



MU

# Manual de usuario Plataforma GaIA eResiduos

Manual usuarios externos



**XUNTA  
DE GALICIA**



FEDER - FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	Manual do Usuario	VERSIÓN:	3
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:	Amtega e Dirección Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental	DATA:	
VALIDADO POR:	Xerencia de proxectos	DATA:	
APROBADO POR:	Xerencia de proxectos	DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1	Primeira versión	
1	Revisión inicial	
2	Versión definitiva	
2	Modificado Apéndice II para incluír información para a resolución de problemas coa sinatura electrónica.	07/04/2016
3	Nova versión para as adaptacións ao Real Decreto 180/2015 e á versión do E3L 3.0/3.1	27/11/2019
3.1	Actualización requisitos sinatura electrónica	10/03/2020

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	GAIA Evolución
Código do proxecto	GAIAMA

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega(Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



## Índice

1.	Introdución.....	4
2.	Presentación do sistema.....	5
3.	Funcionalidades do sistema.....	6
4.	Contas de empresa e acceso .....	7
4.1.	Activar unha conta de empresa .....	7
4.2.	Xestión de usuarios .....	12
4.3.	Xestión de permisos de asinantes.....	18
4.4.	Acceso ao sistema.....	20
5.	Características Xerais .....	22
5.1.	Buscadores .....	22
5.2.	Listados.....	22
5.3.	Paxinación.....	23
5.4.	Formularios .....	23
5.5.	Campos de busca .....	24
5.6.	Botóns de acción.....	24
5.7.	Asinado electrónico.....	24
6.	Pantalla inicial e funcións xerais .....	25
6.1.	Menú da aplicación .....	25
6.2.	Información do usuario e contas de empresa.....	26
6.3.	Alertas .....	27
6.4.	Múltiples contas de empresa .....	28
6.5.	Resumo de datos da conta .....	29
7.	Mestres de datos.....	30
7.1.	Residuos .....	30
7.2.	Produtos / Servizos .....	33
7.3.	Subprodutos.....	34
7.4.	Xestión de contactos.....	36
8.	Notificacións previas de traslado .....	42
8.1.	Detalle dunha notificación.....	43
8.2.	Nova notificación.....	44
9.	Traslados de residuos.....	55
9.1.	Estados dos traslados.....	55
9.2.	Buscador de traslados .....	56
9.3.	Detalle dun traslado .....	58
9.4.	Traslados DI CON NT.....	59
9.5.	Traslados DI sen NT .....	67
9.6.	Traslados Transfronteirizos .....	70
9.7.	Traslados para CCAA non E3L.....	72
9.8.	Rexistrar entradas de materiais.....	73
9.9.	Rexistrar saídas de materiais .....	75
9.10.	Confirmar ou rexeitar traslados .....	76
10.	Arquivo cronolóxico .....	83
11.	Apéndice I. Tipos de usuarios .....	85
12.	Apéndice II. Requisitos e configuración do sistema.....	86
12.1.	Requisitos do sistema .....	86
13.	Apéndice III. Requisitos de integración servizos Web .....	104
13.1.	Autenticación .....	105
13.2.	Especificación .....	105
14.	Apéndice IV. Aplicación de probas da Plataforma GaIA eResiduos.....	106
14.1.	Solicitud de acceso .....	106
14.2.	Acceso a GaIA Test .....	106

## 1. Introducción

O sistema **GaIA** é unha plataforma desenvolta para a Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega) no eido da consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas. **eResiduos** é un módulo dun sistema moito máis extenso denominado Plataforma GaIA.

En concreto o módulo eResiduos é unha aplicación desenvolvida para levar o control de todos os traslados de residuos de Galicia seguindo o estándar E3L; proporcionando unha ferramenta de traballo a Produtores, Xestores e administración para a xestión dos mesmos e a levanza do arquivo cronolóxico tal e como indica a Lei 22/2011 de Residuos, así como a xestión telemática doutra información en materia de residuos como pode ser o estudo de minimización ou a declaración anual de envases (estes módulos íranse engadindo ao sistema en fases posteriores).

O módulo eResiduos atópase completamente adaptado ás esixencias en materia de traslados de residuos esixido polo Real Decreto 180/2015, do 13 de marzo, polo que se regula o traslado de residuos no interior do territorio do Estado seguindo os esquemas marcados polo estándar E3L na súa versión 3.0/3.1.





## 2. Presentación do sistema

O obxectivo principal da aplicación GalA eResiduos é ser unha ferramenta útil para as empresas, facilitando as súas relacións coa Administración Ambiental. Por iso un dos seus elementos máis novos é a súa estrutura de datos, mediante a cal as empresas poderán empregar a plataforma para a creación e xestión das súas propias bases de datos, nas que almacenará a información necesaria relativa á produción e xestión de residuos. A partir da información contida nesas bases de datos propias, poderá interactuar coa Administración, realizando, por exemplo, os traslados de residuos telemáticamente, ou a levanza de seu arquivo cronolóxico.

Para poder empregar estas novas ferramentas de xestión de datos, que facilitarán as tarefas posteriores de creación de documentos de traslado, ou de rexistro de entradas e saídas no arquivo cronolóxico, será imprescindible que previamente a empresa rexistre na plataforma a información necesaria.

Os datos mestres que se poderán rexistrar na Plataforma, e que constituirán a base de datos da empresa en materia de produción e xestión de residuos, son os correspondentes a;

1. Contactos: centros das empresas de orixe, de destino e de transporte coas que a empresa traballa de xeito habitual así como dos sistemas de responsabilidade ampliada do produtor no caso de que estes interveñan no traslado.
2. Residuos: residuos que a empresa xera ou xestiona habitualmente.
3. Produtos e servizos: produtos e servizos xerados pola empresa como resultado da súa actividade.
4. Subprodutos: residuos xerados ou utilizados como subprodutos.

Unha vez a empresa teña rexistrados os seus datos mestres na Plataforma, poderá usalos xunto coas ferramentas dispoñibles na plataforma GalA para a tramitación das notificacións previas e dos documentos de traslado. **Non será necesario incorporar esta información inicial se vostede traballa co E3L, debido a que esta xa está incorporada no arquivos XML.** Será no momento no que se produza a presentación destes documentos ante a Administración, no que se validará a información que conste nos documentos elaborados pola empresa, cotexándoa coa información que consta no Rexistro de Produción e Xestión de Residuos.

Outra característica de GalA eResiduos é que a información subida por unha empresa á Plataforma será **compartida e accesible** para todas as partes que interveñan no trámite.

Se os documentos de traslados se atopan asinados electrónicamente, a nova Plataforma permite crear automaticamente o arquivo cronolóxico, e a futuro xerar a memoria resumo a partir da información contida neste. Deste xeito GalA eResiduos facilitará nun futuro aos usuarios o cumprimento da súa obriga de información anual coa Administración.



### 3. Funcionalidades do sistema

A aplicación GaIA eResiduos pretende ser o punto centralizado onde as empresas deben rexistrar toda a súa información ambiental en materia de residuos e servir de axuda para a xestión desta información e no cumprimento da normativa vixente nesta materia, como por exemplo na levanza do Arquivo Cronolóxico.

A aplicación permite traballar mediante dous sistemas principais e complementarios:

1. Por medio dunha **aplicación web** na que se pode, entre outros:
  - a. Rexistrar notificacións previas e traslados de residuos (NT, DI CON NT, DI SEN NT, Transfronteirizos).
  - b. Confirmar os traslados rexistrados mediante sinatura electrónica como recolle a normativa en vigor.
  - c. Levar o arquivo cronolóxico.
  - d. A futuro presentar a memoria resumo anual, no caso de xestores de residuos
  - e. Levar un rexistro de entradas e saídas de produtos, servizos e subprodutos
2. .Mediante un sistema innovador que permite a posibilidade de dar soporte a un sistema automatizado de recepción de información en E3L: os **Web Services E3S** que permite a interconexión do sistema de información da empresa (que debe estar adaptado a E3L) co sistema GaIA eResiduos de xeito automatizado. Esta opción é a recomendable nos caso que haxa un volume importante de documentación a presentar (Notificacións previas, traslados DI CON NT, traslados DI SEN NT). Os web services E3S permiten presentar:
  - a. Notificacións previas de traslados
  - b. Traslados de residuos con e sen NT (Notificación previa) en formato E3L

A presentación dos documentos por esta vía non exime de ter que aceptar os traslados rexistrados mediante sinatura electrónica a través da aplicación web tal e como se recolle na normativa en vigor. Pode consultar o [Apéndice III](#) para máis información sobre este sistema.

## 4. Contas de empresa e acceso

Para que unha empresa poida traballar con GaIA eResiduos debe habilitarse unha conta de traballo para esa empresa. Todos os datos rexistrados no sistema (residuos, contactos, notificacións previas, traslados, etc.) estarán vencellados sempre a unha conta de empresa.

GaIA eResiduos aporta unha maior seguridade no control de acceso a unha determinada conta por parte da propia empresa, xa que será a empresa quen terá capacidade de xestionar os seus propios usuarios á par que permitirá un control de acceso mediante certificado electrónico ou usuario e contrasinal persoal para cada usuario.

Para poder traballar axeitadamente coa plataforma GaIA a empresa debe ter activa unha conta de empresa e **dar de alta, como mínimo, un usuario con permiso de asinante**.

### 4.1. Activar unha conta de empresa

No caso de que non dispoña aínda de conta de empresa en GaIA eResiduos debe realizar estas accións, no caso de non estar rexistrado na Plataforma GaIA previamente:

- 1) Debe acceder á plataforma a través deste enlace <https://gaia.xunta.es/plataforma/> e crear un usuario da Plataforma GaIA asociado ao representante legal da empresa dende o apartado "Acceso privado" da Plataforma GaIA



- 2) Premer sobre o botón "Cree unha nova conta" e cubra os datos do formulario de contacto coa información do usuario . Unha vez realizada esta acción chegaralle un correo electrónico co seguinte asunto "Activar usuario Plataforma GaIA" co fin de que finalice o proceso de activación. Revise a súa carpeta de correo non desexado ou spam por si ese correo se arquivou na dita carpeta.



Acceso a:

## GaIA

Identifíquese

[Esqueceu o seu contrasinal →](#)

Entrar

Entre con certificado dixital

Entrar

Cree unha nova conta

Crear

[Idiomas](#) [Contacto](#) [Axuda](#)

## Alta de novo usuario

Nome\*

Primeiro apelido\*

Segundo apelido\*

DNI\*

Contrasinal\*

Repita Contrasinal\*

Correo electrónico\*

Volver

Registrar usuario

[Contacto](#) [Axuda](#)



XUNTA  
DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)



XUNTA  
DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

## Alta de novo usuario

🔔 Usuario creado correctamente. Enviouse un correo de confirmación á dirección de correo indicada **generadordiasespeciales@gmail.com** para rematar o proceso alta.

Volver

[Contacto](#) [Axuda](#)

- Tras activarse na plataforma debe premer sobre o módulo de eResiduos dentro de "As Miñas aplicacións" para solicitar a alta da súa empresa neste módulo.



## As miñas aplicacións



Só poderán solicitar a alta aquelas empresas que teñan inscricións no Rexistro de produción e xestión de residuos como xestor ou produtor de residuos.

❗ Non se atopa ningunha empresa inscrita como produtor ou xestor con representante legal con NIF:   
No caso de que sexa representante legal dunha empresa inscrita como produtor ou xestor no Rexistro de Produción e Xestión de residuos debe acreditálo documentalmente. Para iso debe dirixirse ao órgano perante o cal tramitou a súa inscrición e/ou autorización e tras actualizar os datos pode volver a solicitar unha nova conta de empresa. <https://sirga.xunta.gal/onde-estamos>

Este alta só pode ser solicitada por un **usuario que dispoña dun certificado electrónico a nome da empresa ou dun representante legal da mesma habilitado** na base de datos do órgano ambiental competente.

Para poder continuar con este proceso é preciso que:

1. Teña instalado un certificado electrónico válido para autenticarse perante o sistema.
2. O certificado debe estar **a nome dun representante legal** da empresa ou a nome da empresa en si (pero sempre vencellado a unha persoa física que sexa representante legal).

En caso de que o representante legal non figure no Rexistro de Produción e Xestión de residuos debe acreditálo documentalmente. Para iso debe dirixirse ao órgano perante o cal tramitou a súa inscrición e/ou autorización e realizar o procedemento de actualización de datos a través da Sede electrónica da Xunta de Galicia co código de procedemento PR004A (<https://sede.xunta.gal/portada>)

- Servizo de Residuos - Dirección Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental
  - San Lázaro s/n
  - 15781 Santiago de Compostela (A Coruña)
  - Enderezo electrónico: [buzon.residuos@xunta.gal](mailto:buzon.residuos@xunta.gal)
- Servizo de Calidade e Avaliación Ambiental - Xefatura territorial da Coruña
  - Rúa Vicente Ferrer, 2, 5ªPI (Edif. Monelos)
  - 15008 A Coruña
  - Teléfono: 981.18.44.62 / 981.18.44.59
  - Fax: 981.18.21.98



- Servizo de Calidade e Avaliación Ambiental - Xefatura territorial de Lugo
    - Ronda da muralla 70
    - 27071 Lugo
    - Teléfonos: 982.29.45.81 / 982.29.45.89
    - Fax: 982.29.40.76
  - Servizo de Calidade e Avaliación Ambiental - Xefatura territorial de Ourense
    - Rúa do Paseo 18 4ª Planta
    - 32003 Ourense
    - Teléfono: 988.38.61.44 / 988.38.67.07
    - Fax: 988.38.62.11
  - Servizo de Calidade e Avaliación Ambiental - Xefatura territorial de Pontevedra
    - Av. de María Victoria Moreno, 43, 4ª PI
    - 36003 Pontevedra
    - Teléfono: 986.80.53.90
    - Fax: 986.80.53.98
- 4) Tras premer debe solicitar o dito certificado electrónico do representante legal habilitado.



O sistema amosará un formulario de solicitude de alta no que se deben cubrir os seguintes datos:

1. Datos de usuario para o solicitante (se non existe xa un usuario para esa persoa)
  - a. Correo electrónico do solicitante.
  - b. Nome e apelidos.
  - c. O nome de usuario cóbrese automaticamente co NIF do solicitante.
2. Escoller para que empresa, das que é representante legal, quere solicitar a alta.





3. Concello no se se atopa a efectos de asinar a solicitude de alta (isto só aplica á hora de asinar a solicitude de alta).

## Nova conta de empresa Vencellar contas de empresa a usuarios

Non se atopa ningún usuario co NIF: 44459028M

**Creación de usuario**

Como o certificado dixital presente é dun NIF representante legal dalgúha empresa, se pode crear un usuario vencellado as contas de empresa.

**Usuario** **Correo electrónico**

**Nome** **Primeiro Apellido** **Segundo Apellido**

**Empresas representadas polo nif 44459028M**

☐ **INNOV. TERMA S.L. BARRIOS Ourense -**

☐ **ANTONIO ANSELMO NAZARET, (TRAPO) S.L. Sarria**

**Concello onde se atopa (para a sinatura da declaración)**

Con todos ese datos cubertos amosase unha pantalla como a seguinte co texto da solicitude de alta na plataforma(cuberto cos datos apropiados) e na que se debe asinar a solicitude de alta:

### Datos a asinar

Sr./Sra. [REDACTED] con NIF. [REDACTED] e correo electrónico [REDACTED] DECLARO que, de conformidade co previsto no artigo 71 bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común ostento a condición de representante legal da empresa [REDACTED] con NIF [REDACTED], e domicilio social en [REDACTED], Curtis (Coruña (A), Galicia), 15310, que dispoño da documentación que así o acredita e que cumpro cos requisitos legais para actuar no seu nome, comprometéndome a manter esta condición durante o tempo que a empresa realice trámites electrónicos do control da rastrexabilidade dos residuos. Nesta condición comparezo ante esta secretaría xeral para FACER CONSTAR:

Que en relación cos procedementos telemáticos de control da rastrexabilidade de residuos previstos polo Decreto 59/2009, do 26 de febreiro, polo que se regula a rastrexabilidade dos residuos teño capacidade para AUTORIZAR e xestionar as altas e baixas na plataforma GaIA (plataforma Galega de Información Ambiental) de:

USUARIOS, para que en nome e representación da empresa sexan as persoas designadas como responsables da introdución, modificación ou consulta de datos na plataforma GaIA da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas e, en consecuencia, poidan exercer por vía telemática as seguintes facultades:

- Presentar as notificacións previas do traslado de residuos.
- Crear traslados de residuos.
- En xeral, realizar calquera dos actos que en opinión da persoa autorizada sexan necesarios ou convenientes para conseguir o exercicio das facultades concedidas.

