin de aplicación.
- Municipio, obligatorio poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican las fechas de inicio y fin de aplicación.
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Indicador para consultar las previsiones del último año a partir de la fecha actual.
- Fecha de Inicio Efectiva, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican provincia y municipio.
- Fecha de Fin Efectiva, obligatorio para poder realizar la consulta de los datos. No será necesario informarlo si se indican provincia y municipio.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Ver Comunicación Previa: Mediante este botón se accede al detalle de la comunicación previa del registro seleccionado. (Ver punto 'Detalle de Comunicación Previa').
- Exportación Modelo Informe: Mediante este botón se genera un documento exportable en formato .csv de la información filtrada por pantalla, cumpliendo con el siguiente formato:
 - Fecha de Inicio de Aplicación
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Cantidad TMS
 - Superficie Ocupada

La información presentada en el listado de Recintos Confirmados/Comunicados es la siguiente:

LISTADO DE RECINTOS SOBRE LOS QUE SE HA COMUNICADO O CONFIRMADO APLICACIÓN DE RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 elementos a mostrar 10  Exportar

BUSCADOR 

año previsión aplicación 2020 provincia 41 - SEVILLA municipio 11 - ARAHAL

polígono parcela recinto

aplicaciones previstas último año No fecha de inicio efectiva 31 [dd/mm/aaaa] fecha de fin efectiva 31 [dd/mm/aaaa]

 Filtrar  Limpiar

[irDetalle](#) [Ver Comunicación Previa](#) [Exportacion Modelo Informe](#)

id comunicacion previa	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion	fecha efectiva de aplicacion	t.m.s. comunicadas	t.m.s. aplicadas
13	41	11	1	1	1	24/12/2020		80	

Resultados: 1

- Identificador de comunicación previa en la cual ha sido confirmado
- Provincia

- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Fecha de inicio prevista del período de aplicación
- Fecha efectiva de aplicación. Este dato, aunque ya haya sido informado en el módulo de Confirmación de Comunicación Previa, no será visible en esta consulta hasta que la Comunicación Previa haya sido confirmada.
- Toneladas de materia seca comunicadas
- Toneladas de materia seca aplicadas. Este dato, aunque ya haya sido informado en el módulo de Confirmación de Comunicación Previa, no será visible en esta consulta hasta que la Comunicación Previa haya sido confirmada.

En caso de no informar los filtros necesarios para la consulta, se mostrará el mensaje ‘Los filtros Provincia y Municipio/Fecha de Inicio de aplicación y Fecha Final de Aplicación son obligatorios’.

X Los filtros de Provincia y Municipio / Fecha Inicio de aplicación y Fecha Final de aplicación son obligatorios

elementos a mostrar [Exportar](#)

LISTADO DE RECINTOS SOBRE LOS QUE SE HA COMUNICADO O CONFIRMADO APLICACIÓN DE RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10

BUSCADOR ^

año previsión aplicación 2020
provincia -- Selecciona --
municipio -- Selecciona --

polígono
parcela
recinto

aplicaciones previstas último año No
fecha de inicio efectiva
31 (dd/mm/aaaa)
fecha de fin efectiva
31 (dd/mm/aaaa)

▼ Filtrar
🧼 Limpiar

[Ir Detalle](#)
[Ver Comunicación Previa](#)
[Exportación Modelo Informe](#)

id comunicacion previa	provincia	municipio	poligono	parcela	recinto	fecha de inicio prevista del periodo de aplicacion	fecha efectiva de aplicacion	t.m.s. comunicadas	t.m.s. aplicadas
Resultados: 0									

2.26.2 Detalle de Recinto Comunicado/Confirmado

Este módulo es accesible por el personal de la administración y por el personal de otros organismos con acceso a R10, accediendo desde el punto de menú “Gestión de Residuos R10”, “Recintos Comunicados/Confirmados”. Una vez en el listado de recintos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se

pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Recinto.

La información presentada en el detalle de Recinto Comunicado/Confirmado es la siguiente:

DETALLE DE RECINTO COMUNICADO/CONFIRMADO

Recinto * 41 - 11 - 1 - 1 - 1	Acumulado en el Año 2020	T.M.S. Prev. * 246.51	T.M.S. Aplic. * 76
----------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------

Comunicaciones Previas R10 que contienen el recinto seleccionado

gestor de residuos	productor de residuos no peligrosos	presentada	confirmada
UTE TRATAMIENTO HUELVA (CESPA GESTIÓN DE RESIDUOS S.A - CESPA S.A.)	NOMBRE INSTALACION	11/11/2020	
UTE TRATAMIENTO HUELVA (CESPA GESTIÓN DE RESIDUOS S.A - CESPA S.A.)	NOMBRE INSTALACION	04/11/2019	

[← Volver](#)

- Recinto
- Acumulación en el Año, indica en el año que se imputa la aplicación realizada.
- Toneladas de materia seca previstas
- Toneladas de materia seca aplicadas. Se muestra la totalidad de toneladas aplicadas para este recinto, es decir, de todas aquellas Comunicaciones Previas que han sido confirmadas.
- Listado de Comunicaciones Previas R10 que contienen el recinto seleccionado:
 - Gestor de Residuos
 - Productor de Residuos no Peligrosos
 - Fecha en que fue presentada
 - Fecha en que fue confirmada la aplicación.

2.27 Aplicaciones R10 Gestores/Productores

2.27.1 Listado de Aplicaciones Gestores/Productores

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a R10, por los gestores de residuos y por los productores de residuos no peligrosos, accediendo desde el punto de menú "Gestión de Residuos R10", "Consulta Aplicaciones Gestores/Productores".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de usuario de Servicios Centrales, Delegación Territorial o de otros organismos con acceso a R10, se mostrarán todas las aplicaciones comunicadas/confirmadas.
- En caso de usuario Gestor de Residuos, se mostrarán sólo las aplicaciones comunicadas/confirmadas por su empresa.
- En caso de usuario Productor de Residuos no Peligrosos, se mostrarán sólo las aplicaciones comunicadas/confirmadas para su empresa.

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- C.I.F./N.I.F. Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre Productor de Residuos no Peligrosos
- C.I.F./N.I.F. Gestor de Residuos
- Nombre Gestor de Residuos
- Fecha de Inicio: Fecha de comunicación a partir de la cual se obtendrán los datos
- Fecha de Fin: Fecha de comunicación hasta la cual se obtendrán los datos
- Aplicaciones confirmadas (Sí/No/Todos)
- Provincia
- Municipio

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- Generar Informe de Aplicaciones: Mediante este botón se obtiene el documento con la información de las aplicaciones comunicadas o confirmadas, a los que tiene

visibilidad el usuario logado, y según el filtro aplicado en el listado. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



*Esta ventana variará en diseño según versión de navegador, e incluso puede que no se muestre según configuración de descargas del mismo.

Si selecciona:

- Abrir, se abre el documento con la información del Informe Anual indicado.
- Guardar, donde posteriormente puede indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, cancela la operación de exportar, no ejecutando ninguna acción.

La información presentada en el listado de Aplicaciones Gestores/Productores es la siguiente:

LISTADO DE APLICACIONES DE RESIDUOS CON VALORACIÓN R10 elementos a mostrar Exportar

GESTORES/PRODUCTORES

BUSCADOR

cif/nif de productor de residuos no peligrosos		nombre de productor de residuos no peligrosos				cif/nif gestor de residuos	
nombre de gestor de residuos		fecha de inicio	<input type="text" value="31 (dd/mm/aaaa)"/>	fecha de fin	<input type="text" value="31 (dd/mm/aaaa)"/>	aplicaciones confirmadas Todos v	
provincia	-- Selecciona -- v	municipio		-- Selecciona -- v			

[irDetalle](#) [Generar Informe de Aplicaciones](#)

provincia	municipio	c.i.f. de productor de residuos no peligrosos	nombre de productor de residuos no peligrosos	c.i.f. gestor	nombre gestor	fec. comunicada	r10 com. (tm)	tms com. (tm)	sup. sigpec (has)	sup. com. (has)	fec. confirmada	r10 conf. (tm)	sup. conf. (has)	confirmada
SEVILLA	SANLUCAR L A MAYOR		A	00000000T	NOMBRE	26/12/2020	150	120	10,12	6				✘
SEVILLA	ARAHAL	00000000T	NOMBRE INSTALACION	00000000T	NOMBRE	24/12/2020	100	80	0,71	0,6				✔
SEVILLA	SANLUCAR L A MAYOR	00000000T	NOMBRE INSTALACION	00000000T	NOMBRE	24/12/2020	150	120	10,12	6	11/12/2019	10	0,68	✔
SEVILLA	ARAHAL	00000000T	NOMBRE INSTALACION	00000000T	NOMBRE	11/01/2021	100	80	0,71	0,71	09/06/2019	85	0,68	✔

Resultados: 4

- Provincia
- Municipio
- C.I.F. Productor de Residuos no Peligrosos
- Nombre Productor de Residuos no Peligrosos
- C.I.F. Gestor de Residuos
- Nombre Gestor de Residuos
- Fecha comunicada

- R10 comunicado (tm)
- TMS comunicado (tm)
- Superficie SIGPAC (has)
- Superficie comunicada (has)
- Fecha confirmada
- R10 confirmado (tm)
- Superficie confirmada (has)
- Confirmada (Sí/No)

2.28 Usuarios

2.28.1 Listado de Usuarios

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administrador, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú "Administración", "Usuarios".