USUARIOS ASINANTES, para que en nome e representación da empresa sexan as persoas designadas como responsables das tarefas anteriores ademais de todas aquelas para as cales sexa necesario realizar un procedemento de asinado dixital, polo que poderán exercer a maiores as seguintes facultades:

- Presentar telemáticamente os correspondentes documentos de control.
- Realizar peticións de anulacións de sinaturas dixitais
- Presentar en nome da empresa toda aquela información necesaria para o cumprimento das súas obrigas en materia de residuos.
- En xeral, realizar calquera dos actos que en opinión da persoa autorizada sexan necesarios ou convenientes para conseguir o exercicio das facultades concedidas.

Esta/s persoa/s deberán dispor de certificado dixital de persoa física ou xurídica de clase 2 da FNMT ou DNI electrónico para asinar dixitalmente estas xestións da empresa.

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente DECLARACIÓN en Coruña (A), a 4 de maio do 2015.

Asdo.:  
(asinado dixitalmente polo representante legal)

Unha vez asinado se prememos en gardar o sistema fará o seguinte:

1. Creará unha conta de empresa para a empresa en cuestión.

2. Creará un usuario administrador para esa conta de empresa (os usuarios administradores son os únicos que poden crear outros usuarios e asinantes).
3. Activará ao dito usuario e enviaralle un e-mail á dirección de correo do mesmo para completar o proceso de activación.

Amosarase a seguinte pantalla.

**Nova conta de empresa** Vencellar contas de empresa a usuarios

✔ Vencellouse correctamente a conta da empresa ó seu usuario. Se se creou un novo usuario, enviarase un correo ó seu email para crear o contrasinal.

[Voltar á páxina de entrada...](#)

A partir deste momento xa se pode traballar con esa empresa en GaIA eResiduos.

## 4.2. Xestión de usuarios

Unha vez dentro do módulo de eResiduos, na sección de usuarios, se amosa un listado dos usuarios do sistema vencellados coa nosa empresa:

## Listado de usuarios Lístanse os usuarios ligados á conta

Usuario	NIF	Nome	Rol	Correo electrónico	Estado
exttecnico			Técnico		Activo
extadmin			Administr...		Activo

Usuario

Lstado

+ Novo

A aplicación GaA eResiduos permite dous roles ou tipos de usuarios:

- **Administrador:** estará vencellado ao representante legal e darase de alta de xeito automático ao crear a conta de empresa.
- **Técnicos:** estarán vencellados ao persoal técnico ou de administración que o representante legal da empresa decida e poderán ser dados de alta unicamente polo usuario administrador.

No [Apéndice I](#) amósase un listado detallado das accións que pode desenvolver cada un destes tipos de usuarios.

Premendo no nome do usuario accedemos ao detalle do mesmo a ás diferentes operacións que se poden levar a cabo con el sendo usuario administrador.





## Usuario

### Datos propios

Usuario	Nome	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	Rol	
<input type="text"/>	Técnico externo de eResiduos	
Estado		
Activo		

Usuario
<a href="#">Listado</a>
<a href="#">+ Novo</a>
<a href="#">✕ Desvincellar usuario</a>
<a href="#">✎ Editar</a>

## Desvincellar

Se queremos quitarlle o acceso a un usuario bastaría premer na ligazón de desvincellar. Con isto eliminamos a relación entre ese usuario e a empresa coa que estamos a traballar actualmente. Se o usuario ten acceso ás contas de outras empresas ese acceso sigue vixente, **só se elimina a posibilidade de acceder á empresa coa que estamos traballando.**

## Edición

A edición de usuarios permítenos modificar os datos básicos do usuario.

## Edición de usuarios Modifícanse os datos do usuario

### Datos xerais

Nome	Primeiro Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF		
<input type="text"/>		

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Gardar

✕ Cancelar

↺ Restaurar

## Novo usuario

A creación de novos usuarios, como xa se indicou, só pode realizala un usuario co rol de administrador.

Á hora de crear un novo usuario o sistema pregunta se se vai crear un novo usuario ou se vai a solicitar acceso ao sistema de servizos web.



## Crear ou asociar usuario Creación ou asociación de novo usuario

### Novo usuario

Dar de alta a un novo usuario para que poida empregar as funcionalidades dispostas na web

### Acceso aos servizos web

Dar de alta a un novo usuario para acceder aos servizos web publicados para a tramitación telemática. Tan só pode solicitarse un usuario para os servizos web.

O novo 'usuario' é un usuario técnico do sistema. O 'Acceso a servizos Web' está pensado para empresas que queiran integrar os seus sistemas de información con GalA para enviar os documentos E3L por esa vía. En principio so será preciso crear usuarios normais.

A pantalla de creación de usuarios inicialmente pode tardar un pouco en cargar porque carga a ferramenta de sinatura electrónica para que cando se cree o usuario se asine electronicamente a solicitude de alta.

Inicialmente a pantalla amosa só un campo de texto para indicar o NIF da persoa á que se quere dar de alta como usuario.

## Crear ou asociar usuario Creación ou asociación de novo usuario

### Datos xerais

#	<input type="text" value="Introduza o NIF"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/>
---	--	---

Unha vez introducido prememos en buscar para saber se a persoa con ese NIF xa ten un usuario no sistema.

### Se non existe

No caso de non existir ningún usuario con ese NIF o sistema solicita o resto de datos precisos para dar de alta ao usuario incluíndo unha solicitude a asinar. **É moi importante cubrir correctamente a dirección de correo electrónico** xa que este é o único xeito de recuperar o contrasinal para o primeiro acceso ao sistema para ese novo usuario:



## Crear ou asociar usuario Creación ou asociación de novo usuario

### Datos xerais

#

Non se atopou ningún usuario rexistrado no sistema cón NIF indicado. Complete o formulario para solicitar á creación dun novo usuario.

Pola presente solicítase dar de alta un novo usuario para a conta de **CONTA DE PROTECCION MEDIOAMBIENTAL SL - PMA**. O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de **CONTA DE PROTECCION MEDIOAMBIENTAL SL - PMA**. Debe cubrir os datos do novo usuario (NIF, correo electrónico, nome e apelidos) e asinar dixitalmente a súa solicitude.

#### NIF

Obrigatorio

#### Correo electrónico

Introduza o correo electrónico

Obrigatorio

#### Nome

Introduza o nome

Obrigatorio

#### Primeiro Apelido

Introduza o primeiro apelido

Obrigatorio

#### Segundo Apelido

Introduza o segundo apelido

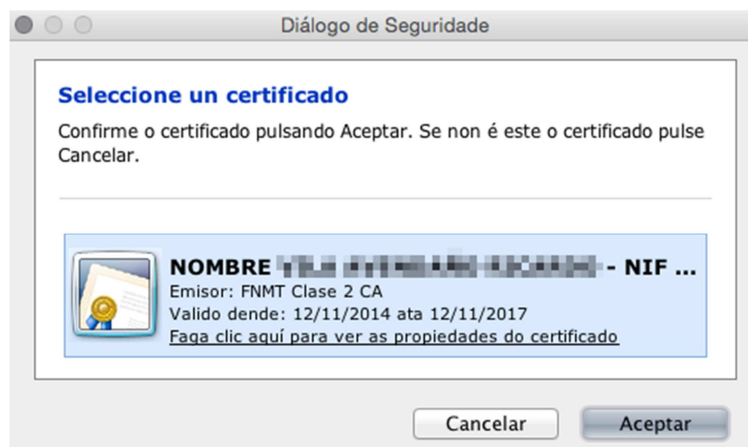
Unha vez cubertos os campos obrigatorios permítese asinar a solicitude de alta de usuario

#### Datos a asinar

Pola presente solicítase dar de alta un novo usuario para a conta de Conta de Xestor Probos 4. O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de Conta de Xestor Probos 4<personIdNumber>[REDACTED]</personIdNumber><email>probos@teimas.com</email><name>JOSE</name><surname1>DOMINGUEZ</surname1><surname2>FERNANDEZ</surname2>

Asinar

Ao premer no botón de Asinar a aplicación de sinatura electrónica preguntará polo certificado a empregar para facer a sinatura nunha ventá semellante a esta:



Unha vez escollido o certificado amósase un campo de texto co resultado da operación de asinado electrónico que pon 'Datos asinados' e uns botóns de gardar (para confirmar a creación do usuario) e cancelar para descartar a operación.

### Datos a asinar

Pola presente solicítase dar de alta un novo usuario para a conta de Conta de Xestor Probas 4. O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de Conta de Xestor Probas 4<personIdNumber>11111111</personIdNumber><email>[REDACTED]</email><name>JOSE</name><surname1>PEREZ</surname1><surname2>PEREZ</surname2>

### Datos asinados

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ds:Signature Id="Signature-1d9a0d2e-6e80-4482-9cee-99e08a0eb7ca-Signature" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
<ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xm1-c14n-20010315"/><ds:SignatureMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-core#rsa-sha512"/><ds:Reference Id="Reference-00172741-2bd5-4128-bcb0-e571362e9b0c"
Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#Object-f6069f78-45b0-414a-be7a-cab59c555ec2"/><ds:Transforms><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#base64"/></ds:Transforms><ds:DigestMethod><ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09
```

Se o asinante empregado é válido crease o usuario e o sistema **envía un e-mail de confirmación á dirección proporcionada** para ese usuario para pedirlle que indique unha contrasinal para acceder ao sistema.

## Se o usuario xa existe

No caso de que xa exista un usuario para ese NIF a aplicación amosará unha pantalla co nome do usuario preguntando se queremos darlle acceso á nosa conta de GaLa eResiduos.

## Crear ou asociar usuario


## Datos xerais

#

Atopouse ó usuario  có NIF . Asine a solicitude para asociar ó usuario a súa conta.

### Datos a asinar

Pola presente solicítase asociar ó usuario [REDACTED], con NIF [REDACTED] coa conta de CONTA DE [REDACTED].  
[REDACTED] O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de CONTA DE [REDACTED].  
[REDACTED] <personIdNumber> [REDACTED] </personIdNumber>

 Cargar firma

Neste caso bastará con asinar electronicamente a solicitude e despois gardar os cambios para darlle acceso ao usuario escollido á nosa conta de empresa de GaIA eResiduos.

## Acceso aos servizos web



No caso de solicitar a alta dun usuario para enviar información a través dos webservices o proceso será semellante pero neste caso o usuario non vai a nome de ningunha persoa xa que o webservices empregase para comunicar o sistema de información da empresa co sistema GALA directamente. Por iso o nome de usuario será neste caso o NIF da empresa engadindo 'WS ao final. A pantalla de alta é semellante a esta na que se pide o e-mail de referencia para o webservice.

## Crear ou asociar usuario Creación ou asociación de novo usuario

### Datos xerais


Usuario

Correo electrónico

Obrigatorio

Datos a asinar

Pola presente solicítase dar de alta un novo usuario de servizos web para a conta de CONTA DE  O novo usuario poderá acceder e realizar operacións de servizo web en nome de CONTA DE  -  
 <username>  </username> <email>  </email>

 Cargar firma

**É importante indicar unha dirección de e-mail válida á que se notificarán os problemas existentes na tramitación automática. Recoméndase indicar o correo electrónico do persoal técnico responsable do mantemento destes servizos.**

Unha vez asinada a solicitude hai que premer en gardar para facer efectiva a creación do usuario de webservices.

Recordámoslle que aínda que solicite o acceso aos servizos web **debe dar de alta**, como mínimo, **un usuario e un asinante** para poder asinar os documentos de traslado correspondentes.

### Restablecer contrasinal

No caso de que un usuario non se lembre do seu contrasinal sempre poderá reinicialo premendo na ligazón da pantalla inicial que pon 'esqueceu o seu contrasinal':



Acceso a:

GaIA

Identifíquese

Usuario/a

Contrasinal

Esqueceu o seu contrasinal →

Entrar

Entre con certificado dixital

Entrar

Cree unha nova conta

Crear



Idiomas



Contacto



Axuda

Isto leva ao usuario a un formulario onde se lle solicita o seu e-mail.

### Reestablecer contrasinal

Introduza o email asociado a unha conta da plataforma

Email

Reestablecer

O usuario escribe o seu e-mail e posteriormente recibirá un e-mail cunha ligazón para reiniciar o seu contrasinal. É **moi importante ter o e-mail actualizado** e só accesible polo usuario en cuestión porque é o único xeito de acceder á plataforma se se esquece da súa clave. **Calquera persoa con acceso ao correo electrónico poderá acceder á plataforma empregando esta funcionalidade.**

## 4.3. Xestión de permisos de asinantes

O usuario administrador poderá habilitar **permisos como asinantes** aos usuarios dados de alta para que estes poidan asinar o envío de traslados.

Na sección de asinantes poderemos xestionar, se dispoñemos do rol de usuario administrador, o listado de persoas que poden asinar solicitudes e presentacións de trámites no nome da empresa en GaIA eResiduos. Ao acceder veremos un listado dos asinantes dados de alta co NIF asociado a cada un. **Cada vez que se asina unha solicitude en GaIA eResiduos o**



sistema comprobará que o NIF do asinante pertenza á lista de asinantes válidos da empresa. Se non é así o sistema indicará que non se empregou un asinante válido.

## Listado de asinantes Listado dos asinantes asociados a conta actual

Q		
NIF	Nome do asinante	Estado
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo
12345678Z	JOSE DOMINGUEZ DOMINGUEZ	Activo

**Asinante**  
[Listado](#)  
[+ Novo](#)

Para engadir un novo asinante bastará premer na ligazón de Novo asinante da dereita. Facendo iso o sistema amósanos un formulario para rexistrar os datos do asinante a engadir:

## Engadir novo asinante Engadirase un novo asinante á conta de Conta de Xestor de Probas 2

### Datos xerais

Nome

JOSE

Obrigatorio

Primeiro Apelido

DOMINGUEZ

Obrigatorio

Segundo Apelido

DOMINGUEZ

NIF

12345678Z

Obrigatorio

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Asinante

+ Novo

Listado

Conta

Unha vez introducidos os datos do asinante podemos gardalo quedando o asinante vencellado á conta da empresa. Seguindo este exemplo, a partires de agora, calquera documento asinado electrónicamente por un certificado do NIF 12345678Z para esta conta de empresa será aceptado.

Dende o propio listado de asinantes podemos acceder ao detalle dos mesmos e ás diferentes operacións que se poden levar a cabo (Desactivar e Editar):

## Asinante

### Datos propios

Nome	NIF	Estado
DOMINGUEZ DOMINGUEZ, JOSE	12345678Z	Activo

Asinante

Listado

+ Novo

⊖ Desactivar

✎ Editar





A edición permítenos modificar os datos do mesmo como na creación. A desactivación é o equivalente á eliminar o asinante da lista de asinantes válidos aínda que non desaparece, senón que se mantén inactivo para esa empresa. Posteriormente poderemos activalo de novo premendo na ligazón de Activar:

## Asinante

### Datos propios

Nome  
**DOMINGUEZ DOMINGUEZ, JOSE**

NIF  
**12345678Z**

Estado  
**Inactivo**

#### Asinante

Listado

+ Novo

⌚ Activar

✎ Editar

## 4.4. Acceso ao sistema

Para acceder ao sistema será preciso ter un usuario asociado á conta da empresa. Despois deberá acceder á páxina inicial da plataforma GaIA e nesta pantalla pode escoller se introducir o nome de usuario e contrasinal ou acceder con certificado electrónico<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Para poder acceder con certificado electrónico o usuario debe ter rexistrado o seu NIF e debe coincidir co NIF do certificado empregado.





Unha vez activado na plataforma debe dente “As miñas Aplicacións” premer sobre o módulo de eResiduos.

The screenshot shows the GaiA platform interface. At the top, there is a header with the GaiA logo and the text 'Plataforma Galega de información ambiental'. To the right of the header, there are links for 'EXTADMIN', 'Galego | Castellano', and 'XUNTA DE GALICIA'. Below the header is a navigation bar with various menu items: 'QUÉ É GAIÁ', 'NOVAS', 'LEXISLACIÓN', 'PUBLICACIÓNS', 'INDICADORES', 'BOLETÍN', 'SOLICITUDE', 'TEMAS', 'SERVIZOS', 'TRÁMITES', and 'AS MIÑAS APLICACIÓNS'. A red arrow points to the 'AS MIÑAS APLICACIÓNS' link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'As miñas aplicacións'. It contains three cards: 'eCAPCA' (Xestión das empresas con actividades potencialmente contaminantes da atmosfera), 'eResiduos' (Permite que as empresas dean cumprimento ás súas obrigacións en materia de residuos), and 'eTramitación' (Permite que as empresas poidan presentar os trámites administrativos en materia de medio ambiente). The 'eResiduos' card is highlighted with a red border.

## 5. Características Xerais

### 5.1. Buscadores

Ao longo da aplicación existe a posibilidade de filtrar os datos que se están amosando. A funcionalidade de filtrar/buscar o que se desexa pódese realizar con campos de busca como o seguinte:

Código	CPA	Descrición	
999	F433919	ZAHORRA DE RELLENO ZANJAS A PARTIR DE RCD	<a href="#">Editar</a>
965	C236919	MEZCLAS PARA HORMIGON A PARTIR DE RECICLADO DE RCD	<a href="#">Editar</a>

Neses campos basta con comezar a escribir algo sobre o que se está a buscar e o sistema fará unha procura intelixente cos datos introducidos. Por exemplo nun listado de residuos o sistema buscará aqueles residuos con descrición, LER ou código semellante ao que se escribiu no campo de busca. Mentres que no caso de traslados de residuos, o sistema fará unha busca por moitos mais campos como NIMA, NIF, nome das empresas, código do traslado, etc.

Os buscadores permiten introducir **varios textos** e o sistema amosará aqueles que coincidan con todos os textos introducidos. Por exemplo para buscar entre os contactos os centros da empresa de Probas en Vilaboa basta procurar 'Probas' e 'Vilabo':

PROBAS	PROBAS	Calle PROBANDO 2, Vilaboa
PROBAS	PROBAS	Calle DAD, Vilaboa

### 5.2. Listados

Nos diferentes listados ás veces non é posible amosar toda a información contida por cuestións de espazo. Neses casos basta pasar o rato por riba do campo que non aparece completo e o sistema amosará un 'tooltip' con ese dato. Por exemplo:

Ler	Estado
170904	Creado
191308	Creado
170904	Confirmad...
170904	Creado

Confirmada Aceptación e Envío

Naqueles listados onde se poidan seleccionar diferentes elementos (como por exemplo contactos, notificacións de traslado ou traslados) existe unha funcionalidade que permite seleccionar o listado completo por páxina: "Sel. Páxina", marcado en vermello na seguinte imaxe.

Se vostede pasa de páxina poder volver a seleccionar o listado completo amosado na seguinte páxina.

**Contactos** Aquí atopará os centros que seleccionou como os seus contactos.

### 5.3. Paxinación

No caso de que nun listado non aparezan todos os elementos (por mor do elevado número de resultados), ao pe do listado aparecerán uns botóns que controlan o paxinado do listado co que nos poderemos mover entre as 'páxinas' do mesmo.

### 5.4. Formularios

Cando se cubre un formulario é habitual que o sistema faga validacións dos datos introducidos e amose un erro no caso de que estes non sexan correctos ou falten datos que é obrigatorio rexistrar, como se pode ver a continuación:

**Entidade**

**NIF**

B12231123

Entidade: O NIF introducido non é correcto

## 5.5. Campos de busca

No sistema é habitual atopar campos nos que escoller un valor entre varios posibles. Nalgúns casos os posibles valores son demasiados así que a aplicación incorpora un sistema no que se pode escribir o nome do que se pretende escoller e a aplicación fai unha busca e amosa as opcións que encaixan coa busca. Por exemplo no buscador de concellos se queremos escoller Santiago de Compostela basta escribir 'compos' e escoller a opción que nos marca o sistema:

Municipio

Escolle un concello

compost

Santiago de Compostela - Coruña  
(A) (Galicia)

## 5.6. Botóns de acción

Os formularios da aplicación soen presentar tres opcións ao pe do mesmo:

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Ao respecto destes botóns:

- Gardar: permite aceptar e gardar os cambios que se fixeron no formulario. En varios formularios esta opción non se activa ata que o formulario presenta os datos obrigatorios correctos.
- Cancelar: pecha o formulario e anula os cambios que se fixeron.
- Restaurar: permite deixar o formulario como estaba ao comezo da edición, sen ningún dato modificado.

## 5.7. Asinado electrónico

### Asinantes válidos

Cada vez que se solicita o asinado de datos, despois de terse realizado o proceso de asinado, o sistema comprobará **que a persoa titular do certificado empregado para asinar pertence á lista de asinantes da súa empresa.**

Por exemplo: A empresa 'Xestor de Residuos' ten un certificado de empresa que está a nome da Xerente da empresa, 'Ana Pérez Pérez' con DNI 12345678Z. Sen embargo a persoa que traballa habitualmente con GaIA eResiduos é un administrativo da mesma que ten un usuario ao seu nome 'Manuel López López'. Deste xeito, se Manuel ten o certificado da empresa instalado no seu ordenador poderá asinar traslados sempre que exista un asinante para a empresa a nome de 'Ana Pérez Pérez' e co seu DNI.

Ver o apartado [4.4](#) para coñecer como xestionar os asinantes da empresa.

## 6. Pantalla inicial e funcións xerais

Unha vez se accede ao sistema a aplicación amosa unha pantalla como a seguinte:



A pantalla consta de:

1. Arriba a esquerda dun menú da aplicación con seccións despregables coas que acceder aos diferentes apartados.
2. Na parte superior dereita amosase a Información do usuario e da conta de empresa así como o enlace "as miñas aplicacións" dende onde poderá navegar por todas os módulos activos da Plataforma GaIA.
3. A parte central e a sección de traballo que varía segundo a sección que visitemos. Na páxina inicial amosa un resumo dos datos da conta de empresa do usuario cuns accesos directos ás funcións mais empregadas.

Para volver á **pantalla inicial** basta con **premer sobre o logo de GaIA** que se amosa á esquerda da ventá.

### 6.1. Menú da aplicación

O menú conta de seccións despregables coas que acceder aos diferentes apartados da aplicación. Basta con premer encima dunha sección para despregala e ver as accións ás que se ten acceso dende aí:



As seccións son:

1. **Mestres:** sección onde configurar os datos de contactos, residuos, produtos, servizos e subprodutos cos que se traballa.
2. **Notificacións:** sección onde se xestionan as notificacións previas de traslados.
3. **Traslados:** sección para rexistrar os traslados de residuos e outros tipos de traslados como son as entradas e saídas de materiais ou as autoxestións de residuos.
4. **Arquivo cronolóxico:** sección onde poden consultar os datos dos traslados de residuos e materiais incluídos no arquivo cronolóxico.

## 6.2. Información do usuario e contas de empresa

Dende o Menú de usuario pode accederse ás opcións de configuración da conta, usuarios e asinantes.



### Configuración

Esta sección permite consultar a información da empresa existente no sistema vencellada á conta empregada nese momento. Nesa mesma pantalla amósase un listado dos usuarios existentes para esa conta de empresa (cos seus datos e o tipo de usuario) e de asinantes válidos dados de alta.

**Para poder traballar co sistema debe existir, como mínimo, un usuario con permiso de asinante activo na conta de empresa.**



## Conta

### Datos propios

Descrición	Estado
Conta de Xestor Probas 4	Activa

#### Conta

✚ Engadir Asinante

### DECLARACIÓN DE INCIDENCIA

#### Datos da entidade

Endenro  
Rúa de Entrepenas, 15565 (A Coruña (A), Galicia), 15565

#### Datos de contacto

✚ Enlace para engadir datos de contacto

#### Usuarios

Usuario	Nome	NIF	Correo electrónico	Rol	Estado
extadmin1	extadmin1			Administrador	Activo
extadmin2	extadmin2			Servizos Web	Activo
extadmin3	extadmin3			Técnico	Activo

#### Asinantes

Nome	NIF	Dispoñible	Editar
RICARDO		Desactivar	✚ Editar
		Desactivar	✚ Editar
		Desactivar	✚ Editar
		Desactivar	✚ Editar
		Desactivar	✚ Editar
		Desactivar	✚ Editar

## 6.3. Alertas

O sistema dispón dun sistema de alertas para avisar aos usuarios de diversos eventos que acontecen no mesmo, como por exemplo, que unha solicitude de incorporación dun novo contacto foi aprobada. As alertas poden ter asociadas ou non o envío dun correo electrónico aos usuarios afectados pola alerta. A totalidade das alertas do sistema poden consultarse na sección de alertas onde se visualizará un listado como o seguinte.





## Alertas Listado de alertas

Data alerta dende

Data alerta ata

Tipo de alerta

Estado da alerta

Data alerta dende

Data alerta ata

Título	Descrición	Tipo de alerta	Data	Aberto
Traslado rexeitado	UTE PROTECCIÓN MEDIO AMBE...	Traslado rexeitado	26/11/...	✕
Erros na creación de traslados de ...	Non se puido realizar a operación ...	Creación de documentos	25/11/...	✓
Erros na creación de traslados de ...	Non se puido realizar a operación ...	Creación de documentos	25/11/...	✓