La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- Si el usuario es de Servicios Centrales, se mostrarán todos los usuarios registrados en el sistema.
- Si el usuario es de Delegación Territorial, se mostrarán sólo los usuarios de dicha delegación y autorizados adscritos a su provincia.
- Si el usuario es un Centro autorizado ó un Gestor de Residuos, se mostrarán sólo los usuarios pertenecientes a ellos.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- ¿Activo? (Sí/No/Todos)
- Administrador (Sí/No/Todos)
- Sólo consulta (Sí/No/Todos)
- Firmante (Sí/No/Todos)
- Centro almazara (Sí/No/Todos)
- Gestor de Residuos (Sí/No/Todos)
- Productores de Residuos no Peligrosos (Sí/No/Todos)

La información presentada en el listado de Usuarios es la siguiente:

LISTADO DE USUARIOS

elementos a mostrar [+ Alta](#) [Exportar](#)

BUSCADOR [^](#)

cif / nif	nombre	primer apellido	segundo apellido	¿activo? Todos	administrador Todos
sólo consulta Todos	firmante Todos	centro almazara Todos	gestor residuos Todos	productores de residuos no peligrosos Todos	

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[IrDetalle](#) [IrEdición](#) [IrEliminar](#)

cif / nif	nombre	primer apellido	administrador	sólo consulta	¿activo?	firmante	centro almazara	gestor residuos	productores de residuos no peligrosos
00000000P	Nombre	Primero	✘	✘	▼	▼	✘	✘	✘

Resultados: 1

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Primer Apellido
- Administrador
- Sólo Consulta
- ¿Activo?
- Firmante
- Centro Almazara
- Gestor de Residuos
- Productores de Residuos no Peligrosos

2.28.2 Alta de Usuarios

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administrador, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú “Administración”, “Usuarios”. Una vez en el listado de Usuarios, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Búsqueda de Centro** : Permite localizar un centro activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:

CONSULTA DE CENTROS

Centro / Almazara  **Buscar**

centro / almazara	municipio
-------------------	-----------

Aceptar  **Cancelar**

Para buscar un centro, basta con indicar en el campo Centro/Almazara el centro a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de centros que cumplen con los criterios establecidos.

CONSULTA DE CENTROS

Centro / Almazara  **Buscar**

centro / almazara	municipio
ALMAZARA BORNOS, S.L.	CAMBIL
ALMAZARA CRUZ S.L.	MANCHA REAL
ALMAZARA ECOLÓGICA S.L.	ENCINASOLA
ALMAZARA SAN BARTOLO , S.C.A.	ESPEJO
ALMAZARA PABLO, S.L.	BAILEN
ALMAZARAS DE LA SUBBETICA, S.C.A.	CARCABUEY
PALMA SAT	PALMA DEL RIO

Aceptar  **Cancelar**

Para asociarlo al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el centro seleccionado en el listado de centros del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos centros a los que el usuario logado tiene acceso.

- **Búsqueda de Gestor** : Permite localizar un gestor de residuos activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:

CONSULTA DE GESTORES

Gestor Residuos  Buscar

gestor residuos

Aceptar  Cancelar

Para buscar un gestor, basta con indicar en el campo Gestor Residuos el gestor a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de centros que cumplen con los criterios establecidos.

CONSULTA DE GESTORES

Gestor Residuos  Buscar

gestor residuos

GRUPO RESIDUOS, S.L.

GRUPO S.A.

GRUPCOOP. AND.

GRUPO QUI, S.L.

GRU1

GRU2

Aceptar  Cancelar

Para asociarlo al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el gestor seleccionado en el listado de gestores del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos gestores a los que el usuario logado tiene acceso.

- **Búsqueda de Productor** : Permite localizar un Productor de Residuos no Peligrosos activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:

The screenshot shows a search interface with a green header containing the text "CONSULTA DE PRODUCTORES DE RESIDUOS NO PELIGROSOS". Below the header, the label "Productor de Residuos No Peligrosos" is positioned above a text input field. To the right of the input field is a magnifying glass icon and the word "Buscar". Below the input field, a green button displays the text "productor de residuos no peligrosos". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar", with the latter featuring a red 'X' icon.

Para buscar un Productor, basta con indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de Productores que cumplen con los criterios establecidos.

This screenshot shows the same search interface as above, but with the search field populated with the text "EDAR PRU". The green button now displays the text "productor de residuos no peligrosos" followed by "EDAR PRUEBA E1100" on a new line. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

Para asociarla al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el Productor seleccionado en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos Productores a los que el usuario logado tiene acceso.

La información presentada en el formulario de alta de usuario es la siguiente:

ALTA DE USUARIO

Cif / Nif *	Usuario LDAP *	Nombre *
Primer Apellido *	Segundo Apellido *	¿Activo? *
Administrador * No	Sólo Consulta * No	Firmante * No
Centro Almazara X	Búsqueda de Centro	
Gestor Residuos X	Búsqueda de Gestor	
Productores de Residuos No Peligrosos X	Búsqueda de Productor	

Listado de Centros

irEliminar

nombre

Listado de Gestores de Residuos

irEliminar

apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos

Listado de Productores de Residuos No Peligrosos

irEliminar

nombre instalación

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- C.I.F./N.I.F.
- Usuario LDAP
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- ¿Activo? (Sí/No): Estará marcado en caso de que el usuario esté activo. En el alta aparecerá activo, ya que consiste en la creación de un nuevo usuario.
- Sólo consulta (Sí/No): Si está marcado, el usuario que está dando de alta sólo accederá al sistema en modo sólo consulta al sistema, es decir, no podrá realizar ninguna operación que conlleve manipulación de los datos.
- Administrador (Sí/No): Si está marcado, el usuario que está dando de alta tendrá acceso al mantenimiento de usuarios.
- Firmante (Sí/No): Si está marcado, el usuario podrá firmar Informes Anuales.
- Centro Almazara (Sí/No): Indica si el usuario tiene centros asociados, se calcula automáticamente.
- Gestor Residuos (Sí/No): Indica si el usuario tiene gestores asociados, se calcula automáticamente.
- Productores de Residuos no Peligrosos (Sí/No): Indica si el usuario tiene Productor asociado, se calcula automáticamente.
- Lista de Centros/Almazaras asociadas al usuario

- Nombre
- Lista de Gestores de Residuos asociados al usuario
 - Apellidos y nombre / Razón Social del Gestor de Residuos
- Lista de Productores de Residuos no Peligrosos asociados al usuario
 - Nombre de la Instalación

Es posible desvincular un centro, gestor o productor del usuario, para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre el listado correspondiente, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado.

No se permite dar de alta un usuario ya existente y activo.

2.28.3 Detalle de Usuario

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administrador, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú “Administración”, “Usuarios”. Una vez en el listado de Usuarios, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Usuario.

DETALLE DE USUARIO

Código * 407	Cif / Nif * 00000000P	Nombre * Nombre
Primer Apellido * Primer	Segundo Apellido * Segundo	
¿Activo? * ▼	Administrador * ✕	Sólo Consulta * ✕
Firmante * ▼	Centro Almazara * ✕	Gestor Residuos * ✕
Productores de Residuos No Peligrosos * ✕		
Centro / Almazara JUANMI		
Gestor Residuos		
Productor de Residuos No Peligrosos		

Modificar
 Volver
 Eliminar

La información presentada en el detalle de Usuario es la siguiente:

- Código
- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- ¿Activo? (Sí/No): Estará marcado en caso de que el usuario esté activo.
- Administrador (Sí/No): Si está marcado, el usuario que está consultando tendrá acceso al mantenimiento de usuarios.
- Sólo consulta (Sí/No): Si está marcado, el usuario que está consultando sólo accede al sistema en modo sólo consulta al sistema, es decir, no podrá realizar ninguna operación que conlleve manipulación de los datos.
- Firmante (Sí/No): Si está marcado, el usuario podrá firmar Informes Anuales.
- Centro Almazara (Sí/No): Indica si el usuario tiene centros asociados.
- Gestor Residuos (Sí/No): Indica si el usuario tiene gestores asociados.
- Productores de Residuos no Peligrosos (Sí/No): Indica si el usuario tiene Productores asociados.
- Lista de Centros/Almazaras asociadas al usuario
 - Nombre
- Lista de Gestores de Residuos asociados al usuario
 - Apellidos y nombre / Razón Social del Gestor de Residuos
- Lista de Productores de Residuos no Peligrosos asociados al usuario
 - Nombre de la Instalación

2.28.4 Edición de Usuarios

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administradores, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú "Administración", "Usuarios". Una vez en el listado de Usuarios, se selecciona el registro a editar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdición" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Usuarios.

- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Usuarios, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

En cuanto a las acciones adicionales disponibles, encontramos:

- **Búsqueda de Centro** : Permite localizar un centro activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:

CONSULTA DE CENTROS

Centro / Almazara  **Buscar**

centro / almazara
municipio

Aceptar  Cancelar

Para buscar un centro, basta con indicar en el campo Centro/Almazara el centro a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de centros que cumplen con los criterios establecidos.

CONSULTA DE CENTROS

Centro / Almazara  **Buscar**

centro / almazara	municipio
ALMAZARA BORNOS, S.L.	CAMBIL
ALMAZARA CRUZ S.L.	MANCHA REAL
ALMAZARA ECOLOGICA S.L.	ENCINASOLA
ALMAZARA SAN BARTOLO , S.C.A.	ESPEJO
ALMAZARA PABLO, S.L.	BAILEN
ALMAZARAS DE LA SUBBETICA, S.C.A.	CARCABUEY
PALMA SAT	PALMA DEL RIO

Aceptar  Cancelar

Para asociarlo al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el centro seleccionado en el listado de centros del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos centros a los que el usuario logado tiene acceso.

- **Búsqueda de Gestor** : Permite localizar un gestor de residuos activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:



CONSULTA DE GESTORES

Gestor Residuos  Buscar

gestor residuos

Aceptar  Cancelar

Para buscar un gestor, basta con indicar en el campo Gestor Residuos el gestor a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de centros que cumplen con los criterios establecidos.