Traslados de residuos suxeitos a ...	Os seguintes 3 traslados de residu...	Creación de documentos	25/11/...	✓
Traslados de residuos suxeitos a ...	Os seguintes 3 traslados de residu...	Creación de documentos	25/11/...	✓
Notificacións previas de traslados ...	As seguintes 3 solicitudes previas ...	Creación de documentos	22/11/...	✓
Erros na creación de Notificacións...	Non se puido realizar a operación ...	Creación de documentos	22/11/...	✕
Traslado asinado fóra de prazo	Informámoste que a súa entidade ...	Confirmación de traslado fora...	21/11/...	✕
Nova vinculación de usuario web	Vinculouse un usuario do sistema ...	Petición de vinculación de us...	21/11/...	✕
Novo usuario web	Creouse un usuario do sistema G...	Petición de novo usuario web	21/11/...	✕

< < 1 2 3 4 5 ... > >

Alerta

Listado

☒ Marcar todas as alertas como lidas

☐ Eliminar todas as alertas lidas

As alertas poden filtrarse por lidas ou non lidas, por tipo de alerta ou polas datas da propia alerta. Premendo na ligazón dunha alerta accedese a alerta en cuestión e esta queda marcada como lida. A alerta en cuestión amosase nunha pantalla como a seguinte:

## Alerta

### Datos propios

Título

Notificación previa de traslado aceptada

Data de creación

XOVES 9 DE ABRIL DE 2015

Mensaxe

Informáselle que se procedeu a validación da notificación previa de traslado NT30 [REDACTED] 20152127586.

Alerta

Listado

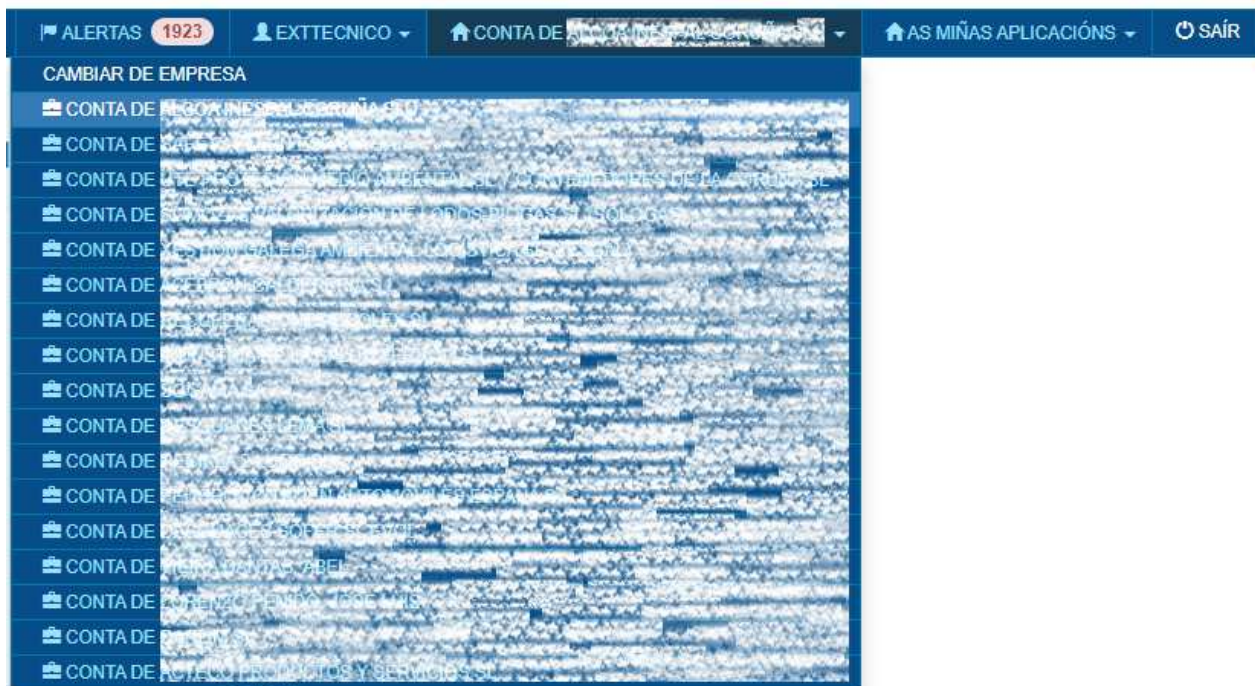
☒ Marcalo como non lido

## 6.4. Múltiples contas de empresa

Os usuarios da aplicación estarán vencellados polo menos a unha conta de empresa, e pode darse o caso de que un mesmo usuario poda traballar cos datos de varias empresas. Para isto será preciso que un usuario administrador (normalmente a nome do representante legal de cada empresa) o habilite para facelo.

Na parte superior dereita amosase a información do usuario conectado e a conta actualmente en uso. No caso de dispoñer de acceso a mais dunha conta de empresa pódese cambiar de conta premendo no nome da conta actual como se indica na seguinte imaxe:





Para desconectarse da sesión pode premer na opción 'Saír'.

## 6.5. Resumo de datos da conta

Ao acceder, na páxina inicial, amosase un resumo dos datos da conta en caixas como a seguinte:



En cada caixa amosase o número total de elementos dese tipo e inclúense ligazóns a diferentes operacións comúns. Neste exemplo son ligazóns ao listado de Traslados DI sen NT, a acción de crear un novo e a busca avanzada de traslados.



## 7. Mestres de datos

Nestas seccións poden rexistrarse os datos relativos aos contactos, residuos, produtos, servizos e subprodutos cos que traballamos.

As empresas que empregan **E3L**, xa sexa por subida de ficheiros ou por empregar os sistema automatizado de Web Services, **non precisan empregar este bloque de información** xa que estes datos xa se atopan nos documentos E3L que se envían á plataforma GalA eResiduos.

### 7.1. Residuos

Sección na que se indican os datos dos residuos que se van empregar para realizar as notificacións previas de traslados e os traslados a través de GalA.

**NOTA:** Os residuos que vostede dea de alta ou elimine desta bolsa non están vinculados coa súa inscrición no Rexistro de Produción e Xestión de residuos nin coas obrigas de actualización que desta inscrición se derivan.

A páxina principal amosa un listado dos residuos que ten dados de alta no sistema:

**Residuos** Neste apartado están definidos os seus residuos.

Código	LER	Descrición	
999	180103*	BIOSANITARIOS	<a href="#">Editar</a>
999	140603*	DISOLVENTES NO HALOGENADOS	<a href="#">Editar</a>
999	070103*	DISOLVENTES HALOGENADOS	<a href="#">Editar</a>
999	130113*	ACEITES USADOS	<a href="#">Editar</a>
999	180106*	AGUAS DE LABORATORIO	<a href="#">Editar</a>
999	160508*	PRODUCTOS QUIMICOS DESECHADOS	<a href="#">Editar</a>
999	150110*	ENVASES VACIOS	<a href="#">Editar</a>
999	110113*	AGUAS CON DESENGRASE	<a href="#">Editar</a>
999	090103*	LIQUIDO REVELADOR	<a href="#">Editar</a>
999	080317*	CARTUCHOS DE TONER	<a href="#">Editar</a>

« < 1 2 3 4 5 ... > »

Para procurar un residuo dos que ten dados de alta basta escribir no campo de texto e a busca amosará os residuos que encaixen cos datos escritos. Pódese procurar por **LER, código ou descrición**.

### Dar de alta un novo residuo

Para dar de alta os datos dun residuo na nosa bolsa de residuos basta premer na ligazón da dereita:

[+ Novo](#)

Con isto o sistema amosa unha pantalla onde se nos require cubrir uns datos:



## Novo residuo

Escolla as opcións para un novo residuo.

### Datos xerais

#### Descrición Residuo

NOVO RESIDUO

Obrigatorio

#### Código do Residuo

Introduza os 3 díxitos

#### Código LER

130205\* - Aceites minerais non clorados de motor, de tra...

Obrigatorio

#### Residuo

Listado

+ Novo

### Caracterización do residuo segundo o Regulamento 1357/2014

O código LER escollido fai referencia a un **residuo perigoso**, polo que debe informar do valor da característica de perigosidade que corresponda segundo o Regulamento (UE) N° 1357/2014 da Comisión, do 18 de decembro de 2014, polo que se substitúe o anexo III da Directiva 2008/98/CE do Parlamento Europeo e do Consello, sobre os residuos e polo que se derogan determinadas directivas.

#### Código de perigosidade (HP)

HP1 - Explosivo

Escolla un valor na táboa

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Os datos a indicar son:

1. A nosa descrición dese residuo.
2. Un código de tres díxitos para identificalo internamente (opcional, se non se emprega rexístrase con 999).
3. Código LER.
4. No caso de residuos perigosos o código de perigosidade (HP) de acordo coas características descritas no Regulamento (UE) N° 1357/2014 da Comisión do 18 de decembro de 2014.

## Consultar residuo

Dende o listado de residuos podemos premer no nome de calquera dos residuos e accederemos ao detalle do mesmo.

### Residuo

Vostede está incluíndo na bolsa un residuo **non inscrito no Rexistro**. De ser un residuo de produción habitual ou un residuo que pretende xestionar debe comunicalo para proceder a súa inscrición

#### Datos propios

Código  
999

Descrición  
BIOSANITARIOS

#### Datos LER

Código LER  
180103\*

Descrición LER  
Residuos dos que a recolla e  
eliminación é obxecto de requisitos  
especiais para previr infeccións

Datos LER  
Residuos sanitarios e biolóxicos  
(perigoso)  
Residuos sanitarios e biolóxicos  
Residuos sanitarios infecciosos  
Residuos sanitarios humanos  
infecciosos

### Caracterización do residuo segundo o Regulamento 1357/2014

Código de perigosidade (HP)  
HP1 - Explosivo

#### Residuo

Listado

+ Novo

✎ Editar

🗑 Eliminar



Dende a pantalla de detalle do residuo, mediante o Menú de accións da dereita, pódese acceder ás opcións de:

- Listado
- Novo residuo
- Editar o residuo que se está vendo
- Eliminar o residuo que se está vendo.

O sistema comproba se a empresa propietaria da conta ten inscrición para producir ou xestionar o residuo indicado, amosando un aviso no caso de non ser así.

## Residuo

Vostede está incluíndo na bolsa un residuo **non inscrito no Rexistro**. De ser un residuo de produción habitual ou un residuo que pretende xestionar debe comunicalo para proceder a súa inscrición

## Datos propios

Código  
999

Descrición  
BIOSANITARIOS

## Editar o residuo

Premendo na ligazón de editar poderemos cambiar os datos do residuo.

### Edición de residuo

Escolla as novas características do residuo.

#### Datos xerais

Descrición Residuo

BIOSANITARIOS

Código do Residuo

999

Código LER

180103\* - Residuos dos que a recolla e eliminación é obx...

#### Residuo

Listado

+ Novo

## Caracterización do residuo segundo o Regulamento 1357/2014

O código LER escollido fai referencia a un **residuo perigoso**, polo que debe informar do valor da característica de perigosidade que corresponda segundo o Regulamento (UE) N.º 1357/2014 da Comisión, do 18 de decembro de 2014, polo que se substitúe o anexo III da Directiva 2008/98/CE do Parlamento Europeo e do Consello, sobre os residuos e polo que se derogan determinadas directivas.

Código de perigosidade (HP)

HP1 - Explosivo

Escolla un valor na táboa

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

## 7.2. Produtos / Servizos

Dende esta sección danse de alta os datos dos produtos e servizos da empresa, relevantes de cara a xestión ambiental en función do rol do usuario:

- Xestores de residuos: deben engadirse os produtos/servizos xerados como resultado da valorización final de residuos na súa instalación. Por exemplo "Áridos reciclados" no caso de plantas de valorización de RCD ou "Aceites" no caso de plantas de rexeneración destes residuos.
- Produtores de residuos coa obriga de elaborar o estudo de minimización de residuos: deben engadirse aqueles produtos/servizos finais obtidos e utilizados como referencia no cálculo do ratio de xeración do residuo por unidade de produción.

Ambas seccións son moi semellantes así que se presentan de xeito conxunto.

A páxina principal amosa un listado dos produtos/servizos que temos rexistrados e dende o que poderemos buscar e acceder ao detalle dos mesmos:

**Produtos** Neste apartado están definidos os seus produtos.

Código	CPA	Descrición	
200	C291013	MOTOR DE MOTOCICLETA	<a href="#">Editar</a>
111	C192026	FUEL-OIL, GASOLEO Y GASOLINA	<a href="#">Editar</a>
101	C272011	BATERIAS	<a href="#">Editar</a>

**Producto**  
[Listado](#)  
[+ Novo](#)

Dende esa pantalla podemos acceder no menú da dereita a acción de crear novo produto/servizo.

### Novo produto/servizo

**Novo produto** Escolla as opcións para un novo produto.

**Datos xerais**

**Descrición Produto**  
  
Obrigatorio

**Código do Produto**

**Código CPA**  
  
Obrigatorio

O formulario poderase enviar se non contén erros [Gardar](#) [Cancelar](#) [Restaurar](#)

**Producto**  
[Listado](#)  
[+ Novo](#)

A pantalla de novo produto ou servizo permítenos rexistrar para cada un dos nosos produtos e servizos:

1. Unha descrición do mesmo.
2. Un código de tres díxitos para identificalo internamente (opcional, se non se emprega rexístrase con 999).
3. Código CPA no que se clasifica o produto ou o servizo.

Dende o listado de produtos/servizos pódese acceder ao detalle de cada un deles:

## Produto

### Datos propios

Código	Descrición
200	MOTOR DE MOTOCICLETA

### CPA

Código CPA	Descrición
C291013	Motores de émbolo, de explosión y encendido por compresión, para la propulsión de vehículos de motor

#### Produto

Listado

Novo

Editar

Eliminar

Dende esa pantalla de detalle poderemos eliminar o elemento e editalo para cambiar os datos do mesmo.

## Edición de produto Escolla as novas características do produto.

### Datos xerais

#### Descrición Produto

MOTOR DE MOTOCICLETA

#### Código do Produto

200

#### Código CPA

C291013 - Motores de émbolo, de explosión y encendido por compresión, para la propulsión de vehículos de motor

Gardar

Cancelar

Restaurar

#### Produto

Listado

Novo

## 7.3. Subprodutos

Nesta sección pode acceder aos diferentes subprodutos que ten dados de alta no sistema.

## Subprodutos Neste apartado están definidos os seus subprodutos.

<input type="text" value=""/>			
Código	LER	Descrición	
001		CENIZAS VOLANTES DE CARBÓN	Editar

#### Subproduto

Listado

Novo

Co buscador pode atopar os diferentes subprodutos buscando por LER, código e descrición. Dende esa mesma pantalla pode dar de alta un novo subproduto.

**NOTA:** A alta dos subprodutos nesta plataforma non o exime da necesidade de ter recoñecida a condición de subprodutos por parte da Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental.





## Novo subproduto

A pantalla de novo subproduto é semellante a de novo residuo, xa que inclúe a necesidade de escoller un código LER co cal se identificaría ese subproduto no momento en que deixase de ter tal consideración.

### Novo subproduto Escolla as opcións para un novo subproduto.

#### Datos xerais

##### Descrición Subproduto

Obrigatorio

##### Código do Subproduto

##### Código LER

Obrigatorio

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

#### Subproduto

Listado

+ Novo

## Consultar subproduto

A pantalla de detalles dun subproduto amosa a información do mesmo e é como a seguinte:

### Subproduto

#### Datos propios

Código	Descrición
001	CENIZAS VOLANTES DE CARBÓN

#### Datos LER

Código LER	Descrición LER	Datos LER
	Cinzas voantes de carbón	Residuos de combustión (perigoso) Residuos minerais Residuos de combustión Escouras e cinzas do tratamento térmico e a combustión

#### Subproduto

Listado

+ Novo

✎ Editar

🗑 Eliminar

Dende esa mesma pantalla podemos acceder á opción de eliminar o subproduto ou editalo

## Edición de subproduto

### Edición de subproduto Escolla as novas características do subproduto.

#### Datos xerais

##### Descrición Subproduto

##### Código do Subproduto

##### Código LER

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

#### Subproduto

Listado

+ Novo

## 7.4. Xestión de contactos

Esta sección permite indicar con cales dos centros rexistrados no sistema de información GaLA traballa de xeito habitual en tarefas con implicación ambiental.

***Nota:** é moi importante no caso de operadores, destinos, transportistas, orixes e sistemas de responsabilidade ampliada (SRA) con inscrición que escolla o centro de traballo desa entidade inscrito no rexistro. Pode consultar o NIMA deste centro no caso de xestores e transportistas autorizados en <http://sirga.xunta.gal/xestores>.*

Ao acceder a esta sección aparece o listado cos contactos que xa lle indicamos ao sistema.

**Contactos** Aquí atopará os centros que seleccionou como os seus contactos.

Pode atopar xestores e transportistas aquí.

NIF	Nome da Empresa	NIMA	Concello do Centro	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200042257	Bande	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200041702	Carballiño (O)	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200042984	Maceda	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200041703	Celanova	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200037783	Ourense	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200022018	Viana do Bolo	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200042985	Muiños	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200086138	Toén	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200022017	Verín	
<input type="checkbox"/> P3200000B	DEPUTACION PROVINCIAL DE ...	3200040451	Pobra de Trives (A)	

« < 1 2 3 4 5 ... > »

Contacto

Listado

Novos contactos

O listado de contactos amosa:

1. NIF da entidade
2. Nome da entidade
3. NIMA do centro
4. Concello onde está o centro.
5. As categorías nas que o demos de alta: se o rexistramos como operador, orixe, destino, transporte ou sistema de responsabilidade ampliada do produtor (poden ser unha ou varias opcións).

***NOTA:** O listado de contactos e as categorías dadas de alta non están vinculadas co Rexistro de Produción e Xestión de Residuos No momento de dar de alta unha notificación previa e un traslado o sistema validará que o centro gardado como contacto está inscrito ou autorizado para a categoría rexistrada.*

## Novos contactos

Para poder traballar con algún centro existente na BBDD da Dirección Xeral de Calidade Ambiental e Cambio Climático no sistema é preciso que primeiro se lle indique ao sistema que se quere engadir ese centro aos nosos contactos. Para iso basta co premer na ligazón de novos contactos no menú da dereita:





## Novos contactos

Isto nos leva a unha pantalla onde debemos rexistrar o NIF da entidade (pode ser persoa física ou xurídica) á que pertence o centro a engadir como contacto.

## Contactos Busca de centros.

#	Número de id. fiscal	Buscar
---	----------------------	--------

Introduza un NIF para buscar os centros dunha determinada entidade.

[Pode atopar xestores e transportistas aquí.](#)

Ao premer en buscar poden ocorrer tres cousas:

1. Que o sistema atope unha entidade (persoa física ou xurídica) con centros para ese NIF.
2. Que se atope a entidade pero que non existan centros na BBDD da DX.
3. Que non se atope a entidade.

**No primeiro caso** amosaríase unha pantalla como a seguinte con todos os centros existentes na BBDD da DX para esa entidade:

## Contacto Centro seleccionado para estar no seu listado.

### DEPUTACION PROVINCIAL DE OURENSE P3200000B

Datos da entidade	
Enderezo RÚA PROGRESO, 32, Ourense (Ourense, Galicia), 32003	
Datos de contacto medicambiente@deputaciondeourense.es   988005110   gogon.medicambiente@deputaciondeourense.es	

PUNTO LIMPO DE BANDE (A BAIXA LIMIA)  Nos seus contactos	
NIMA 3200042257	CNAE 3831 - Separación y clasificación de materiales
Enderezo Campeiro 30, 4,11 BANDE - O CONDADO KM. 1,6, Bande (Ourense, Galicia), 32340	
Datos de contacto mreza@deputaciondeourense.es   988517683	

Orixe	Transporte	Destino	SRAP	Xestor Tratamento
-------	------------	---------	------	-------------------

Para engadir algún dos centros que aparecen bastaría premer nos botóns que indican se para nos é o operador, a orixe, o destino, o SRAP, o Xestor de tratamento ou o transporte (poden ser todas as opcións). Ao escoller calquera das opcións no nome do centro aparece a mensaxe 'Nos seus contactos' e **o botón aparece destacado en cor vermella**.



<input checked="" type="checkbox"/> Nos seus contactos	
NIMA	CNAE
Enderezo	Datos de contacto
<input type="button" value="Operator"/> <input type="button" value="Orixe"/> <input type="button" value="Transporte"/> <input type="button" value="Destino"/> <input type="button" value="SRA"/>	

Se no listado de centros non aparece o centro que queremos engadir podemos premer no botón de 'Rexistrar novo centro' ao pé do listado. Isto lévanos a un procedemento semellante ao seguinte caso.

**No segundo caso**, que a entidade non teña centros na BBDD da SXCAA ou entre os seus centro non apareza o que desexamos engadir basta premer no botón 'Rexistrar novo centro' :

## Contactos Busca de centros.

#	B70179973	<input type="button" value="Q Buscar"/>
---	-----------	---

Non se atopou ningún centro para una entidade con ese NIF.

TEMA 1 B70179973

Datos da entidade
Enderezo ACCESO ADDRESS CORUNA, Coruña (A) (Coruña (A), Galicia), 15669
Datos de contacto desconocido@desconocido.com 999999999

Isto lévanos a unha pantalla onde se pode solicitar a alta dun novo centro asociado a esa entidade no sistema GalA:



## Rexistrar novo contacto

Centro propiedade de NIMAS R70178873

### Centro

#### Nome

Obrigatorio

### Enderezo

#### País

Obrigatorio

#### Concello

Obrigatorio

#### CP

Obrigatorio

#### Localidade

#### Polígono industrial

#### Tipo de vía

Obrigatorio

#### Enderezo

Obrigatorio

### Datos de contacto

#### Correo electrónico

Obrigatorio

#### Web

#### Teléfono

Obrigatorio

#### Fax

☐ Móbil

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Nesta pantalla é preciso rexistrar os datos correctos do centro, incluíndo o NIMA do mesmo se é un centro non emprazado en Galicia.

Pode vostede consultar os NIMAS doutras CCAA nas web do organismo medioambiental da correspondente da CCAA e proximamente na plataforma pública eSIR do Ministerio para la Transición Ecológica (MITECO).

Cando os datos están rexistrados e se preme o botón gardar enviase unha solicitude de alta do centro ao sistema. A solicitude será supervisada, e aceptada ou rexeitada se os datos non son correctos pola DX.

**No último caso**, cando non se atopa a entidade (persoa física ou xurídica), poderemos solicitar dar de alta a entidade e un centro da mesma premendo no botón de Rexistrar entidade e centro.



## Contactos Busca de centros.

#	B2234223	Q Buscar
---	----------	----------

Non se atopou unha entidade con ese NIF.

Rexistrar entidade e centro

A pantalla é similar a anterior de centro pero cos datos da entidade. No caso de ser persoa física será preciso rexistrar nome e apelidos mentres que se é empresa haberá que rexistrar a razón social:

### Rexistrar novo contacto Centro seleccionado para estar no seu listado.

#### Entidade

##### NIF

Introduza o NIF

☐ Identificación extranxeira

Obrigatorio

##### Nome comercial

Introduza o nome comercial

#### Contacto

Listado

Novos contactos

#### Centro

##### CNAE

Escolla un CNAE

Obrigatorio

##### Nome

Introduza o nome do centro

Obrigatorio

Igual que no caso anterior a solicitude de alta será revisada e poderá ser aceptada ou rexeitada pola DX.

## Deshabilitar contacto

Para eliminar un centro do listado de contactos basta con premer de novo sobre o rol habilitado en vermello. Cando un centro non ten ningún dos roles marcados en vermello implica que este non se atopa nos seus contactos.

## Edición de datos de contacto

No caso de que o seu contacto estea rexistrado na BBDD da SXCAA pode, en certos casos, solicitar a modificación dos datos de contacto premendo sobre o lapis que aparece habilitado dentro de cada un dos datos de contacto dun centro de traballo.



CENTRO DE PROBAS <a href="#">✓ Nos seus contactos</a>		<a href="#">Solicitar modificación dos datos do centro</a>
NIMA 1500085615	CNAE 2319 Fabricación y manipulado de otro vidrio, incluido el vidrio técnico	
Enderezo Calle LUOU, Teo (Coruña (A), Galicia), 15883	Datos de contacto centrov2.1.0@version.com 652197655	
<div><div>Operator</div><div>Orixé</div><div>Transporte</div><div>Destino</div><div>SRA</div></div>		

Se a empresa NON está inscrita no Rexistro de Produción e Xestión de residuos a plataforma GaIA permite que nos notifique a modificación de certos datos de contacto. A administración tras a súa revisión decidirá si aproba ou rexeita dito cambio.

## Modificación dos datos dun contacto

Centro propiedade de PROBANDO SL A36396232 PROBANDO

Se considera que os datos do contacto son erróneos ou incompletos, pode solicitar unha modificación dos mesmos, indicando no formulario os datos correctos do contacto.

**Centro**

NIMA  
3600048718

Nome  
PROBAS1

Enderezo

**País**  
ESPAÑA

**Concello**  
Vilanova de Arousa - Ponteved...

**Localidade**  
Só se é diferente do concello

**Tipo de vía**  
Calle

**CP**  
36620

**Polígono industrial**  
Introduza o polígono industrial

**Enderezo**  
PROBAS 34

**Datos de contacto**

**Correo electrónico**

**Web**

**Contacto**

[Listado](#)

[Novos contactos](#)

Se, polo contrario, o centro se atopa inscrito, debe ser o propietario do dito centro o que solicite por rexistro oficial a modificación dos seus datos de contacto ante o organismo que emitiu a dita inscrición.

## Modificación dos datos dun contacto

Centro propiedade de **XXXXXXXXXX S.L.**

O centro que vostede quere modificar atópase inscrito no Rexistro Xeral de Produtores e Xestores. Debe ser a entidade propietaria do mesmo a que faga esta solicitude poñéndose en contacto co organismo competente para a modificación da dita inscrición.

## 8. Notificacións previas de traslado

A sección de notificacións previas permítenos rexistrar no sistema as notificacións de traslados de residuos perigosos, así como aqueles residuos non perigosos con LER 200301 e os residuos non perigosos destinados a eliminación (operación D), segundo a actual normativa de aplicación. Unha notificación previa aceptada para un residuo concreto dun centro de orixe A a un centro destino B ten unha validez de **tres anos** dende a data prevista do inicio do traslado, indicada na creación da propia notificación. Deste xeito poderán realizarse traslados dese residuo concreto entre os centros A e B en base a esa notificación previa ao longo de tres anos, sempre e cando as correspondentes inscricións se manteñan vixentes.

Estas notificacións previas de traslado poden indicarse de tres xeitos.

1. Na propia aplicación web como veremos a continuación.
2. Subindo un ficheiro E3L coa información do traslado. A aplicación permite a subida de ficheiros E3L para versión 2.3 e para a versión 3.0/3.1

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Salientar que para a subida de notificacións previas de residuos non perigosos estas deben ser en versión 3.0/3.1 xa que o esquema na súa versión 2.3 non permite a creación de NT para este tipo de residuos.

3. Dende un sistema de información adaptado a E3L empregando os web services de GaIA para a comunicación automatizada de documentación. Este é o sistema recomendado no caso de ter un volume elevado de notificacións previas e traslados. Existen dous servizos web,, un para o envío de NT na versión 2.3 do estándar E3L e outro para a versión 3.0.

- URL para o Servizo Web para a versión 2.3 del E3P:
  - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWS?wsdl>
    - Método: sendWasteNT
- URL para o Servizo Web para a versión 3.0 del E3P:
  - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWSV3?wsdl>
    - Método: sendWasteNT

Salientar que para **a subida de notificacións previas de residuos non perigosos a GaIA mediante upload ou webservices deben ser en versión 3.0/3.1** xa que o esquema na súa versión 2.3 non permite a creación de NT para este tipo de residuos.

Ao acceder á sección amosase o buscador das notificacións previas:



## Notificacións (NT) Neste apartado atópanse as notificacións de traslado (NT).

Notificación	
Datos xerais	>
Data prevista do traslado	>
Data de creación do documento	>
Operador	>
Orixe	>
Transportista	>
Destino	>

Escolla filtros de busca nos diferentes apartados e faga click no botón Buscar.

Buscar Restaurar

Notificación

Buscador

+ Nova

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Dende este listado pódense seleccionar notificacións premendo no selector da esquerda para posteriormente realizar operacións con elas (ver sección crear Traslados dende Notificacións Previas mais adiante).

O listado tamén amosa o estado no que se atopan as notificacións do sistema que poden ser:

1. Aceptada. O estado normal, poden facerse traslados de residuos que cumpran co indicado na notificación.
2. Pendente. Hai algún tipo de problema coa notificación e está pendente de aprobación por parte da administración. Neste estado non poden facerse traslados empregando o indicado na notificación. Un posible motivo para que unha notificación quede pendente é que se faga a notificación a menos de 10 días do traslado de residuos que se avisa ou que se pretendan trasladar residuos directamente dende un produtor a un vertedoiro de residuos (D5).
3. Anulado. Si se cancela a notificación previa. Non poderá empregarse para rexistrar traslados.

Dende esta pantalla tamén é posible acceder, no menú da dereita, ás accións de novas notificacións previas, busca avanzada de notificacións e subida E3L para crear notificacións a partir de documentos E3L que teñamos.

### 8.1. Detalle dunha notificación

Cando prememos nunha ligazón dunha notificación previa o sistema cargará os detalles da notificación e amosará unha pantalla semellante á seguinte:

### Notificación previa de traslado (NT)

[illegible]

Dende os detalles dunha notificación podemos acceder no menú da dereita, entre outras, ás opcións de:

1. Crear unha nova NT
2. Subida dunha notificación en XML para a versión 2.3 do E3P.
3. Subida dunha notificación en XML para a versión 3.0 do E3P.
4. Descargar o PDF da notificación.
5. Descargar o XML da notificación (aparece a opción para a notificación que se está a visualizar).
6. Poder crear un traslado DI con NT dende esa notificación.
7. Anular a NT
8. Duplicar a NT, facer un duplicado da NT do detalle.
9. Modificar a NT.
10. Eliminar a NT.

## 8.2. Nova notificación

A creación dunha NT é moi sinxela e pode iniciarse de varios xeitos:

1. Dende a acción de menú de nova notificación que nos leva unha pantalla onde o usuario debe escoller se desexa facer notificacións para un so residuo e un orixe, un residuos e varios orixes do mesmo ou notificacións de varios residuos cunha soa orixe.

## Creación de Notificacións Escolla unha das seguintes opcións.

### Un residuo e un orixe

Con esta opción poderá crear Notificacións de traslado para un residuos e un orixe.

### Varios orixes Un residuo

O xerador de Notificacións de traslado permitiralle escoller entre varios orixes e un só residuo.

### Varios residuos Un orixe

Con esta opción poderá crear Notificacións de traslado para varios residuos e un só orixe.

Ao escoller unha das opcións pasamos a unha pantalla como a seguinte:

## Creación de Notificacións (NT) Recollida dun residuo a un centro orixe.

**Datos xerais para crear notificacións**

Seleccione o centro operador

ESCOLLA UN CONTACTO COMO OPERADOR

Obrigatorio

Seleccione a instalación de orixe dos traslados

ESCOLLA UN CONTACTO COMO PRODUTOR

Obrigatorio

Seleccione a instalación de destino dos traslados

ESCOLLA UN CONTACTO COMO XESTOR

Obrigatorio

Seleccione os residuos que se van trasladar

ESCOLLA O RESIDUO QUE SE VAI TRASLADAR

Obrigatorio

Frecuencia con que se realizarán os traslados

Obrigatorio

Data de inicio dos traslados

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario

novembro 2019

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
44	28	29	30	31	01	02	03
45	04	05	06	07	08	09	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08

Notificación

Buscador

+ Nova

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

O formulario poderase enviar se non contén erros

Gardar

Cancelar

Restaurar

Nesta pantalla vemos os seguintes campos a cubrir:



## Operador dos traslados

Campo no que indicar o noso centro de traballo que actuará como operador dos traslados.

Para escoller un operador basta con comezar a escribir algún dato do centro do operador que estamos a buscar e a aplicación amosará un listado dos nosos centros de traballo que teñamos marcados como operador e que teñan algún dato coincidente co que estamos a escribir (nome do centro, NIF, NIMA, concello, ...)

**Selecione o centro operador**

ESCOLLA UN CONTACTO COMA OPERATOR

Obrigatorio

Nota: Para traslados dentro de Galicia poderá ser operador de traslado o negociante dos residuos, a orixe ou o destino dos mesmos. Recorde que a empresa que realiza a NT será o operador do traslado.

## Orixe dos traslados

Campo no que indicar os centros orixe dos traslados. No caso de que escollésemos a opción de varios orixes e un residuo poderemos indicar mais dunha orixe de residuo.

Para escoller a orixe basta comezar a escribir algún dato do centro de orixe que estamos a buscar e a aplicación nos amosará un listado daqueles contactos nosos **que teñamos marcados como orixe** e que teñen algún dato coincidente co que escribimos (por exemplo: nome do centro, NIF da empresa, razón social da empresa, NIMA do centro, concello, etc.). Pódese ver un exemplo a continuación:

**Selecione a orixe dos traslados**

teima				
A70179973	3200048705	TEIMAS MODIFICADO	EMPRESA DE PROBAS	Ourense
A70179973	3300000004	TEIMAS MODIFICADO	CENTROASTURIANO	Oviedo

Agora basta premer ou pulsar intro no centro a seleccionar e xa queda escollido. Poderanse marcar varios centros no caso de varios orixes e un residuo como se pode ver a continuación:

**Selecione a orixe dos traslados**

- ✕ A70179973 - 3300000004 - TEIMAS MODIFICADO - CENTROASTURIANO - CALLE DIRECCION
- ✕ A70179973 - 3200048705 - TEIMAS MODIFICADO - EMPRESA DE PROBAS - 0
- ✕ P1503000J - 1500034706 - CONCELLO DA CORUÑA - PUNTO LIMPIO DE EIRIS - EIRIS AVDA DE MONSERRAT 1

Para eliminar un centro engadido basta premer na **x** no seu nome.

## Destino dos traslados

Para escoller o **destino** do traslado farase o mesmo tendo en conta que o sistema **amosa as coincidencias de contactos rexistradas como destinatarios**.



## Residuo

Logo escollemos o residuo entre os que temos dados de alta na nosa bolsa de residuos de xeito semellante a como se escolle a orixe e destino:

Seleccione os residuos que se van trasladar

999	170101	RCD
999	160402*	EXPLOSIVOS
556	160210* - 41*	PRUEBA PRE RESIDUO LER EXTEND
999	030201*	CONSERVANTES
562	190112	190112-CENIZAS DE FONDO DE FORNO
999	010504	010504
999	090108	PELICULAS 2

## Frecuencia

Debe indicarse cal será a frecuencia estimada coa que realizará ese traslado escollendo unha das opción habilitadas ou seleccionando "Outra" e escribindo no campo "descrición" o texto que reflexe a dita frecuencia.

Frecuencia con que se realizarán os traslados

Mensual

Diaria

Semanal

Mensual

Semestral

Anual

Outra

Frecuencia con que se realizarán os traslados

Outra

Obrigatorio

Descrición

Obrigatorio

## Data do traslado

Por último hai que indicar a data inicial prevista para o traslado de residuos, escolleremos un valor do calendario tendo en conta que a notificación previa debe enviarse polo menos 10 días antes da data de inicio do traslado, en caso contrario a NT quedará PENDENTE.



**Data de inicio dos traslados**

SÁBADO 14 DE DECEMBRO DE 2019

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario

	decembro 2019						
	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08
50	09	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