CONSULTA DE GESTORES

Gestor Residuos  Buscar

gestor residuos

GRUPO RESIDUOS, S.L.
GRUPO S.A.
GRUPO COOP. AND.
GRUPO QUI, S.L.
GRU1
GRU2

Aceptar  Cancelar

Para asociarlo al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el gestor seleccionado en el listado de gestores del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos gestores a los que el usuario logado tiene acceso.

- **Búsqueda de Productor** : Permite localizar un Productor de Residuos no Peligrosos activo, para asociar al usuario. Esta acción accede al siguiente módulo para su localización:

The screenshot shows a search interface with a green header containing the text "CONSULTA DE PRODUCTORES DE RESIDUOS NO PELIGROSOS". Below the header, the label "Productor de Residuos No Peligrosos" is positioned above a text input field. To the right of the input field is a magnifying glass icon and the word "Buscar". Below the input field, a green button displays the text "productor de residuos no peligrosos". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar", with the latter featuring a red 'X' icon.

Para buscar un Productor, basta con indicar en el campo Productor de Residuos no Peligrosos el nombre o parte del nombre de la instalación a localizar, y pulsar posteriormente el botón buscar. Esto devuelve la lista de Productores que cumplen con los criterios establecidos.

This screenshot shows the same search interface as above, but with the input field containing the text "EDAR PRU". The green button now displays "productor de residuos no peligrosos" with "EDAR PRUEBA E1100" listed below it, separated by a horizontal dashed line. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

Para asociarla al usuario que está dando de alta, hay que seleccionar el registro deseado, pulsando sobre el mismo y a continuación pulsar el botón aceptar, apareciendo el Productor seleccionado en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos del formulario de alta de usuario.

Hay que tener en cuenta, que sólo se permite localizar, aquellos Productores a los que el usuario logado tiene acceso.

La información presentada en la edición de Usuario es la siguiente:

EDICIÓN DE USUARIO

Cif / Nif * 00000000P	Usuario LDAP * usuario.ddap	Nombre * Nombre
Primer Apellido * Primero	Segundo Apellido * Segundo	¿Activo? * ▼
Administrador * No	Sólo Consulta * No	Firmante * SI
Centro Almazara x	Búsqueda de Centro	
Gestor Residuos x	Búsqueda de Gestor	
Productores de Residuos No Peligrosos x	Búsqueda de Productor	

Listado de Centros

irEliminar

nombre
JUANMI

Listado de Gestores de Residuos

irEliminar

apellidos y nombre/razón social del gestor de residuos
--

Listado de Productores de Residuos No Peligrosos

irEliminar

nombre instalación

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- C.I.F./N.I.F.
- Usuario LDAP
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- ¿Activo? (Sí/No/Todos): Estará marcado en caso de que el usuario esté activo. Para dar de baja un usuario, al eliminar, se pondrá como no activo, ya que se realiza un borrado lógico.
- Administrador (Sí/No/Todos): Si está marcado, el usuario que está editando tendrá acceso al mantenimiento de usuarios.
- Sólo consulta (Sí/No): Si está marcado, el usuario que está editando sólo accederá al sistema en modo sólo consulta al sistema, es decir, no podrá realizar ninguna operación que conlleve manipulación de los datos.
- Firmante (Sí/No/Todos): Si está marcado, el usuario podrá firmar Informes Anuales.
- Centro Almazara (Sí/No): Indica si el usuario tiene centros asociados.
- Gestor Residuos (Sí/No): Indica si el usuario tiene gestores asociados.
- Productores de Residuos no Peligrosos (Sí/No): Indica si el usuario tiene Productores asociados.
- Lista de Centros/Almazaras asociadas al usuario

- Nombre
- Lista de Gestores de Residuos asociados al usuario
 - Apellidos y nombre / Razón Social del Gestor de Residuos
- Lista de Productores de Residuos no Peligrosos asociados al usuario
 - Nombre de la Instalación

Es posible desvincular un centro, gestor o productor del usuario, para ello basta con pulsar sobre el botón “irEliminar” situado sobre el listado correspondiente, previa selección del registro deseado. Se pedirá confirmación al usuario para su eliminación, donde en caso de aceptar la operación se elimina el registro, y en caso contrario se cancela la operación de borrado. Esta opción estará disponible siempre y cuando no esté desvinculando de su propio usuario.

2.28.5 Borrado de Usuario

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administradores, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú “Administración”, “Usuarios”. Una vez en el listado de Usuarios, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Usuario, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

El borrado de usuario es un borrado lógico, es decir, no se elimina el registro físicamente de la base de datos, simplemente queda como usuario no activo en el sistema.

2.28.6 Activación de Usuario

Este módulo es accesible por el personal de la administración, por el personal de otros organismos con acceso a Efluentes, Lodos y/o R10 y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administradores, bien sean Gestores de Residuos, Productores de Residuos no Peligrosos ó Centros Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú “Administración”, “Usuarios”. Una vez en el listado de Usuarios, se selecciona el registro a activar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para activar el registro:

- Pulsar el botón “irActivar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Usuario, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Activar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.

Tras la activación de usuario, éste volverá a estar habilitado para el uso de la aplicación en sus distintos módulos, según los roles asignados.

2.29 Provincias

2.29.1 Listado de Provincias

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Provincias”.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Provincia

La información presentada en el listado de provincias es la siguiente:

LISTADO DE PROVINCIAS

elementos a mostrar 10

Exportar

BUSCADOR ^

provincia

Filtrar Limpia

provincia.id	provincia	andaluza?	acciones
1	ALAVA	0	
2	ALBACETE	0	
3	ALICANTE	0	
4	ALMERIA	1	
33	ASTURIAS	0	
5	AVILA	0	
6	BADAJOS	0	
7	BALEARES	0	
8	BARCELONA	0	
9	BURGOS	0	

Resultados: 52

- Identificador de la provincia
- Nombre de la provincia
- Indicador de provincia andaluza

2.29.2 Detalle de Provincia

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Provincias". Una vez en el listado de Provincias, se pulsa sobre el botón "Detalle" del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle de la Provincia seleccionada.

La información presentada en el detalle de la provincia es la siguiente:



DETALLE DE PROVINCIA

código
41

provincia.nombre
SEVILLA

 Modificar  Volver

- Código de Provincia
- Nombre de Provincia

2.29.3 Edición de Provincia

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Provincias”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición de la Provincia.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle de la Provincia, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en la edición de la provincia es la siguiente:



código *
41

andaluza? *
1

provincia.nombre *
SEVILLA

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Código
- Nombre de la Provincia
- Indicador de provincia andaluza

2.30 Municipios

2.30.1 Listado de Municipio

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Municipios”.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Provincia
- Municipio

La información presentada en el listado de municipios es la siguiente:

LISTADO DE MUNICIPIOS

elementos a mostrar 10

+ Alta

Exportar

BUSCADOR ^

municipio

provincia Todos

Filtrar Limpiar

código	municipio	provincia	acciones
1	ABABUJ	TERUEL	 
1	ABADES	SEGOVIA	 
1	ABADIA	CACERES	 
1	ABADIN	LUGO	 
1	ABADINO	VIZCAYA	 
1	ABAIGAR	NAVARRA	 
1	ABAJAS	BURGOS	 
1	ABALOS	RIOJA (LA)	 
1	ABALTZISKETA	GUIPUZCOA	 
1	ABANADES	GUADALAJARA	 

««« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »»»

Resultados: 8172

- Código
- Nombre de Municipios
- Nombre de Provincia

2.30.2 Detalle de Municipio

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Municipios". Una vez en el listado de Municipios, se pulsa sobre el botón "Detalle" del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Municipio seleccionado.

La información presentada en el detalle del municipio es la siguiente:



DETALLE DE MUNICIPIO

código 1	provincia RIOJA (LA)
Municipio ABALOS	

 Modificar  Volver

- Código de Municipio
- Nombre de Municipio
- Nombre de la Provincia

2.30.3 Edición de Municipio

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Municipios”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Municipio.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Municipio, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en la edición del municipio es la siguiente:



provincia *

RIOJA (LA)

Municipio *

ABALOS

(*) Campo obligatorio



Guardar



Volver

- Provincia
- Nombre Municipio

2.31 Parámetros de Sistema

2.31.1 Listado de Parámetros de Sistema

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Parámetros".

No existen filtros para la búsqueda de registros dentro del listado de parámetros existente.

La información presentada en el listado de Parámetros es la siguiente:

cod. dominio	cod. valor	valor	acciones
IA_ORIGEN_EFLUENTE	RASP	30	
IA_ORIGEN_EFLUENTE	CE	8	
IA_ORIGEN_EFLUENTE	DQO	25000	
IA_ORIGEN_EFLUENTE	NA	1380	
IA_ORIGEN_EFLUENTE	CU	5	
IA_SUELO_EFLUENTE	USDA	70	
IA_SUELO_EFLUENTE	CE 25C	4	
PARAMETROS_APLICACION	CAMPANYA	2016/2017	
PARAMETROS_APLICACION	F_MAX_VAL	30/10/2016	
PARAMETROS_COMUNICACION	USIGPAC1	ZU	

- Código de dominio
- Código de valor
- Valor

2.31.2 Detalle de Parámetro de Sistema

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Parámetros”. Una vez en el listado de Parámetros, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Parámetro seleccionado.