53	30	31	01	02	03	04	05

## Destinos posteriores

Se o centro rexistrado como destino ten algunha das seguintes operacións: R12, R13, D13, D14 ou D15; débense indicar destinos posteriores, ata un máximo de tres.

A aplicación unha vez que se seleccionen a autorización, habilitará un combo no que seleccionar ata un máximo de tres destinos posteriores, estes teñen que ter sido engadidos coma contactos, tipo destino, previamente.

Obrigatorio

## Autorizacións e outros datos particulares

Á vez que se van engadindo orixes e residuos na páxina aparecen novos campos nos que se teñen que rexistrar os datos particulares de cada residuo e orixe concreto

▲ 999 - 030201\* - CONSERVANTES [HP1]  
de CLAUDIO GAUTE COIRA (GAUTE COIRA, CLAUDIO) [GONTAN QUENDE, Abadin]  
a CENTRO DAS SOMOZAS (UTE PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTAL SL Y CONTENEDORES DE LA CORUÑA SL) [PARQUE EMPRESARIAL DAS SOMOZAS, Somozas (As)]

Peso (KG)	Volume	Código de DA
Peso estimado (kg)	Volume estimado (m3)	Documento de Aceptación

Obrigatorio

Autorización do operador: CENTRO DAS SOMOZAS (UTE PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTAL SL Y CONTENEDORES DE LA CORUÑA SL) [PARQUE EMPRESARIAL DAS SOMOZAS, Somozas (As)]

Obrigatorio

Autorización do orixe: CENTRO GAUTE COIRA (GAUTE COIRA, CLAUDIO) [GONTAN QUENDE, Abadin]

Obrigatorio

Autorización do destino: CENTRO DAS SOMOZAS (UTE PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTAL SL Y CONTENEDORES DE LA CORUÑA SL) [PARQUE EMPRESARIAL DAS SOMOZAS, Somozas (As)]

Obrigatorio

Itinerario

ABADIN - SOMOZAS (AS)

Obrigatorio

Eses datos a rexistrar son:

1. Peso estimado en Kg.
2. Volume do residuo (non obrigatorio).
3. Código DA do traslado (non obrigatorio).





4. Autorización do operador
5. Autorización de orixe (no caso de que exista).
6. Autorización do xestor de destino que aplica a ese residuo entre as autorizadas.
7. Cando sexa o caso as autorizacións dos destinos posteriores que se introduciron
8. Itinerario (anótase por defecto con concello de orixe e destino)
9. CCAA de tránsito (valor escrito de xeito automático pola plataforma)

A **autorización de operador** será obrigatoria, e deberá ser seleccionada de entre as opcións que se brindan no despregable. No caso de que non se seleccione unha inscrición de negociante ou axente de residuos debe ser coincidente coa indicada na autorización de orixe ou destino segundo o rol que a súa entidade asuma neste traslado.

Inscrición do operador

Inscrición de CENTRO DAS SOMOZAS 1500000004

Obrigatorio

A **autorización de orixe** será obrigatoria no caso de que o centro de orixe teña algunha inscrición de xestión ou produción de residuos. Se non, poderase indicar que non se coñece:

Autorización do orixe PUNTO LIMPIO DE EIRIS (CONCELLO DA CORUÑA)  
[EIRIS AVDA DE MONSERRAT 1, Coruña (A)]

Autorización non dispoñible, actuando como PRODUTOR

Obrigatorio

⚠ Recordámoslle que no caso de producir residuos debe solicitar a súa inscrición no Rexistro Xeral

A **autorización de destino**, incluídos se é o caso os destinos posteriores, no caso de xestores galegos debe ser seleccionada entre as que se amosan no despregable.

No caso de que salga "autorización non dispoñible" debe revisar se o centro escollido como destino é correcto.

No caso de que o xestor teña o seu centro de traballo fora de Galicia GaIA conéctase co rexistro estatal (eSIR) e devolve, no caso de topalo, a inscrición dese centro no Rexistro da súa CCAA. En caso contrario deberá escoller "autorización non dispoñible" e seleccionar un valor para o tratamento que vai recibir o residuo (o valor correspondente á táboa 2 do residuo) como se ve a continuación:

Autorización

Autorización non dispoñible

Táboa 2

R1 - Utilización principal como ...



Tras cubrir todos os datos debe premer o botón Gardar e o sistema creará as notificacións previas de traslado asignando un número de NT E3L diferente a cada combinación de orixe, residuo e transportista indicados.

### Creáronse correctamente as seguintes notificacións de traslado:

- NT1299999999920147292811 - [Descargar](#)
- NT1299999999920147292812 - [Descargar](#)

## Buscador de notificacións

Esta pantalla permite facer unha busca detallada entre as notificacións rexistradas no sistema:

**Notificacións (NT)** Neste apartado atópanse as notificacións de traslado (NT).

A pantalla presenta varias seccións nas que se poden cubrir os datos polos que buscar as notificacións, basta ir premendo en cada unha e rexistrar nos campos concretos polos que queremos facer a procura:

Os campos polos que se permite buscar son:

- Datos xerais:



- Código da notificación.
  - Estado da notificación, pode ser: aceptada, anulada, pendente.
  - Versión da notificación, fai referencia a versión do E3P (versión 3.0 ou 2.3)
  - Código LER do residuo
  - Descrición do residuo.
- Data previa do traslado
  - Data do traslado dende
  - Data do traslado ata
- Data de creación do documento
  - Data de creación do documento dende
  - Data de creación do documento ata
- Operador // Orixe (datos do produtor) // Destino (datos do xestor)
  - Nome do centro
  - NIMA do centro
  - Introducción da razón social, nome ou apelido do centro
  - NIF da entidade
  - Autorización do centro
  - Nome do concello do centro
- Transportista (datos do transportista) *Residual para NT creadas en versión 2.3*
  - Nome do centro do transportista
  - NIMA do centro do transportista
  - Introducción da razón social, nome ou apelido do centro do transportista
  - NIF da entidade do transportista
  - Autorización do centro do transportista

Os datos indicados nos campos mantéñense aínda que se peche a sección correspondente. Premendo no botón 'buscar' realízase a procura e amósanse os resultados que encaixen cos criterios empregados:

	Código	Data tr...	Operador	Orixe	Destino	Residuo	Concello destino	Trat.	Prop.	Estado
<input type="checkbox"/>	2019/7098008	25/11/2019	ALCOA I...	ALCOA I...	CENTR...	160210* ...	Somoza...	R13	Non	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7031962	22/11/2019	CENTR...	CC.PP. ...	CENTR...	030201*	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029883	22/11/2019	CENTR...	CENTR...	S.A. DE ...	200301	Bilbao	R1	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029797	22/11/2019	CENTR...	CENTR...	GESTAN...	191212	Sobrado	D5	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029784	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	160210* ...	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029781	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	130205*	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029777	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	130502*	Somoza...	D9	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7012890	21/11/2019	CENTR...	COMUNI...	CENTR...	160210* ...	Somoza...	R13	Si	Aceptada

Dende esta pantalla pode descargar o listado de resultados en formato CSV, só coa información que se amosa en pantalla (páxina actual) ou co total dos resultados (completo).

Xerar CSV: páxina actual

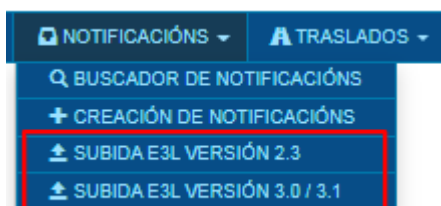
Xerar CSV: completo

Buscar

Restaurar

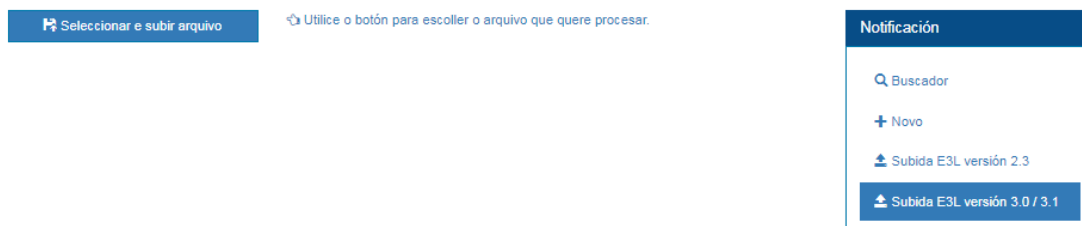
## Subida E3L

A aplicación permite subir arquivos E3L para a versión 2.3 e 3.0/3.1 do estándar, débese de elixir entre a versión que se pretenda subir. Ao clicar nunha das opcións, o usuario é redirixido á pantalla de subida de E3L para a versión seleccionada



A pantalla de subida de notificacións en E3L é moi sinxela:

### Notificacións previas de traslado (NT) Subida de NT en formato E3L versión 3.0/3.1



Simplemente hai que escoller un ficheiro coa notificación que se desexa cargar premendo no botón 'Escoller e subir arquivo'.



Ao facelo o sistema procesa a notificación e amosa o resultado da operación que pode ser:

1. Que a notificación quede rexistrada correctamente: Estado Aceptada.
2. Que a notificación quede rexistrada pero non sexa válida aínda: Estado Pendente. O sistema amosa o motivo de quedar pendente. Será preciso xustificar os motivos que fan que esa notificación quede pendente cun e-mail, por exemplo, explicando o motivo de non cumprir cos 10 días de marxe entre a notificación previa e o traslado do residuo ou a necesidade de realizar directamente un traslado de residuos dende un centro produtor de residuos a un vertedoiro autorizado.
3. Que non se poida rexistrar a notificación por erros nos datos. O sistema indicará os erros atopados ao usuario.

### Notificacións previas de traslado (NT) Subida de NT en formato E3L versión 3.0

Escooller e subir ficheiro

Utilice o botón para escooller o ficheiro que quere procesar.

Datos da transacción

Datos do ficheiro

Nome	Tamaño
NT30150000127120144525137.xml	8243
Tipo	Data da derradeira modificación
TEXT/XML	MARTES 30 DE SETEMBRO DE 2014

Érros de datos atopados

- Datos do residuo: A data do traslado non pode ser anterior á data de creación do documento

Notificación

Listado

+ Novo

Busca avanzada

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0

Resultado

Atopáronse erros que imposibilitan gardar o contido do ficheiro.

Neste caso o erro indica que o documento marca unha data de traslado anterior á actual que é na que se crea a notificación.

### Eliminar/anular notificacións previas creadas

Toda notificación previa que non fose utilizada para crear ningún traslado posterior poderá ser anulada polo usuario premendo na opción 'Eliminar' dentro do detalle dunha notificación.

Aceptada

Datos xerais

Código	Data Prevista do inicio do traslado	Data de vencemento
NT129999999999920153941278	17/07/2015	17/07/2016
Número da anotación	Data da presentación	
24631	2/07/2015	

Datos do residuo

Código	Descrición	Cantidade
999	ACEITE USADOS_3	50 KG
Código LER	Descrición do LER	Táboas
130205	Aceites minerais non clorados de motor, de	Q3 // G01 // G05 // C1 // H1 // A100 // B00019

Notificación

Listado

+ Nova

Busca avanzada

Subida E3L

Descargar PDF

Crear DCS para esta notif.

Anular

Duplicar



No caso de querer realizar a anulación dunha NT empregando os servizos web ou a subida de arquivos (upload) debe rexistrar no sistema a NT modificada cubrindo dentro esquema E3L o campo **"NTAnnulledDocument"** coa palabra ANNULLED. Para anular unha NT1 e presentar unha NT2 no seu lugar debe primeiro anular a NT1 co campo cuberto como ANNULLED e despois presentar a NT2.

## Modificar notificacións previas creadas

Toda notificación previa que non fose utilizada para crear ningún traslado posterior poderá ser Modificada en todos os seus campos polo usuario que a creou premendo na opción 'Modificar' dentro do detalle dunha notificación.

A nova notificación previa modificada manterá a numeración da inicial pero volven a computarse dende a data da modificación o prazo dos 10 días previos á data de inicio dos traslados para que esta poida ser autorizada.

No caso de querer realizar a modificación dunha NT empregando os servizos web ou a subida de arquivos (upload) debe rexistrar no sistema a NT modificada cubrindo dentro esquema E3L o campo **"NTAnnulledDocument"** co código da NT que pretende modificar. Só se poderá subsanar una única vez nun prazo de 30 días dende a presentación da NT orixinal.

## Edición dunha NT

**Datos xerais para crear notificacións**

**Seleccione o centro operador**

Obrigatorio

**Seleccione a instalación de orixe dos traslados**

Obrigatorio

**Seleccione a instalación de destino dos traslados**

Obrigatorio

**Seleccione os residuos que se van trasladar**

Obrigatorio

**Frecuencia con que se realizarán os traslados**

Obrigatorio

**Data de inicio dos traslados**

Obrigatorio

**Para seleccionar unha data, faga clic no calendario**

Notificación

**Modificar**

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

decembro 2019

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08



## 9. Traslados de residuos

Á sección de traslados permite rexistrar traslados de residuos de 4 tipos diferentes:

1. Traslados DI con NT, é a opción habitual para rexistrar **traslados que requiren de notificación previa** (residuos perigosos, e residuos non perigosos con LER 200301, así como aqueles residuos destinado a eliminación)
2. Traslados DI sen NT son os traslados de **residuos non perigosos** non sometidos a notificación previa.
3. Traslados Transfronteirizos. Para aqueles traslados de residuos nos que a orixe ou destino do residuo está fora de España.
4. Traslados para CCAA non E3L. Son os traslados de **residuos perigosos ou non perigosos** que teñen a súa **orixe nunha CCAA non adaptada a E3L** (residual e actualmente só dispoñible para Asturias).

Neste apartado tamén podemos revisar os traslados que están anotados no sistema nos que aparecemos como operador, orixe ou destino, aínda que non fose rexistrado pola nosa empresa, por exemplo nun traslado no que somos o destino dos residuos e a empresa de orixe como operador do traslado rexistrou o traslado por nós.

O listado principal amosa os catro grupos de tipos de traslados se hai algún traslado de ese tipo.

### 9.1. Estados dos traslados

Os traslados teñen diversos estados:

- **Creado:** O traslado está rexistrado no sistema pero aínda non foi confirmado nin pola orixe nin polo destino. No caso dos DI con NT pode estar tamén Completo/Incompleto se teñen ou non Datos de aceptación por parte do xestor de destino.
- **Anulado:** Se foi eliminado. So se poden eliminar traslados en estado Creado.
- **Enviado:** Cando a empresa de orixe confirmou o traslado mediante a súa sinatura dixital.
- **Aceptado:** Cando a empresa destino confirmou o traslado mediante a súa sinatura dixital.
- **Rexeitado:** Cando a empresa destino rexeitou o traslado mediante a súa sinatura dixital
- **Enviado e Aceptado:** Cando orixe e destino confirmaron os datos do traslado.
- **Enviado e Rexeitado:** Cando a orixe confirmou o traslado pero o destino o rexeitou.

Esquemáticamente os diferentes estados significan o seguinte para a súa entidade en función do rol co que actúe nese traslado:

ESTADO	Información adicional
Anulado	Anulado
Creado	Orixe: pendente Destino: pendente
Enviado	Orixe: Confirmado envío Destino: pendente
Aceptado	Orixe: pendente Destino: Confirmada aceptación
Rexeitado	Orixe: Pendente Destino: Confirmado rexeite



ESTADO	Información adicional
Enviado e rexeitado	Orixe: Confirmado envío Destino: Confirmado rexeite
Enviado e aceptado	Orixe: Confirmado envío Destino: Confirmada aceptación

## 9.2. Buscador de traslados

Esta pantalla permite facer unha busca detallada entre os traslados rexistrados no sistema:

### Traslados Listado dos diferentes tipos de traslados

Datos do traslado

Traslados de Residuos perigosos

Datos xerais

Datos do traslado

Operador

Orixe

Transportista

Destino

Escolloa filtros de busca nos diferentes apartados e faga click no botón Buscar.

BuscarRestaurar

Traslado

Buscador

A pantalla presenta varias seccións nas que se poden cubrir os datos polos que buscar os traslados, basta ir premendo en cada unha e rexistrar nos campos concretos polos que queremos facer a procura:

### Traslados Listado dos diferentes tipos de traslados

Datos do traslado

Traslados de Residuos perigosos

Datos xerais

Código do traslado

Estado

Versión

Código LER do residuo

Descripción do residuo

Asinado/Pendientes de asinar

Datos do traslado

Operador

Orixe

Transportista

Destino

Escolloa filtros de busca nos diferentes apartados e faga click no botón Buscar.

BuscarRestaurar

Traslado

Buscador



Os campos polos que se permite buscar son:

- Datos xerais:
  - Código da traslado.
  - Estado da traslado, pode ser: aceptada, anulada, pendente.
  - Versión da traslado, fai referencia a versión do E3P (versión 3.0 ou 2.3)
  - Código LER do residuo
  - Descrición do residuo.
- Data previa do traslado
  - Data do traslado dende
  - Data do traslado ata
- Operador // Orixe (datos do produtor) // Destino (datos do xestor)
  - Nome do centro produtor
  - NIMA do centro produtor
  - Introducción da razón social, nome ou apelido do centro produtor
  - NIF da entidade produtora
  - Autorización do centro produtor
  - Nome do concello do centro produtor
- Transportista (datos do transportista)
  - Nome do centro do transportista
  - NIMA do centro do transportista
  - Introducción da razón social, nome ou apelido do centro do transportista
  - NIF da entidade do transportista
  - Autorización do centro do transportista