La información presentada en el detalle del parámetro es la siguiente:



DETALLE DE PARÁMETRO

Cod. Dominio
IA_ORIGEN_EFLUENTE

Cod. Valor
RASP

Valor
30

 Modificar  Volver

- Código de dominio
- Código de valor
- Valor

2.31.3 Edición de Parámetro de Sistema

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Parámetros”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Parámetro.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Parámetro, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en la edición del parámetro es la siguiente:



EDICIÓN DE PARÁMETRO

Cod. Dominio
IA_ORIGEN_EFLUENTE

Cod. Valor
RASP

Valor *
30

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Código de dominio
- Código de valor
- Valor

2.32 Incidencias

2.32.1 Listado de Incidencias

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Incidencias”.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Código de Incidencia
- Indicador de si dicha incidencia bloquea grabación

La información presentada en el listado de Incidencias es la siguiente:

LISTADO DE INCIDENCIAS DE VALIDACIONES

elementos a mostrar 10  Exportar

BUSCADOR 

 Filtrar  Limpiar

id. incidencia	código incidencia	descripción	¿bloquea grabacion?	acciones
1	PIA00102	Fecha de producción de efluente ha de ser inferior a fecha de análisis	✓	 
4	PIA003	Acetuna molturada en almazara productora mayor que la permitida durante campaña de aplicación	✗	 
5	PIA004	Volumen generado de Efluentes en almazara productora mayor que el permitido durante campaña de aplicación	✗	 
6	PIA007	Volumen de efluente de almazara aplicado por Fertirriego durante campaña de aplicación (m3) superado	✗	 
7	PIA008	Volumen de efluente de almazara aplicado en Superficie durante campaña de aplicación (m3) superado	✗	 
9	PIA00900	Volumen de efluente de almazara aplicado en Superficie+Fertirriego durante campaña de aplicación (m3), v<=50m3/ha año	✗	 
10	PIA00901	Volumen de efluente de almazara aplicado en Superficie+Fertirriego durante campaña de aplicación (m3), v<=50m3/ha.año (En el total de aplicaciones anuales sobre un CS del conjunto de exped.)	✗	 
11	PIA010	Fecha de aplicación del efluente de almazara para fertilización fuera de validez	✓	 
13	PIA011	Deberá transcurrir al menos un mes, desde la producción del efluente hasta su aplicación al suelo.	✓	 
14	PIA012	Las aplicaciones de los efluentes se realizarán Las aplicaciones de los efluentes se realizarán en los dos meses siguientes al análisis de los depósitos, siendo necesario un nuevo análisis si no se cumple lo anterior.	✓	 

« « 1 2 » »

Resultados: 11

- Identificador de incidencia en el sistema
- Código de Incidencia
- Descripción de Incidencia
- Indicador de si dicha incidencia bloquea grabación

2.32.2 Detalle de Incidencia

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Incidencias”. Una vez en el listado de incidencias,, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle de la Incidencia seleccionada.

La información presentada en el detalle de la Incidencia es la siguiente:



DETALLE DE INCIDENCIA

Código Incidencia pIA00102	La incidencia está vigente <input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Bloquea grabación? <input type="checkbox"/>	
Descripción Fecha de producción de efluente ha de ser inferior a fecha de análisis		
Tolerancia Relativa (%) 0.0	Valor límite inferior 0.0	Valor límite Superior 0.0
Permite grabación aunque incumpla <input type="checkbox"/>		

Modificar Volver

- Código de Incidencia
- Indicador de si la incidencia está vigente
- Indicador de si la incidencia bloquea la grabación
- Descripción
- Tolerancia Relativa (%)
- Valor Límite inferior
- Valor Límite superior
- Indicador de si la incidencia permite la grabación del registro, aún incumpliendo.

2.32.3 Edición de Incidencia

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Incidencias”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición de la Incidencia.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle de la Incidencia, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de la Incidencia es la siguiente:

🔔 **EDICIÓN DE INCIDENCIA**

Código Incidencia * PIA00102	La incidencia está vigente <input checked="" type="checkbox"/>	
Descripción * Fecha de producción de efluente ha de ser inferior a fecha de análisis		
Tolerancia Relativa (%) * 0.0	Valor límite Inferior * 0.0	Valor límite Superior * 0.0
Permite grabación aunque incumpla <input type="checkbox"/>		

(*) Campo obligatorio

📄 Guardar < Volver

- Código de Incidencia
- Indicador de si la incidencia está vigente
- Indicador de si la incidencia bloquea la grabación
- Descripción
- Tolerancia Relativa (%)
- Valor límite inferior
- Valor límite superior
- Indicador de si la incidencia permite la grabación del registro, aún incumpliendo.

2.33 Recintos SIGPAC

2.33.1 Listado de Recintos SIGPAC

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Recintos SIGPAC".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Código de Uso
- ¿Uso? (Sí/No/Todos)
- ¿Ocupación? (Sí/No/Todos)
- ¿Pendiente? (Sí/No/Todos)

No será posible realizar la consulta sin o indica al menos los filtros de Provincia y Municipio, por optimización del tiempo de recuperación de la información.

La información presentada en el listado de Recintos SIGPAC es la siguiente:

The screenshot displays the 'LISTADO DE RECINTOS SIGPAC' interface. At the top left, there is a red error message: 'Los filtros de Provincia y Municipio son obligatorios'. The main header includes the title 'LISTADO DE RECINTOS SIGPAC', a search bar labeled 'BUSCADOR', and an 'Exportar' button. Below the header is a green filter bar with dropdown menus for 'provincia', 'municipio', 'polígono', 'parcela', and 'recinto'. There are also checkboxes for 'cód. uso', '¿uso? Todos', '¿ocupación? Todos', and '¿pendiente? Todos'. Below the filter bar are 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there are links for 'IrDetalle' and 'IrEdicion', and a row of filter labels: 'provincia', 'municipio', 'polígono', 'parcela', 'recinto', '¿uso?', '¿ocupación?', and '¿pendiente?'. The status 'Resultados: 0' is shown at the bottom center.

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- ¿Uso?
- ¿Ocupación?
- ¿Pendiente?

2.33.2 Detalle de Recinto SIGPAC

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Recintos SIGPAC”. Una vez en el listado de Recintos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Recinto SIGPAC.

La información presentada en el detalle del Recinto es la siguiente:

DETALLE DE RECINTOS SIGPAC

Identificador * 6055550				
Provincia * 41	Municipio * 95	Polígono * 1	Parcela * 1	Recinto * 12
Cód. Uso * TA	Superficie * 7955.11	¿Uso? * ✘	¿Ocupación? * ✘	¿Pendiente? * ✘
Pendiente Media 1.02	% Vías 100.0	% Zona Vulnerable 100.0	% Zona Urbana 0.0	Cartografía * No Permitido ▼

Modificar
 Volver

- Id, código identificativo del recinto.

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Código de Uso
- Superficie
- ¿Uso?
- ¿Ocupación?
- ¿Pendiente?
- Pendiente Media
- % Vías
- % Zona Vulnerable
- % Zona Urbana
- Cartografía

2.33.3 Edición de Recinto SIGPAC

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Recintos SIGPAC". Una vez en el listado de Recintos SIGPAC, se selecciona el registro a editar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Recinto SIGPAC.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Recinto SIGPAC, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del Recinto es la siguiente:



EDICIÓN DE RECINTOS SIGPAC

Identificador * 6055550	Provincia 41 - SEVILLA	recinto cdMunicipio 95 - UTRERA	Polígono * 1	Parcela * 1	Recinto * 12
Cód. Uso * TA	Superficie * 7955.11	¿Uso? * No	¿Ocupación? * No	¿Pendiente? * No	
Pendiente Media * 1.02	% Vías * 100.0	% Zona Vulnerable * 100.0	% Zona Urbana * 0.0	Cartografía * No Permitido	

(*) Campo obligatorio

 Guardar [← Volver](#)

- Id, código identificativo del recinto. No editable.
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Código de Uso
- Superficie
- ¿Uso?
- ¿Ocupación?
- ¿Pendiente?
- Pendiente Media
- % Vías
- % Zona Vulnerable
- % Zona Urbana
- Cartografía

2.34 Consultas

2.34.1 Incidencias Generadas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Consultas", "Incidencias Generadas".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Descripción del ámbito de la Incidencia: lista desplegable con los posibles valores seleccionables.
- Descripción de la incidencia
- Descripción del tipo de documento: lista desplegable con los posibles valores seleccionables.
- Fecha Presentación Desde
- Fecha Presentación Hasta

La información presentada en el listado de Incidencias es la siguiente:

BUSCADOR 

desc. ámbito Efluentes 

desc. incidencia

desc. tipo documento  fh. presentación desde 31 (dd/mm/aaaa) fh. presentación hasta 31 (dd/mm/aaaa)

 Filtrar  Limpiar

irDetalle

desc. ámbito	desc. tipo documento	desc. ref. documento	fh. presentación	cód. incidencia	desc. incidencia
EFLUENTES	INFORME ANUAL	EFLU142011006	20/10/2016	plA00900	Volumen de efluente de almazara aplicado en Superficie +Fertirriego durante campaña de aplicación (m3). <=50 m3/ha año
LODOS	INFORME TECNICO	APLICACIÓN AGRÍCOLA	20/05/2020	IT10TM	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S por hectárea y año
LODOS	INFORME TECNICO	APLICACIÓN AGRÍCOLA	20/05/2020	IT10TMDO	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S. por dosis
LODOS	INFORME TECNICO	APLICACIÓN AGRÍCOLA	20/05/2020	ITMAXPDTE	No se admiten recintos con pendiente media superior a 20%
LODOS	INFORME TECNICO	COMPROBAR		IT10TM	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S por hectárea y año
LODOS	INFORME TECNICO	COMPROBAR		ITMAXSPREC	Se ha superado la superficie máxima del recinto
LODOS	INFORME TECNICO	COMPROBAR		ITMAXSUP	Se ha superado la superficie máxima de aplicación
LODOS	INFORME TECNICO	DUP-APLICACIÓN AGRÍCOLA 18-65-501-525,642		IT10TM	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S por hectárea y año
LODOS	INFORME TECNICO	DUP-APLICACIÓN AGRÍCOLA 18-65-501-525,642		IT10TMDO	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S. por dosis
LODOS	INFORME TECNICO	INFORME DE HOY	15/10/2018	IT10TM	Se ha superado la cantidad de 10 T.M.S por hectárea y año



Resultados: 380

- Descripción del ámbito de la Incidencia
- Descripción del tipo de documento
- Descripción de la referencia del documento
- Fecha Presentación
- Código de Incidencia
- Descripción de Incidencia

2.34.2 Detalle Incidencia Generada

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Consultas", "Incidencias Generadas". Una vez en el listado de Incidencias, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del registro que ocasionó la incidencia, es decir:

- Si la generó un informe anual de efluentes, accede al detalle del informe anual en cuestión
- Si la generó una comunicación previa de lodos, accede al detalle de comunicación previa, etc

Para consultar el detalle de cada uno de los ámbitos en que puede generarse incidencias, puede consultar el apartado correspondiente de Detalle de cada uno de ellos.

2.35 Estado Informes Tramitación

2.35.1 Listado de Estados de Informes de Tramitación

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Estado Informes Tramitación".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Código
- Estado de Informe

La información presentada en el listado de Estados Informes Tramitación es la siguiente:

ESTADOS DE INFORMES ANUALES elementos a mostrar 10  Exportar

BUSCADOR 

códigoestado de informe

 Filtrar Limpiar

código	estado de informe	acciones
9	EN PROCESO DE REVISION	 
3	PRESENTADO	 
1	GENERADO AUTOMATICAMENTE	 
2	EN PROCESO	 
7	ANULADO	 
6	NO VALIDO	 
4	VALIDO	 
5	EN TRAMITACION	 
8	NO PRESENTADO	 

Resultados: 9

- Código
- Estado de Informe

2.35.2 Detalle de Estados de Informes de Tramitación

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Estado Informes Tramitación". Una vez en el listado de Estados Informe Tramitación, se pulsa sobre el botón "Detalle" del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Estado seleccionado.

La información presentada en el detalle del estado es la siguiente:



DETALLE DE ESTADO DE INFORME

ID 9	Nombre EN PROCESO DE REVISIÓN
---------	----------------------------------

 Modificar  Volver

- Id, código identificativo del estado.
- Nombre, descripción corta del estado.

2.35.3 Edición de Estados de Informes de Tramitación

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Estado Informes Tramitación". Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "Editar" del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Estado de Informe de Tramitación.
- Pulsar el botón "Detalle" del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Estado de Informe de Tramitación, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del estado es la siguiente:



Estado de Informe *
EN PROCESO DE REVISIÓN

(* Campo obligatorio)

 Guardar  Volver

- Estado del informe, descripción corta del estado.

2.36 Centros

2.36.1 Listado de Centros

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Centros”.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- N.I.F.
- Nombre
- Provincia

La información presentada en el listado de Centros es la siguiente:

BUSCADOR 			
nif	nombre	provincia	
 Filtrar	 Limpiar		
nif	nombre	provincia	acciones
B41590357	CENTRO PARA PRUEBAS	SEVILLA	 

Resultados: 1

- C.I.F./N.I.F. del centro
- Nombre, nombre del centro
- Provincia, provincia de domicilio fiscal del centro

2.36.2 Alta de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Centros". Una vez en el listado de Centros, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta del centro es la siguiente:



ALTA DE CENTRO

NIF *	Nombre *	
Direccion *		
provincia * -- Seleccione --	Municipio * -- Seleccione --	
Código Postal *	Teléfono *	Fax *
Email *		
Tipo Centro * -- Seleccione --		

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Dirección
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Teléfono
- FAX
- Email
- Tipo de Centro

2.36.3 Detalle de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Centros". Una vez en el listado de Centros, se pulsa sobre el botón "Detalle" del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Centro seleccionado.

La información presentada en el detalle del centro es la siguiente:



DETALLE DE CENTRO

ID 706	NIF B41590357	Nombre CENTRO PARA PRUEBAS
Direccion DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRUEBAS SVG		
Provincia SEVILLA	Municipio UTRERA	
Teléfono 955863363	Tipo Centro ENTIDAD / ALMAZARA	

 Modificar  Volver

- Id, identificar del centro en el sistema
- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Dirección
- Provincia
- Municipio
- Teléfono
- Tipo de Centro

2.36.4 Edición de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Centros”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Centro.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Centro, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del centro es la siguiente:



EDICIÓN DE CENTRO

NIF *	B41590357	Nombre *	CENTRO PARA PRUEBAS		
Dirección *	DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRUEBAS SVG				
provincia *	SEVILLA	Municipio *	UTRERA		
Código Postal *	41710	Teléfono *	955863363	Fax *	954874545
Email *	susana.veces@juntadeandalucia.es				
Tipo Centro *	ENTIDAD / ALMAZARA				

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre
- Dirección
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Teléfono
- FAX
- Email
- Tipo de Centro

2.37 Tipos de Centros

2.37.1 Listado de Tipos de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Tipos de Centros".

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- Descripción del tipo de centro

La información presentada en el listado de Tipos de Centros es la siguiente:

id	código	descripción del tipo de centro	acciones
1	1	CAPDER	
2	2	DDTT	
3	3	ENTIDAD / ALMAZARA	
4	4	DEPOSITOS	
5	5	EDAR	
6	6	GESTORES RESIDUOS	
7	7	TRANSPORTISTAS	

Resultados: 7

- Identificador del registro en el sistema
- Código de tipo de centro
- Descripción del tipo de centro

2.37.2 Detalle de Tipo de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Tipos de Centros”. Una vez en el listado de Tipos de Centros, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Tipo de Centro seleccionado.

La información presentada en el detalle del Tipo de Centro es la siguiente:



DETALLE DE TIPO DE CENTRO

Id	1
Seleccionable desde Solicitud	<input type="checkbox"/>
Código	1
Descripción del Tipo de Centro	CAPDER

 Modificar  Volver

- Identificador del registro en el sistema
- Indicador de si el tipo es seleccionable desde Solicitud
- Código del Tipo de Centro
- Descripción del Tipo de Centro

2.37.3 Edición de Tipo de Centro

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Almazaras", "Tipos de Centros". Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "Editar" del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Tipo de Centro.
- Pulsar el botón "Detalle" del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Tipo de Centro, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del Tipo de Centro es la siguiente:



EDICIÓN DE TIPO DE CENTRO

Seleccionable desde Solicitud



Código *

1

Descripción del Tipo de Centro *

CAPDER

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Indicador si el tipo es seleccionable desde solicitud.
- Código de tipo de centro
- Descripción de tipo de centro

2.38 Tipos de Adjuntos en Expedientes

2.38.1 Listado de Tipos de Adjuntos en Expedientes

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Tipos de Adjuntos en Expedientes”.

El parámetro por el cual se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- Descripción del tipo de adjunto en expediente

La información presentada en el listado de Tipos de Adjuntos en Expedientes es la siguiente:

LISTADO DE TIPOS DE ADJUNTOS EN EXPEDIENTES

elementos a mostrar 10

 Alta

 Exportar

BUSCADOR 

descripción

 Filtrar  Limpiar

id. tipo	descripción	acciones
3	Boletín de análisis	  
4	Documentación varia	  
2	Informe anual escaneado	  
1	Plan de gestión	  

Resultados: 4

- Identificador del tipo de adjunto en el sistema
- Descripción del tipo de adjunto

2.38.2 Alta de Tipo de Adjunto en Expedientes

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Tipos de Adjuntos en Expediente”. Una vez en el listado de Tipos de Adjuntos en Expediente, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta del tipo de adjunto en expediente es la siguiente:



ALTA DE TIPO DE ADJUNTO

Descripción *

(* Campo obligatorio)

 Guardar  Volver

- Descripción del tipo de adjunto en expediente

2.38.3 Detalle de Tipo de Adjunto en Expedientes

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Tipos de Adjunto en Expediente”. Una vez en el listado de Tipos de Adjuntos en Expediente, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Tipo de Adjunto en Expediente seleccionado.

La información presentada en el detalle del Tipo de Adjunto en Expediente es la siguiente:



DETALLE DE TIPO DE ADJUNTO

ID 3	Nombre Boletín de análisis
---------	-------------------------------

 Modificar  Volver  Eliminar

- Identificador de tipo de adjunto en expedientes
- Nombre, descripción de tipo de adjunto en expediente

2.38.4 Edición de Tipo de Adjunto en Expedientes

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Almazaras”, “Tipos de Adjuntos en Expediente”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “Editar” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de edición del Tipo de Adjunto en Expediente.
- Pulsar el botón “Detalle” del registro que desea modificar, accediendo así al formulario de detalle del Tipo de Adjunto en Expediente, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del Tipo de Adjunto en Expediente es la siguiente:



Descripción *
Boletín de análisis

(* Campo obligatorio)

 Guardar  Volver

- Descripción

2.38.5 Borrado de Tipo de Adjunto en Expedientes

Esta operación es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde:

- El punto de menú "Administración", "Almazaras", "Tipos de Adjuntos en Expediente", botón "Eliminar" del registro a eliminar.
- El punto de menú "Administración", "Almazaras", "Tipos de Adjuntos en Expediente", botón "Detalle" del registro a eliminar, botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar el registro, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

2.39 Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos

2.39.1 Listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos".

No existen parámetros de búsqueda en el listado.

La información presentada en el listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos es la siguiente:

LISTADO TIPOS DE TRATAMIENTOS APLICADOS A LODOS elementos a mostrar 10 + Alta Exportar

Filtrar Limpiar BUSCADOR

[irDetalle](#) [irEdición](#) [irEliminar](#)

código	tratamiento
1	Compostaje en pilas volteadas
2	Compostaje en pilas estáticas ventiladas o en túneles
3	Estabilización aeróbica
4	Secado térmico
5	Digestión anaerobia termófila
6	Digestión anaerobia mesófila
7	Estabilización con cal
8	Otros tratamientos (especificar)

Resultados: 8

- Código, identificador del tratamiento aplicado a lodo.
- Tratamiento, descripción del tratamiento aplicado a lodo.