Os datos indicados nos campos mantéñense aínda que se peche a sección correspondente. Premendo no botón 'buscar' realízase a procura e amósanse os resultados que encaixen cos criterios empregados:

	Código	Data traslado	Operador	Orixe	Destino	Transportista	Cant. orixe	Cant. destino	LER	Estado
	2019/7014411	19/12/2019	RECUPE...	RECUPE...	CENTRO ...	HISANTA SL	125		150110*	Creado (Incompleto)
	2019/7093579	25/11/2019	CENTRO ...	ALCOA IN...	CENTRO ...	JESUS QUIN	50		130205*	Creado (Incompleto)
	2019/7093578	25/11/2019	CENTRO ...	ALCOA IN...	CENTRO ...	JESUS QUIN	50		130205*	Creado (Incompleto)
	2019/7100238	10/12/2019	CENTRO ...	COMUNI...	CENTRO ...	HISANTA SL	11		160210* - 41*	Creado (Incompleto)
	2019/7100188	26/12/2019	ALCOA IN...	ALCOA IN...	CENTRO ...	TRAEXLA S L	8		160210* - 41*	Creado (Incompleto)
	2019/7097966	26/11/2019	CENTRO ...	CC.PP. D...	CENTRO ...	TRANSPORT	5		030201*	Creado (Incompleto)
	2019/7093760	25/11/2019	CENTRO ...	CC.PP. D...	CENTRO ...	TRANSPORT	5	500	030201*	Creado (Completo)
	2019/7093752	25/11/2019	CENTRO ...	CENTRO ...	CENTRO ...	TRANSPORT	5	500	030201*	Creado (Completo)

Dende esta pantalla pode descargar o listado de resultados en formato CSV, só coa información que se amosas en pantalla (páxina actual) ou co total dos resultados (completo).






### 9.3. Detalle dun traslado

Dende calquera listado de traslados, premendo nalgún deles, accedemos a unha pantalla onde se amosan os detalles do mesmo e as diferentes operacións que podemos facer con el.

Traslado de residuos suxeito a NT (DI con NT)

Creado (Completo)

Datos xerais

Código	Data	Versión E3L
DC 31289999999920197093752	25/11/2019	3.0

Datos do residuo

Código	Descrición	Peso neto (kg)
999	CONSERVANTES	5
Código LER	Descrición do LER	Código de perigosidade (HP)
030201*	Conservantes da madeira orgánicos non haloxenados	HP1
		Operación de tratamento (R/D)
		R13

Operador CENTRO DAS SOMOZAS

Datos da entidade

NIF da entidade

NIMA

Dirección

Datos da entidade

NIF da entidade

NIMA

Dirección

Onxe CENTRO DE VILAGARCÍA

Datos da entidade

NIF da entidade

NIMA

Dirección

Datos da entidade

NIF da entidade

NIMA

Dirección

Buscador

+ Novo

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Descargar PDF

Descargar E3L Versión 3.0 / 3.1

Descargar borrador en PDF

Eliminar

Confirmar traslado (asinar)

Editar datos de envío

Editar datos de aceptación

Editar datos de transporte

## 9.4. Traslados DI CON NT

Os traslados DI con NT son o xeito habitual de rexistrar a información de traslados de residuos perigosos e non perigosos sometidos ao requisito de notificación previa no sistema. Poden rexistrarse no sistema de tres xeitos:

1. Na aplicación web como veremos a continuación.
2. Subindo un ficheiro E3L coa información do traslado, pódense subir arquivos para a versión 2.3 e 3.0/3.1 do estándar E3L

[Subida E3L versión 2.3](#)

[Subida E3L versión 3.0](#)

3. Dende un sistema de información adaptado a E3L empregando os web services de GaIA para a comunicación automatizada de documentación. Este é o sistema recomendado no caso de ter un volume elevado de traslados. Existen dous web services un por cada una das versións do estándar E3L:

- URL para o Servizo Web para a versión 2.3 del E3P:
  - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWS?wsdl>
    - Método: sendWasteDCS
- URL para o Servizo Web para a versión 3.0 del E3P:
  - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWSV3?wsdl>
    - Método: sendWasteDCS

## Creación de Traslado DI CON NT

A creación dun traslado DI con NT é moi sinxela e require que exista unha Notificación previa de traslado **aceptada** para crealo. A creación de DI con NT pode iniciarse de varios xeitos:

1. Dende o listado de Notificacións previas. Marcando aquelas NT vixentes para as que queremos facer os traslados e das que somos propietarios. Isto fai que se engadan a sección que aparece debaixo do listado como se ve a continuación:

## Notificacións (NT) Neste apartado atópanse as notificacións de traslado (NT).

Notificación

Datos xerais

Data prevista do traslado

18/novembro/2019

20/novembro/2019

Data de creación do documento

Operador

Orixe

Transportista

Destino

Xerar CSV: páxina actual

Xerar CSV: completo

Buscar

Restaurar

Notificación

Buscador

+ Nova

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Crear 2 DI con NT

Sel. páxina

Quitar Sel.

	Código	Data tr...	Operador	Orixe	Destino	Residuo	Concello destino	Trat.	Prop.	Estado
<input type="checkbox"/>	2019/7098008	25/11/2019	ALCOA I...	ALCOA I...	CENTR...	180210* ...	Somoza...	R13	Non	Aceptada
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/7031982	22/11/2019	CENTR...	CC.PP. ...	CENTR...	030201*	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/7029883	22/11/2019	CENTR...	CENTR...	S.A. DE ...	200301	Bilbao	R1	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029797	22/11/2019	CENTR...	CENTR...	GESTAN...	191212	Sobrado	D5	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029784	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	180210* ...	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029781	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	130206*	Somoza...	R13	Si	Aceptada
<input type="checkbox"/>	2019/7029777	22/11/2019	CENTR...	ALCOA I...	CENTR...	130502*	Somoza...	D9	Si	Aceptada

## 2. Dende o detalle dunha notificación.

### Notificación previa de traslado (NT)

Aceptada

Notificación

Listado

+ Nova

Busca avanzada

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0

Descargar PDF

Descargar E3L Versión 2.3

Crear DI con NT para esta NT

Duplicar

Datos xerais

Código

NT129999999999920172056312

Data Prevista do inicio do traslado

7/06/2017

Data de vencemento

7/06/2018

Número da anotación

4165

Data da presentación

22/05/2017

Versión E3L

Datos do residuo

Código

999

Descrición

MI PEROXIDO

Cantidade

50 KG

Código LER

160903

Descrición do LER

Peróxidos, por exemplo, peróxido de hidróxeno

Táboas

G1 // R13 // G01 // C1 // H1 // A100 // B00019

Operación del proceso

Código de DA

DA200100000000000000000000





3. Dende a acción de menú de novo traslado DI con NT que nos leva a selección de Notificacións previas do listado.

## Creación de DIs con NT Traslados de residuos con notificacións previas (NT).

Para crear traslados debe escoller primeiro as notificacións previas para as que desexa facer os traslados.

Escoller Notificacións

DI con NT

Listado

+ Novo

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0

Unha vez escollidas as notificacións previas a partir das que queremos crear os Traslados DI con NT, prememos no botón Crear x DI con NT (onde x é o número de DI con NT a crear a partires das x Notificacións previas escollidas). Iso nos leva a unha pantalla onde temos que indicar o transportista e a data concreta do traslado, e para cada traslado concreto (un por notificación escollida) temos que indicar a cantidade do residuo que se pretende transportar.

GaIA mostra unha advertencia da cantidade restante para poder crear traslados a partir da citada NT.

Restan 500 kg para acadar a cantidade de residuos notificada. Unha vez acadada dita cantidade, deberá facer unha nova notificación. Tamén pode empregar a opción "Duplicar" para crear a nova NT.

Tamén será necesario asignar información relativa ao Sistema de Responsabilidade Ampliada do produtor (campo SRA do formulario) cando este sexa o que organice o traslado segundo o estipulado no apartado 9e do Real Decreto 180/2015.

**NOTA:** Para poder escoller un SRA, este ten que estar dado de alta como tal nas sección de contactos.



## Creación de DIs con NT Traslados de residuos con notificacións previas (NT).

Datos xerais

Selecione os posibles transportistas nos traslados

ESCOLLA UN CONTACTO CX

Obrigatorio

Selecione o centro SRA

ESCOLLA UN CONTACTO CX

Data de inicio dos traslados

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario

Data de fin dos traslados

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario

setembro 2017

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
35	28	29	30	31	01	02	03
36	04	05	06	07	08	09	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	01
40	02	03	04	05	06	07	08

setembro 2017

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
35	28	29	30	31	01	02	03
36	04	05	06	07	08	09	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	01
40	02	03	04	05	06	07	08

NT1299999999920175344618

999 - 160903\* - MI PEROXIDO [Q1 // R13 // G01 // C1 // H1 // A100 // B00019]

Peso neto

Peso neto (kg)

Obrigatorio

Peso bruto

Peso bruto (kg)

Volume

Volume estimado (m3)

Se non quere empregar esta notificación para crear traslados, faga clic neste botón Non usar

O formulario poderase enviar se non contén erros

Gardar

Cancelar

Restaurar

DI con NT

Listado

Novo

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0

Con estes datos o sistema crea os traslados DI con NT se cumpre coas validacións internas (datas, autorizacións, cantidades, etc.). Asígnase a cada DI con NT un número de DI con NT seguindo o estándar E3L e permite descargar o mesmo en PDF.

Creación de DIs con NT Traslados de residuos con notificaciones previas (NT).

Dí con NT

Listado

+ Novo

Subida EXL versión 2.3

Subida EXL versión 3.0

Creáronse correctamente os seguintes DIs con NT:

DCS129999999999920174338745

Descargar

Avisos

DCS129999999999920174338745

A orixe non consta como inscrita para producir o residuo indicado na Comunidade Autónoma de Galicia. Consulte as obrigas dos produtores de residuos perigosos.

No caso de realizar varios DI con NT á vez o sistema permite descargar un PDF múltiple para a recollida de varios residuos a un mesmo produtor ou de un residuo a varios produtores.

**Creáronse correctamente os seguintes DIs con NT:**

- DCB12999999999999920154979054 - [📄 Descargar](#)
- DCB12999999999999920154979056 - [📄 Descargar](#)
- DCB12999999999999920154979057 - [📄 Descargar](#)
- [📄 Descargar PDF múltiple](#) [📄 Descargar borrador PDF múltiple](#)

DI con NT

[📄 Listado](#)  

[+ Novo](#)

[📄 Subida E3% versión 2.3](#)  
[📄 Subida E3% versión 3.0](#)

En ambos os formatos de documentos existe a posibilidade de descargar un **borrador do documento de traslado** (DI con NT ordinario ou múltiple) no cal se eliminan do documento impreso as datas do traslado e a cantidade a trasladar, co fin de que esta se escriba a man in situ no momento de realizar o traslado. A posteriori débese escribir o dato real do traslado dende a opción de “Editar datos de envío” antes do seu asinado.

## Subida E3L

A aplicación permite subir arquivos E3L para a versión 2.3 e 3.0/3.1 do estándar, débese de elixir entre a versión que se pretenda subir. Ao clicar nunha das opcións, o usuario é redirixido á pantalla de subida de E3L para a versión seleccionada

<b>A TRASLADOS</b>	
TRASLADO DE RESIDUOS CON NOTIFICACIÓN PREVIA (DI CON NT)	LISTA DE TRASLADOS DI CON NT
TRASLADOS DE RESIDUOS SEN NOTIFICACIÓN PREVIA (DI SEN NT)	CREACIÓN DE TRASLADO DE RESIDUOS CON NT (DI CON NT)
OUTROS TIPOS DE TRASLADOS	SUBIDA E3L VERSIÓN 2.3 DE TRASLADO DE RESIDUOS CON NOTIFICACIÓN PREVIA
BUSCA AVANZADA DE TRASLADOS	SUBIDA E3L VERSIÓN 3.0 DE TRASLADO DE RESIDUOS CON NOTIFICACIÓN PREVIA

A pantalla de subida de DI con NT en E3L é moi sinxela:



## Traslados Subida de DI con NT en formato E3L

Seleccionar e subir arquivo

Utilice o botón para escoller o arquivo que quere procesar.

Simplemente hai que escoller un ficheiro co DI con NT que se desexa cargar premendo no botón 'Escoller e subir arquivo'.

Ao facelo o sistema procesa o traslado e amosa o resultado da operación, que pode ser:

1. Que o traslado quede rexistrado correctamente: Estado Creado.
2. Que non se poida rexistrar o traslado por erros nos datos. O sistema indicará os erros atopados ao usuario.

### Editar datos de envío do DI CON NT

Os traslados DI con NT teñen dúas partes. A parte A cos datos da orixe do traslado e a parte B ou datos de aceptación que se cobren unha vez que o traslado xa se levou a cabo e na que o destino confirma ou rexeita os datos da parte A.

Cando **a nosa empresa é a orixe dun traslado DI con NT** podemos editar a parte A do DI con NT aínda que esta fose rexistrada polo destino do mesmo, no caso de que houbera algunha modificación na data do traslado ou na cantidade de residuos enviada. Nese caso veremos a seguinte opción na páxina dun DI con NT:

[Editar datos de envío](#)

Premendo nela accedemos a pantalla de editar onde poderemos editar os datos reais do traslado.

#### Edición dun DI con NT

Poderemos editar estes datos mentres que os mesmos non sexan asinados. Dos mesmos só son obrigatorios as datas e o peso neto do residuo.



## Editar datos de aceptación do DI CON NT

Os traslados DI con NT teñen dúas partes. A parte A cos datos da orixe do traslado e a parte B ou datos de aceptación que se cobren unha vez que o traslado xa se levou a cabo e na que o destino confirma ou rexeita os datos da parte A.

Cando **a nosa empresa é o destino dun traslado DI con NT** deberemos completar esa parte B do DI con NT aínda que a parte A fose rexistrada pola orixe do mesmo. Nese caso veremos a seguinte opción na páxina dun DI con NT:

[✎ Editar datos de aceptación](#)

Premendo nela accedemos a pantalla de editar datos de aceptación onde deberemos cubrir os datos de aceptación do mesmo e incluír incidencias:

### Editar datos de aceptación

Unha vez completados se prememos en Gardar o DI con NT amosará os datos de aceptación do mesmo.

## Datos de aceptación

Cantidad real (kg) <b>1000</b>	Data de aceptación <b>14/04/2015</b>	Tipo de aceptación <b>Aceptado</b>
Tipo de incidencia <b>Máis residuos</b>	Observacións da incidencia <b>APARECERON NOVOS RESIDUOS INDICADOS NOUTRO DCS</b>	
Tipo de incidencia <b>Modificación do peso</b>	Observacións da incidencia <b>HAI MAIS QUILOS DOS INICIALMENTE INDICADOS</b>	

Poderemos editar estes datos mentres que os mesmos non sexan asinados



## Editar datos de transporte

O operador do traslado terá a opción de editar os datos do transporte sempre que este traslado non se atope asinado nin pola orixe nin polo destino nin se efectuará o traslado. Poderá seleccionar un novo transportista indicando dita entidade e seleccionando a súa inscrición así como o medio de transporte.

## Editar datos de transporte

No caso de querer realizar esa modificación empregando os servizos web ou a subida de arquivos (upload) debe rexistrar no sistema o DI modificada cubrindo dentro esquema E3L o campo "DCSAnnulledDocument" co código do DCS que pretende modificar. Só se poderá subsanar una única vez nun prazo de 30 días dende a presentación da DCS orixinal e sempre que se cumpran as condicións especificadas anteriormente (traslado non realizado e sen asinar).

## Eliminar/anular traslados creados

Todo traslado que non estea asinado e que non fose efectuado poderá ser Anulado polo usuario premendo na opción 'Eliminar' dentro do detalle dun traslado.

No caso de querer realizar a anulación dun DI empregando os servizos web ou a subida de arquivos (upload) debe rexistrar no sistema o DI modificado cubrindo dentro esquema E3L o campo "DCSAnnulledDocument" coa palabra ANNULLED. Para anular un DCS1 e presentar un DCS2 no seu lugar debe primeiro anular o DCS1 co campo cuberto como ANNULLED e despois presentar o DCS2.





## 9.5. Traslados DI sen NT

Desde esta opción, rexistraranse os traslados de residuos non perigosos para os que non é obrigatorio presentar previamente unha NT.

Os residuos non perigosos que non están obrigados a presentar unha NT son os que NON cumpren coas seguintes características:

- Que vaian destinados a eliminación
- Aqueles con LER 200301

Para este grupo, é necesario a NT previa ao Traslado (DI con NT), como ocorre cos residuos perigosos.

Os traslados para este tipo de residuos non perigosos (DI sen NT) poden indicarse de tres xeitos.

1. Na aplicación web como veremos a continuación.
2. Subindo un ficheiro XML coa información do traslado, permítese a subida de arquivos para a versión 2.3 e 3.0/3.1 do estándar E3L
3. Dende un sistema de información adaptado a E3L empregando os web services de GaIA para a comunicación automatizada de documentación. Este é o sistema recomendado no caso de ter un volume elevado de traslados. Para este sistema de presentación existen dos web services, un para o envío de traslados na versión 2.3 do estándar E3L e outro para a versión 3.0:
  - URL para o Servizo Web para a versión 2.3 del E3P:
    - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWS?wsdl>