2.39.2 Alta de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos". Una vez en el listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos, pulsar el botón "Alta", accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta del tipos de tratamientos aplicados a lodos es la siguiente:



ALTA DE TIPO DE TRATAMIENTO

Código *	Tratamiento *
----------	---------------

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Código, identificador del tratamiento aplicado a lodo.
- Tratamiento, descripción del tratamiento aplicado a lodo.

2.39.3 Detalle de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos”. Una vez en el listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos seleccionado.

La información presentada en el detalle del Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos es la siguiente:



DETALLE DEL TIPO DE TRATAMIENTO

Código
2

Tratamiento
Compostaje en pilas estáticas ventiladas o en túneles

 Modificar  Volver  Eliminar

- Código, identificador del tratamiento aplicado a lodo.
- Tratamiento, descripción del tratamiento aplicado a lodo.

2.39.4 Edición de Tipo de Tratamientos Aplicados a Lodos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “irEdicion” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Tipo de Tratamiento Aplicado a Lodos.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Tipo de Tratamiento Aplicado a Lodos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos es la siguiente:

Código *
1

Tratamiento *
Compostaje en pilas volteadas

(* Campo obligatorio)

 Guardar  Volver

- Código, identificador del tratamiento aplicado a lodo.
- Tratamiento, descripción del tratamiento aplicado a lodo.

2.39.5 Borrado de Tipo de Tratamiento Aplicado a Lodos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos”. Una vez en el listado de Tipos de Tratamientos Aplicados a Lodos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Tipo de Tratamiento Aplicado a Lodos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana.

En caso de que el registro esté asociado a un boletín de lodos, se muestra el mensaje “Existen boletines de lodos con este tipo de tratamiento. Imposible eliminar”, cancelando la operación. En caso contrario, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

2.40 Productores de Residuos no Peligrosos

2.40.1 Listado de Productores de Residuos no Peligrosos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Productores de Residuos no Peligrosos".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- C.I.F./N.I.F. del Productor de Residuos no Peligrosos
- C.I.F./N.I.F. del Gestor de Residuos
- Nombre de la instalación
- ¿Activa?

La información presentada en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos es la siguiente:

LISTADO DE PRODUCTORES DE RESIDUOS NO PELIGROSOS elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR ^

cif/nif 00000000T cif/nif gestora nombre instalación ¿activa? Todas v

Filtrar Limpiar

irDetalle irEdicion irEliminar

código nima	nombre instalación	cif/nif	entidad concesionaria o gestora	cif/nif gestora	representante	cif/nif representante	¿activa?	r10
1234567890	NOMBRE INSTALACION	00000000T	NOMBRE ENTIDAD GESTORA	00000000T	REPRESENTANTE	00000000T	✓	✓

Resultados: 1

- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre de la Instalación
- C.I.F./N.I.F. de la Instalación

- Nombre de la entidad concesionaria o gestora
- C.I.F./N.I.F. de la entidad concesionaria o gestora
- Nombre del Representante Legal
- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal
- ¿Activa?

2.40.2 Alta de Productor de Residuos no Peligrosos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Productores de Residuos no Peligrosos”. Una vez en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta de Productor de Residuos no Peligrosos es la siguiente:

□
ALTA DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Identificador	Tipo Instalación -- Seleccione --	Código NIMA
Nombre Instalación *		CIF/NIF *
Teléfono	Fax	Correo Electrónico
Entidad concesionaria o gestora *		CIF/NIF Gestora *
Representante *		CIF/NIF Representante *
Fecha Alta *	Fecha Baja *	R10

LISTADO DE RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

irNuevo
irEdición
irEliminar

código	descripción	fecha documento	observaciones	acciones
Resultados: 0				

HISTÓRICO DE CAMBIOS EN RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

código	descripción	fecha documento	observaciones	acción	fecha	usuario	acciones
Resultados: 0							

(*) Campo obligatorio

Guardar
< Volver

- Identificador
- Tipo de Instalación
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)

- Nombre de Instalación
- C.I.F./N.I.F. de Instalación
- Teléfono
- F.A.X.
- Correo Electrónico
- Entidad concesionaria o gestora
- C.I.F./N.I.F. de la entidad concesionaria o gestora
- Nombre de representante legal
- C.I.F./N.I.F. de representante legal
- Fecha de Alta
- Fecha de Baja
- R10: Indicador de productor de residuos con valorización R10.
- Listado de Residuos con Valorización R10 para los que está autorizado
 - Código
 - Descripción
 - Fecha Documento
 - Observaciones

En este apartado se puede dar de alta los residuos para los que el productor está autorizado junto con su resolución. Para ello, pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre el listado, acción ante la cual se desplegará un apartado donde indicar la información:

irNuevo | Edición | Eliminar

código	descripción	fecha documento	observaciones	acciones
190805	Lodos del tratamiento de aguas residuales urbanas	17/12/2020	resolución	
020945	Lodos del tratamiento in situ de efluentes	23/11/2020	resolución	
020502	Lodos del tratamiento in situ de efluentes	25/11/2020	resolución	

Resultados: 3

RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10

Residuo con valorización R10
 --Selección--

Observaciones

Fichero adjuntado:
 Agregar

Aceptar Cancelar

Al indicar la información requerida y aportado el documento de resolución, pulsar sobre el botón “Aceptar” para salvar los cambios. Al crear el registro, se registrará la acción en el histórico.

Del mismo modo en que en otros formularios, es posible realizar la edición del registro insertado y eliminación del mismo. Estas acciones también quedarán registradas en el histórico de cambios.

- Histórico de cambios en residuos con Valorización R10 para los que está autorizado
 - Código
 - Descripción
 - Fecha Documento
 - Observaciones
 - Acción
 - Fecha
 - Usuario

Tanto desde el listado de residuos asociados al productor como desde el listado de histórico de cambios sobre los mismos, será posible consultar el documento asociado de resolución, pulsando sobre el botón a nivel de registro deseado a consultar  .

2.40.3 Detalle de Productores de Residuos no Peligrosos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Productores de Residuos no Peligrosos". Una vez en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Productor de Residuos no Peligrosos en cuestión.

La información presentada en el detalle de Productor de Residuos no Peligrosos es la siguiente:

DETALLE DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Identificador 428	Tipo Instalación PLANTA DE TRATAMIENTO	Código NIMA 1234567890
Nombre Instalación NOMBRE INSTALACION		CIF/NIF 00000000T
Teléfono	Fax	Correo Electrónico
Entidad concesionaria o gestora NOMBRE ENTIDAD GESTORA		CIF/NIF Gestora 00000000T
Representante REPRESENTANTE		CIF/NIF Representante 00000000T
Fecha Alta * 01/01/2020	Fecha Baja	R10 <input type="checkbox"/>

LISTADO DE RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

código	descripción	fecha documento	observaciones	acciones
200304	Lodos de fosas sépticas	03/12/2020 11:57:42		
RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	09/12/2020 14:02:24		

Resultados: 2

HISTÓRICO DE CAMBIOS EN RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

código	descripción	fecha documento	observaciones	acción	fecha	usuario	acciones
200304	Lodos de fosas sépticas	03/12/2020		CREADO	03/12/2020 11:57:42	susana.veces	
RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	09/12/2020		CREADO	09/12/2020 14:02:25	susana.veces	

Resultados: 2

 Modificar  Volver  Eliminar

- Identificador
- Tipo de Instalación
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre de Instalación
- C.I.F./N.I.F. de Instalación
- Teléfono
- F.A.X.
- Correo Electrónico
- Entidad concesionaria o gestora
- C.I.F./N.I.F. de la entidad concesionaria o gestora
- Nombre de representante legal
- C.I.F./N.I.F. de representante legal
- Fecha de Alta
- Fecha de Baja
- R10: Indicador de productor de residuos con valorización R10.

- Listado de Residuos con Valorización R10 para los que está autorizado
 - Código
 - Descripción
 - Fecha Documento
 - Observaciones
- Histórico de cambios en residuos con Valorización R10 para los que está autorizado
 - Código
 - Descripción
 - Fecha Documento
 - Observaciones
 - Acción
 - Fecha
 - Usuario

Tanto desde el listado de residuos asociados al productor como desde el listado de histórico de cambios sobre los mismos, será posible consultar el documento asociado de resolución, pulsando sobre el botón a nivel de registro deseado a consultar  .

2.40.4 Edición de Productores de Residuos no Peligrosos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales,, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/ R10”, “Productores de Residuos no Peligrosos”. Una vez en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “irEdicion” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición del Productor de Residuos no Peligrosos.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Productor de Residuos no Peligrosos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Productores de Residuos no Peligrosos es la siguiente:

EDICIÓN DE PRODUCTOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Identificador 428	Tipo Instalación PLANTA DE TRATAMIENTO	Código NIMA 1234567890
Nombre Instalación * NOMBRE INSTALACION		C.I.F./N.I.F. 00000000T
Teléfono	Fax	Correo Electrónico
Entidad concesionaria o gestora * NOMBRE ENTIDAD GESTORA		C.I.F./N.I.F. Gestora * 00000000T
Representante * REPRESENTANTE		C.I.F./N.I.F. Representante * 00000000T
Fecha Alta * 01/01/2020	Fecha Baja	R10 <input checked="" type="checkbox"/>

LISTADO DE RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

irNuevo | irEdición | irEliminar

código	descripción	fecha documento	observaciones	acciones
200304	Lodos de fosas sépticas	03/12/2020		
RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	09/12/2020		

Resultados: 2

HISTÓRICO DE CAMBIOS EN RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10 PARA LOS QUE ESTÁ AUTORIZADO

código	descripción	fecha documento	observaciones	acción	fecha	usuario	acciones
200304	Lodos de fosas sépticas	03/12/2020		CREADO	03/12/2020 11:57:42	susana.veces	
RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA	09/12/2020		CREADO	09/12/2020 14:02:25	susana.veces	

Resultados: 2

(*) Campo obligatorio

Guardar | < Volver

- Identificador, no editable.
- Tipo de Instalación
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre de Instalación
- C.I.F./N.I.F. de Instalación
- Teléfono
- F.A.X.
- Correo Electrónico
- Entidad concesionaria o gestora
- C.I.F./N.I.F. de la entidad concesionaria o gestora
- Nombre de representante legal
- C.I.F./N.I.F. de representante legal
- Fecha de Alta
- Fecha de Baja
- R10: Indicador de productor de residuos con valorización R10.
- Listado de Residuos con Valorización R10 para los que está autorizado

- Código
- Descripción
- Fecha Documento
- Observaciones

En este apartado se puede dar de alta los residuos para los que el productor está autorizado junto con su resolución. Para ello, pulsar sobre el botón “irNuevo” situado sobre el listado, acción ante la cual se desplegará un apartado donde indicar la información:

irNuevo | Edición | Eliminar

código	descripción	fecha documento	observaciones	acciones
190905	Lodos del tratamiento de aguas residuales urbanas	17/12/2020	resolución	
020905	Lodos del tratamiento in situ de efluentes	24/11/2020	resolución	
020502	Lodos del tratamiento in situ de efluentes	25/11/2020		

Resultados: 3

RESIDUOS CON VALORIZACIÓN R10

Residuo con valorización R10
 -- Selección --

Observaciones

Fichero adjuntado:
 Agregar

Aceptar Cancelar

Al indicar la información requerida y aportado el documento de resolución, pulsar sobre el botón “Aceptar” para salvar los cambios. Al crear el registro, se registrará la acción en el histórico.

Del mismo modo en que en otros formularios, es posible realizar la edición del registro insertado y eliminación del mismo. Estas acciones también quedarán registradas en el histórico de cambios.

- Histórico de cambios en residuos con Valorización R10 para los que está autorizado
 - Código
 - Descripción
 - Fecha Documento
 - Observaciones
 - Acción
 - Fecha
 - Usuario

Tanto desde el listado de residuos asociados al productor como desde el listado de histórico de cambios sobre los mismos, será posible consultar el documento asociado de resolución, pulsando sobre el botón a nivel de registro deseado a

consultar .

2.40.5 Borrado de Productores de Residuos no Peligrosos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Productores de Residuos no Peligrosos”. Una vez en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Productor de Residuos no Peligrosos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

2.40.6 Activación de Productor de Residuos no Peligrosos

Esta operación es accesible por el personal de la administración y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administradores, bien sean Gestores o Productores Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Productores de Residuos no Peligrosos”. Una vez en el listado de Productores de Residuos no Peligrosos, se selecciona el registro a activar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para activar el registro:

- Pulsar el botón “irActivar” situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Productor de Residuos no Peligrosos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Activar” situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.

Tras la activación de gestor de residuos, éste volverá a estar habilitado para el uso de la aplicación en sus distintos módulos, según los roles asignados.

2.41 Gestores de Residuos

2.41.1 Listado de Gestores de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Gestores de Residuos”.

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado es:

- C.I.F./N.I.F. del Gestor
- Nombre del Gestor

La información presentada en el listado de Gestores de Residuos es la siguiente:

LISTADO GESTORES DE RESIDUOS elementos a mostrar 10 Alta Exportar

BUSCADOR

cif/nif gestor nombre del gestor ¿activo? Todos

Filtrar Limpiar

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

código nima :	nombre del gestor :	cif/nif gestor :	representante :	cif/nif representante :	número gru :	¿activo? :
UHUH5656	GRU1	00000002W	REPRESENTANTE DE GRU1	00000000T	12345	x

Resultados: 1

- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Nombre del Gestor
- C.I.F./N.I.F. del Gestor
- Nombre del Representante Legal
- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal

- Número GRU (Gestor de Residuos)

2.41.2 Alta de Gestores de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Gestores de Residuos”. Una vez en el listado de Gestores de Residuos, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta de Gestores de Residuos es la siguiente:

ALTA GESTOR DE RESIDUOS

Identificador	Código NIMA *	Número GRU *	
Nombre del Gestor *			CIF/NIF Gestor *
Dirección			Código Postal
Provincia -- Seleccione --	Municipio -- Seleccione --		
Representante *			CIF/NIF Representante *

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Identificador
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Número GRU (Gestor de Residuos)
- Nombre del Gestor
- C.I.F./N.I.F. del Gestor
- Dirección
- Código Postal
- Provincia
- Municipio
- Nombre del Representante Legal

- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal

2.41.3 Detalle de Gestores de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales,, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Gestores de Residuos”. Una vez en el listado de Gestores de Residuos, se selecciona el registro a consultar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente se pulsa el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Gestor en cuestión.

La información presentada en el detalle de Gestor de Residuos es la siguiente:

DETALLE GESTOR DE RESIDUOS			
Identificador	Código NIMA	Número GRU	
3	UHUH5656	12345	
Nombre del Gestor			CIF/NIF Gestor
GRU1			0000002W
Representante			CIF/NIF Representante
REPRESENTANTE DE GRU1			0000000T

 Modificar  Volver  Activar

- Identificador, autocalculado.
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Número GRU (Gestor de Residuos)
- Nombre del Gestor
- C.I.F./N.I.F. del Gestor
- Nombre del Representante Legal
- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal

2.41.4 Edición de Gestores de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Gestor de Residuos". Una vez en el listado de Gestor de Residuos, se selecciona el registro a modificar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón "irEdicion" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición del Gestor de Residuos.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Gestor de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición de Gestor de Residuos es la siguiente:

EDICIÓN GESTOR DE RESIDUOS

Identificador 3	Código NIMA * UHUH5666	Número GRU * 12345	CIF/NIF Gestor 0000002W
Nombre del Gestor * GRU1			Código Postal 41710
Dirección			Provincia SEVILLA
Representante * REPRESENTANTE DE GRU1			Municipio UTRERA
			CIF/NIF Representante * 0000000T

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Identificador, no editable.
- Código NIMA (Número de Identificación Medioambiental)
- Número GRU (Gestor de Residuos)
- Nombre del Gestor
- C.I.F./N.I.F. del Gestor
- Dirección
- Código Postal

- Provincia
- Municipio
- Nombre del Representante Legal
- C.I.F./N.I.F. del Representante Legal

2.41.5 Borrado de Gestor de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Gestores de Residuos". Una vez en el listado de Gestores de Residuos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón "irEliminar" situado sobre los registros presentados.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Gestor de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana.

En caso de estar asociado a boletines, no se realizará ninguna acción. En caso contrario, se presenta un mensaje de confirmación de la eliminación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se elimina el registro indicado, y se muestra el listado con el registro eliminado.

2.41.6 Activación de Gestor de Residuos

Esta operación es accesible por el personal de la administración y por el resto de usuarios autorizados para ello, marcados en su alta de usuario como administradores, bien sean Gestores o Productores Autorizados. A este módulo se accede desde el el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Gestores de Residuos". Una vez en el listado de Gestores de Residuos, se selecciona el registro a activar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para activar el registro:

- Pulsar el botón "irActivar" situado sobre los registros presentados, ante lo cual se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en el listado con los datos presentados del inicio. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.
- Pulsar el botón "irDetalle" situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle del Gestor de Residuo, y una vez en su detalle, pulsar el botón "Activar" situado en la parte inferior de la ventana. Del mismo modo, se presenta un mensaje de confirmación de la activación del registro. Si cancela la operación se mantiene el foco en la ventana. En caso de aceptar, se activa el registro indicado, y se muestra el listado con el registro activado.

Tras la activación de gestor de residuos, éste volverá a estar habilitado para el uso de la aplicación en sus distintos módulos, según los roles asignados.

2.42 Tipos de Residuos

2.42.1 Listado de Tipos de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Lodos/R10", "Tipos de Residuos".

No existen parámetros de búsqueda en el listado.

La información presentada en el listado de Tipos de Residuos es la siguiente:

LISTADO DE TIPOS DE RESIDUOS elementos a mostrar [Alta](#) [Exportar](#)

BUSCADOR

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[irDetalle](#) [irEdicion](#) [irEliminar](#)

identificador -	código -	descripción -
1	RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA
3	ER	OTRO RESIDUO
6	020204	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
7	020305	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
8	020403	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
9	020502	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
10	020603	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
11	020705	Lodos del tratamiento in situ de efluentes
12	190805	Lodos del tratamiento de aguas residuales urbanas
13	200304	Lodos de fosas sépticas

Resultados: 10

- Identificador
- Código
- Descripción

2.42.2 Alta de Tipo de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú "Administración",

“Lodos/R10”, “Tipos de Residuo”. Una vez en el listado de Tipos de Residuos, pulsar el botón “Alta”, accediendo al formulario de alta del mismo.

La información presentada en el formulario de alta del tipos de residuos es la siguiente:



ALTA DE TIPO DE RESIDUO

Código * Descripción *

(*) Campo obligatorio

Guardar < Volver

- Código
- Descripción

2.42.3 Detalle de Tipo de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Residuos”. Una vez en el listado de Tipos de Residuos, se pulsa sobre el botón “Detalle” del registro a consultar los datos, accediendo así al formulario de detalle del Tipos de Residuos.

La información presentada en el detalle del Tipos de Residuos es la siguiente:



DETALLE DE TIPO DE RESIDUO

Identificador *	Código *	Descripción *
1	RA	RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA

 Modificar  Volver  Eliminar

- Identificador
- Código
- Descripción

2.42.4 Edición de Tipo de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Residuos”. Posteriormente, se accede a la edición al:

- Pulsar el botón “irEdicion” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de edición de Tipo de Residuos.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Tipo de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.

La información presentada en el formulario de edición del Tipos de Residuos es la siguiente:



Código *

RA

Descripción *

RESIDUOS PROCEDENTES ALMAZARA

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver

- Código
- Descripción

2.42.5 Borrado de Tipo de Residuos

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración con rol de Servicios Centrales, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Lodos/R10”, “Tipos de Residuos”. Una vez en el listado de Tipos de Residuos, se selecciona el registro a eliminar, pulsando sobre los datos del mismo. Posteriormente, para eliminar el registro:

- Pulsar el botón “irEliminar” situado sobre los registros presentados.
- Pulsar el botón “irDetalle” situado sobre los registros presentados, accediendo así al formulario de detalle de Tipo de Residuos, y una vez en su detalle, pulsar el botón “Eliminar” situado en la parte inferior de la ventana.

En caso de que el registro esté asociado a un Productor, se muestra el mensaje “Imposible eliminar el registro, este residuo está autorizado para un Productor actualmente.”, cancelando la operación. En caso contrario, procede a la eliminación del registro.

2.43 Parámetros de Consultas Dinámicas

El acceso al apartado del sistema de consulta está accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, en modo consulta/ejecución. Para dar de alta nuevos parámetros, debe ponerse en contacto con el equipo técnico de la agencia.

2.43.1 Listado de Parámetros de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Sistema de Consultas", "Parámetros de Consulta Dinámica".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Descripción
- Tipo de Parámetro (Dominio, Dominio Múltiple, Fecha, Lista, Lógico, Número, Texto, Todos)

La información presentada es la siguiente:

descripción	tipo de parámetro	longitud máxima	valor por defecto	acciones
FILTRO POR FECHA DE REGISTRO	FECHA	10	01/01/1900	
FILTRO POR LA PORVINCIA DEL SOLICITANTE	NUMÉRICO	2	41	
FILTRO POR AÑO DE SOLICITUD	NUMÉRICO	4	2015	

Resultados: 3

- Descripción
- Tipo de parámetro
- Longitud máxima

- Valor por defecto

2.43.2 Detalle de Parámetros de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Sistema de Consultas”, “Parámetros de Consulta Dinámica”. A continuación pulsar sobre el botón “Detalle” a nivel de registro que se desea consultar.

La información presentada es la siguiente:

DETALLE DE PARÁMETRO	
Descripción FILTRO POR FECHA DE REGISTRO	
Nombre FECHA DE REGISTRO	Tipo de parámetro FECHA
Longitud máxima 10	Valor por defecto 01/01/1900
Consulta para obtener el dominio (código y nombre)	
Permitir todos (no se incluyen los nulos) <input type="checkbox"/>	

[← Volver](#)

- Descripción
- Nombre
- Tipo de Parámetro
- Longitud máxima
- Valor por defecto
- Consulta para obtener el dominio (código y nombre)
- Permitir todos (no se incluyen los nulos)

2.44 Definición de Consultas Dinámicas

El acceso al apartado del sistema de consulta está accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, en modo consulta/ejecución. Para dar de alta nuevas consultas, debe ponerse en contacto con el equipo técnico de la agencia.

2.44.1 Listado de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Sistema de Consultas", "Definición de Consultas Dinámicas".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Código
- Nombre

La información presentada es la siguiente:

The screenshot shows a web interface titled "LISTADO DE CONSULTAS". At the top right, there is a search bar labeled "BUSCADOR" and an "Exportar" button. Below the title, there are two input fields for "código" and "nombre". There are also "Filtrar" and "Limpiar" buttons. The main content is a table with the following structure:

código	nombre	¿tiene parámetros?	acciones
1	Solicitudes	Sí	

At the bottom of the table, it says "Resultados: 1".

- Código
- Nombre
- ¿Tiene parámetros?

2.44.2 Detalle de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Sistema de Consultas”, “Definición de Consultas Dinámicas”. A continuación pulsar sobre el botón “Detalle” a nivel de registro que se desea consultar.

La información presentada es la siguiente:

DETALLE DE CONSULTA

Código 1	Nombre Solicitudes
Descripción Consulta de Solicitudes de Autorización	
Consulta * <pre>SELECT nu_agno AS "AGNO", cd_provincia AS "CDPROV", nu_orden AS "ORDEN", tx_expediente AS "EXPEDIENTE", fh_registro AS "FECREG", nu_numero_registro AS "NUMREG" FROM MUSAD_SOLICITUDES WHERE NU_AGNO = #1# AND CD_PROVINCIA_SOLICITANTE = #2# AND TO_CHAR(FH_REGISTRO,'DD/MM/YYYY') = #3#</pre>	
Parámetros de la consulta FILTRO POR AÑO DE SOLICITUD FILTRO POR LA PORVINCIA DEL SOLICITANTE FILTRO POR FECHA DE REGISTRO	

[← Volver](#)

- Código
- Nombre
- Descripción
- Consulta, código SQL de la consulta que se ejecutará posteriormente.
- Parámetros de la Consulta

2.45 Menú de Consultas Dinámicas

El acceso al apartado del sistema de consulta está accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, en modo consulta/ejecución. Para dar de alta nuevos menús de consultas dinámicas, debe ponerse en contacto con el equipo técnico de la agencia.

2.45.1 Listado de Menús de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Sistema de Consultas", "Menú de Consultas Dinámicas".

Los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda de registros determinados del listado son:

- Descripción
- Padre (opción de menú padre de las opciones que se presentarán en el listado)

La información presentada es la siguiente:

LISTADO DE MENÚS DE CONSULTAS elementos a mostrar 10 [Exportar](#)

BUSCADOR

descripción padre -- Seleccione --

Filtrar Limpiar

descripción	padre	acciones
Consulta de Solicitudes	Solicitudes de Autorización	
Solicitudes de Autorización		

Resultados: 2

- Descripción
- Padre

2.45.2 Detalle de Menú de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú "Administración", "Sistema de Consultas", "Definición de Consultas Dinámicas". A continuación pulsar sobre el botón "Detalle" a nivel de registro que se desea consultar.

La información presentada es la siguiente:

DETALLE DE MENÚ DE CONSULTA	
Descripción Consulta de Solicitudes	Padre Solicitudes de Autorización
Consultas Solicitudes	
Roles MUSA_ADMINISTRADOR - Rol de Coordinador de la aplicación. Gestiona datos paramétricos MUSA_TECNICO - Rol de Técnico de la aplicación. Gestiona datos paramétricos y del sistema de consulta	

[← Volver](#)

- Descripción
- Padre
- Consultas (nombre que se le ha dado a la consulta dinámica asociada al punto de menú)
- Roles (permisos asignados a la consulta dinámica)

2.46 Ejecución de Consultas Dinámicas

Este módulo es accesible sólo y exclusivamente por el personal de la administración, accediendo desde el punto de menú “Administración”, “Sistema de Consultas”, “Ejecución de Consultas Dinámicas”.

La información presentada es la siguiente:

Sistema de Consultas
 árbol de consultas

- Solicitudes de Autorización
 - Consulta de Solicitudes
 - 1 - Solicitudes

1 - Solicitudes
 Consulta de Solicitudes de Autorización

Parámetros de la consulta

#	parámetro	valor
1	FILTRO POR AÑO DE SOLICITUD	2016
2	FILTRO POR LA PORVINCIA DEL SOLICITANTE	14
3	FILTRO POR FECHA DE REGISTRO	02/06/2016 (dd/mm/aaaa)

Ejecutar

Resultados
 1 - Solicitudes

Exportar

agno	agno	cdprov	orden	expediente	fecreg	numreg
2016	2016	14	0	EFLU142016004	2016-06-02 00:00:00.0	7641

Resultados: 1

- En la parte superior izquierda, se presenta el árbol de las opciones de menú disponibles.
- En la parte superior derecha, se carga los parámetros de la consulta seleccionada en el punto de menú.
- En la parte inferior, se muestra el resultado de la consulta tras indicar los parámetros de la misma y pulsar el botón ejecutar.

3 ANEXOS

3.1 Incidencias frecuentes

Las incidencias más frecuentes aparecidas en el uso de la aplicación son las relativas a la firma y registro telemáticos de solicitudes y comunicaciones. Para su resolución, se recomienda la instalación de la versión 1.6.0_23 de java, haciendo hincapié que cualquier versión igual o superior a la 1.6.0_24 no es compatible con la firma telemática.

3.2 Mensajes de error

El sistema puede presentar errores relativos a la comunicación con sistemas externos, como alfresco, @firma, @ries, etc.

3.3 Términos y acrónimos

Término	Descripción
CAGPDS	Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible
DDTT	Delegación Territorial
@firma	Plataforma corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica.
@ries	Portal de Administración electrónica. Sistema de registros electrónicos para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración Pública.
alfresco	plataforma de gestión de documentos
LDAP	Siglas de Lightweight Directory Access Protocol (en español Protocolo Ligero/Simplificado de Acceso a Directorios). Almacena la información de autenticación (usuario y contraseña) y es utilizado para autenticarse.
HCV	Herramienta Centralizada de Verificación, la cual nos proporciona varios servicios como: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación de documentos/expedientes firmados electrónicamente2. Verificar documentos electrónicos ENI

	3. Validación de Firmas 4. Herramienta ORVE (Oficina de Registro Virtual)
EDAR	Gestor de Estaciones de Depuración de Aguas Residuales

4 GLOSARIO

Término	Descripción

5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código