      - Método: sendWasteTNP
  - URL para o Servizo Web para a versión 3.0 del E3P:
    - <https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWSV3?wsdl>
      - Método: sendWasteDCS

Para crear un traslado DI sen NT o proceso é moi semellante ao indicado para as notificacións previas. Para comezar, basta premer na ligazón de novo traslado DI sen NT e amosarase a seguinte pantalla:



## Creación de DIs sen NT Escolla unha das seguintes opcións.

### Un residuo e unha orixe

Con esta opción poderá crear Notificacións de traslado para un residuo e unha orixe.

### Varias orixes Un residuo

Con esta opción poderá crear Notificacións de traslado dun mesmo residuo a varias orixes.

### Varios residuos Unha orixe

Con esta opción poderá crear Notificacións de traslado de varios residuos a unha mesma orixe.

Escollemos se queremos facer un traslado DI sen NT de un residuo e unha orixe, varios residuos e unha única orixe ou ao revés.

Despois chegamos a unha pantalla onde teremos que indicar o operador, a/as orixes do traslado, o destino, transportista, residuo(s), data do traslado e se é o caso o SRA

## Creación de traslados non suxeitos a NT

**Datos xerais**

**Seleccione o centro operador**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO OPERADOR

Obrigatorio

**Seleccione a instalación de orixe dos traslados**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO PRODUTOR

Obrigatorio

**Seleccione a instalación de destino dos traslados**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO XESTOR

Obrigatorio

**Seleccione o transportista no traslado**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO TRANSPORTISTA

Obrigatorio

**Seleccione o centro como SRAP (Sistema de Responsabilidade Ampliada do Produtor)**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO SRA

**Seleccione os residuos que se van trasladar**

ESCOLLA O RESIDUO QUE SE VAI TRASLADAR

Obrigatorio

**Data de inicio dos traslados**

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario.

decembro 2019

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08

**DI sen NT**

Buscador

**+ Novo**

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

**NOTA:** Ao igual que para as NT e os DI con NT o operador, orixe, destino, transportista e SRA deben de estar dados de alta como tales na sección de contactos.



Despois a pantalla amosa para cada transportista e cada combinación de destino e residuo un bloque como o seguinte:

Nesa sección deberemos indicar:

1. A inscrición do transportista
2. A cantidade de residuo
3. O volume (non obrigatorio)
4. Autorización do operador/orixe e destino que aplica a ese residuo.

Despois prememos en gardar e a aplicación tras varias comprobacións rexistrará os traslados asignando os números DI sen NT (novos ou os indicados no formulario).



## Creación de traslados non suxeitos a NT

Creáronse correctamente os seguintes DIs sen NT:

- DCS1299999999920197270961 - [Descargar](#)

### Avisos

- DCS1299999999920197270961 A orixe non consta como inscrita para producir o residuo indicado na Comunidade Autónoma de Galicia. Consulte as obrigas dos produtores de residuos.

### DI sen NT

🔍 Buscador

+ Novo

📄 Subida E3L versión 2.3

📄 Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Ou indicará os erros existentes, como por exemplo:

## Creación de DIs sen NT

Atopáronse erros no formulario (revíseos)

- NonDangerousTransferDocumentSet.ManagerOrProducerAuthorization.invalid.message

## Subida XML

A subida de DI sen NT en xml funciona de xeito semellante á subida de DI con NT en E3L, é necesario escoller a versión do estándar que se desexa subir (2.3 ou 3.0)

TRASLADO DE RESIDUOS CON NOTIFICACIÓN PREVIA (DI CON NT)	LISTA DE TRASLADOS DI SEN NT
TRASLADOS DE RESIDUOS SEN NOTIFICACIÓN PREVIA (DI SEN NT)	+ CREACIÓN DE TRASLADO DE RESIDUOS SEN NOTIFICACIÓN PREVIA (DI SEN NT)
OUTROS TIPOS DE TRASLADOS	📄 SUBIDA E3L VERSIÓN 2.3 DE TRASLADO DE RESIDUOS SEN NOTIFICACIÓN PREVIA
🔍 BUSCA AVANZADA DE TRASLADOS	📄 SUBIDA E3L VERSIÓN 3.0 DE TRASLADO DE RESIDUOS SEN NOTIFICACIÓN PREVIA

## Traslados Subida de DI sen NT en formato XML versión 3.0

📄 Seleccionar e subir arquivo

📄 Utilice o botón para escoller o arquivo que quere procesar.

Para coñecer o resto das accións que se poden realizar cun DI con NT consulte o apartado 9.4 deste manual, DI con NT.

### 9.6. Traslados Transfronteirizos

Para rexistrar un traslado con orixe ou destino fora de España débese empregar esta opción. É preciso que a empresa teña autorización asociada para este tipos de traslados. O



procedemento é semellante ao caso anterior salvo que só se pode rexistrar un residuo e unha orixe á vez.

Cando prememos na acción de novo traslado transfronteirizo amósasenos a seguinte pantalla:

### Datos xerais para crear traslados transfronteirizos

**Seleccione a instalación de orixe dos traslados**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO PRODUTOR

Obrigatorio

**Seleccione a instalación de destino dos traslados**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO XESTOR

Obrigatorio

**Seleccione o transportista no traslado**

ESCOLLA UN CONTACTO COMO TRANSPORTISTA

Obrigatorio

**Seleccione os residuos que se van trasladar**

ESCOLLA O RESIDUO QUE SE VAI TRASLADAR

Obrigatorio

**Data de inicio dos traslados**

Obrigatorio

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario

<

decembro 2019

>

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08
50	09	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
53	30	31	01	02	03	04	05

O formulario poderase enviar se non contén erros

Gardar

Cancelar

Restaurar

Onde deberemos rexistrar coma nos casos anteriores, orixe, destino, transportista, data do traslado e residuo. Despois aparecerá a sección na que indicar as cantidades de residuo do traslado, o número de serie do traslado concreto respecto do expediente de traslado de Transfronteirizos (en formato 000/000) e o valor da táboa 2 do residuo (o tratamento que recibirá o mesmo en destino):





♠ 999 - 130205 - ACEITE [Q1 // D1 // G01 // C1 // H1 // A100 // B00019]  
de CENTRO DAS SOMOZAS (SOMOZAS) (POLÍGONO INDUSTRIAL DE SOMOZAS, Somozas (Ja))  
a AVE CIUDADE AMBIENTAL II VALORIZACIÃO ENERGÉTICA DA AVE CIUDADE AMBIENTAL II  
VALORIZACIÃO ENERGÉTICA (SA) (PÇA JOSE A. MADA NEVES, 110, LISBOA PORTUGAL]

<b>Peso neto (kg)</b>	<b>Peso bruto (kg)</b>	<b>Número de serie</b>
<input type="text" value="Peso neto (kg)"/>	<input type="text" value="Peso bruto (kg)"/>	<input type="text" value="Número de serie"/>
Obrigatorio	Obrigatorio	Obrigatorio

**Táboa 2**

Obrigatorio

O formulario poderase enviar se non contén erros

Despois premendo no botón Gardar o sistema fará unha serie de comprobacións como por exemplo os datos do expediente de traslados Transfronteirizos asociado á empresa e rexistrará o traslado se todo foi correcto ou indicará os erros no mesmo.

## Creación de Traslado Transfronterizo;

### Atopáronse erros no formulario (revíseos)

- Non está autorizado para facer este traslado.

## 9.7. Traslados para CCAA non E3L

Esta sección é puramente residual e empregárase para rexistrar aqueles traslados con orixe en CCAA que non están totalmente adaptadas a E3L e non dispoñen de traslados de tipo DI con NT (actualmente só se soporta para traslados con Orixe en Asturias).

Para rexistrar un traslado deste tipo o procedemento é moi semellante aos casos anteriores, salvo unha diferenza, que hai que indicar o código do traslado de xeito obrigatorio, de acordo co comprobante documental que posúa, se o residuo do traslado é perigoso e o valor da táboa 2 do residuo (o tratamento que recibirá o mesmo en destino).





♣ 999 - 160213 - Equipamentos desbotados que conteñen compoñentes perigosos, distintos dos especificados nos códigos 16 02 09 a 16 02 12 [Q1 // D1 // G01 // C1 // H1 // A100 // B0]

de ~~Equipamentos desbotados que conteñen compoñentes perigosos, distintos dos especificados nos códigos 16 02 09 a 16 02 12 [Q1 // D1 // G01 // C1 // H1 // A100 // B0]~~  
a ~~Equipamentos desbotados que conteñen compoñentes perigosos, distintos dos especificados nos códigos 16 02 09 a 16 02 12 [Q1 // D1 // G01 // C1 // H1 // A100 // B0]~~

Código	Peso neto (kg)	Peso bruto (kg)
<input type="text" value="Código de traslado"/>	<input type="text" value="Peso neto (kg)"/>	<input type="text" value="Peso bruto (kg)"/>
Obrigatorio	Obrigatorio	Obrigatorio

Autorización do destino

Obrigatorio

O formulario poderase enviar se non contén erros

## 9.8. Rexistrar entradas de materiais

O sistema permite rexistrar as diferentes entradas en planta de Produtos, Servizos ou Subprodutos para posteriormente (unha vez confirmadas) incorporar estes datos de xeito automático ás memorias resumo anuais ou aos estudos de minimización.

O proceso é mais sinxelo que no caso de rexistrar un traslado. Accedemos a acción de rexistrar entrada en planta onde podemos ver unha pantalla como a seguinte:



## Crear entrada Entrada de Produtos, Servizos ou Subprodutos.

Selecione o tipo de entrada



Produto



Servizo



Subproduto

### Datos do movemento

Produto

Cantidade

Cantidade

Unidad de medida

kg

Código

Introduza o código

Centro receptor

ESCOLLA UN CONTACTO COMA CENTRO RECEPTOR

Orixe

ESCOLLA UN CONTACTO COMA CENTRO DE ORIXE

Data da entrada

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario



	abril 2015						
	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
14	30	31	01	02	03	04	05
15	06	07	08	09	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	01	02	03
19	04	05	06	07	08	09	10

O formulario poderase enviar se non contén erros



Gardar



Cancelar



Restaurar

Nesa pantalla deberemos cubrir os seguintes datos:

1. Primeiramente escollemos se queremos rexistrar unha entrada dun produto, servizo ou subproduto.
2. Despois escollemos o material concreto (entre os nosos produtos, servizos ou subprodutos).
3. A cantidade que entrou.
4. A unidade de medida.
5. Código de entrada se queremos numeralas dalgún xeito (opcional).
6. Centro (dos nosos centros) no que tivo lugar a entrada.
7. Centro de orixe do material (é obrigatorio no caso de subprodutos).
8. A data da entrada.

Unha vez cubertos os datos poderemos gardar o movemento de material quedando unha pantalla como a seguinte:



## Entrada

**Creado**

**Datos do subproduto 190402\* - CINZAS**

Data 11/03/2015	Cantidade 50 kg
--------------------	--------------------

➔ **Centro receptor CENTRO DAS SOMOZAS**

Datos da entidade <b>SOMOZA</b>	NIF da entidade <b>AJ500084</b>
NIMA <b>190402</b>	Enderezo <b>POLIGONO INDUSTRIAL AS SOMOZAS, Somozas (AS) (Corte) (AL, Galicia), 15000</b>
Datos de contacto <b>info@somozas.es 91404777</b>	

➔ **Orixe MULTISERVICIOS CONTUCHO SL-CENTRO NOTIFICACIÓN**

Datos da entidade <b>MULTISERVICIOS CONTUCHO SL</b>	NIF da entidade <b>B456321</b>
NIMA <b>190402</b>	Enderezo <b>RAIOLEIRA, 50-BASSO, Corga (Frores, Galicia), 15100</b>
Datos de contacto <b>contucho@gmail.com 986004161</b>	

**Entrada**

-  Listado
- [+ Novo](#)
- [✓ Confirmar traslado \(asinar\)](#)
- [✗ Rexeitar traslado \(asinar\)](#)

As entradas de material deben confirmarse como calquera outro traslado para aparecer no arquivo cronolóxico. Non obstante non é necesaria sinatura electrónica para a confirmación, que si é necesaria para a sinatura de traslados de residuos. Explicase o proceso nunha sección posterior.

## 9.9. Rexistrar saídas de materiais

As saídas de material rexístranse de xeito semellante ás entradas, coa diferenza que neste caso é o centro de orixe o que debe ser un dos nosos centros e que é o centro de destino o que é obrigatorio no caso de facer unha saída de subproduto.



## Crear saída Saída de Produtos, Servizos ou Subprodutos.

Selecione o tipo de saída



Produto



Servizo



Subproduto

### Datos do movemento

Produto

Cantidade

Unidad de medida

Código

Centro emisor

ESCOLLA UN CONTACTO COMA CENTRO DE ORIXE

Centro destino

ESCOLLA UN CONTACTO COMA CENTRO RECEPTOR

Data de saída

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario



		abril 2015								
		lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom		
14		30	31	01	02	03	04	05		
15		06	07	08	09	10	11	12		
16		13	14	15	16	17	18	19		
17		20	21	22	23	24	25	26		
18		27	28	29	30	01	02	03		
19		04	05	06	07	08	09	10		

O formulario poderase enviar se non contén erros

Gardar

Cancelar

Restaurar

As saídas de material deben confirmarse como calquera outro traslado para aparecer no arquivo cronolóxico. Non obstante non é necesaria sinatura electrónica para a confirmación, que si é necesaria para a sinatura de traslados de residuos. Explicase o proceso nunha sección posterior.

## 9.10. Confirmar ou rexeitar traslados

Ata agora víronse as accións para rexistrar traslados no sistema. Sen embargo, estes traslados non forman parte do arquivo cronolóxico da empresa ata que **son confirmados cun proceso de sinatura electrónica**.

A confirmación ou rexeite faise cunha sinatura electrónica que debe ser realizada por unha **persoa autorizada no sistema como asinante válido da empresa**, se non fose así rexeitaríase o proceso de asinado e indicaría o motivo. O asinante non ten porque coincidir co usuario da aplicación.

Para acceder á posibilidade de confirmar un traslado podemos facelo dende cada traslado concreto coa opción do Menú da dereita, ou dende o listado de traslados, seleccionando os traslados que queremos confirmar e premendo na ligazón de Confirmar como se ve a continuación:



## Traslados Listado dos diferentes tipos de traslados

Datos do traslado

Traslados de Residuos peligrosos

Datos xerais

Datos do traslado

Operador

Orixe

Transportista

Destino

Xerar CSV: páxina actual

Xerar CSV: completo

Buscar

Restaurar

Traslado

Buscador

+ Novo traslado suxeito a NT

✓ Confirmar traslados seleccionados (asinar)

Sel. páxina

	Código	Data traslado	Operador	Orixe	Destino	Transportista	Cant. orixe	Cant. destino	LER	Estado
<input type="checkbox"/>	2019/6965086	19/11/2019	...	...	...	...	1	1	130205*	Aceptado
<input type="checkbox"/>	2019/6965045	19/11/2019	...	...	...	...	1	1	130205*	Aceptado
<input type="checkbox"/>	2019/6964367	19/11/2019	...	...	...	...	1		130502*	Creado (Incompleto)
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/6880117	15/11/2019	...	...	...	...	10	60	130205*	Creado (Completo)
<input type="checkbox"/>	2019/6880094	15/11/2019	...	...	...	...	10		130205*	Creado (Incompleto)
<input type="checkbox"/>	2019/6878720	15/11/2019	...	...	...	...	800	900	130205*	Creado (Completo)
<input type="checkbox"/>	2019/6878777	15/11/2019	...	...	...	...	400	80	130205*	Aceptado

Para acceder á posibilidade de rexeitar un traslado podemos facelo dende cada traslado concreto coa opción do Menú da dereita, premendo na opción de “Editar datos de aceptación”, seleccionando como “Tipo de aceptación” do traslado a opción “Rexeitado”.



## Editar datos de aceptación

**A** DCS1299999999920196880094

400 - 130205\* - 400 - [Vigo]

CENTRO DAS SOMOZAS [Somozas (As)]

[Laracha (A)]

VENRES 15 DE NOVEMBRO DE 2019

**Data de entrega do residuo**

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario.

**Data de aceptación**

Para seleccionar unha data, ten que escoller un día no calendario situado na dereita. Ó facer click nun día, éste aparecerá no formulario.

**Peso recibido (kg)**

Peso recibido (kg)

Obrigatorio

**Tipo de aceptación**

Aceptado

Aceptado

Rexeitada

decembro 2019

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08
50	09	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
53	30	31	01	02	03	04	05

decembro 2019

	lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
48	25	26	27	28	29	30	01
49	02	03	04	05	06	07	08
50	09	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
53	30	31	01	02	03	04	05

DI con NT

Buscador

+ Novo

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Descargar PDF

Editar datos de aceptación

Unha vez editados os datos de aceptación, indicando que o traslado foi rexeitado, aparecerá no menú da dereita do traslado a opción de "Rexeitar traslado":

## Traslado de residuos suxeito a NT (DI con NT)

**Creado (Completo)**

**Datos xerais**

Código	Data	Versión E3L
DCS1299999999920196880094	15/11/2019	3.0

**Datos do residuo**

Código	Descrición	Peso neto (kg)
400	400 - GAMESA - ACEITE USADO	10

Código LER	Descrición do LER	Código de perigosidade (HP)
130205*	Aceites minerais non clorados de motor, de transmisión mecánica e lubricantes	HP5

Operación de tratamento(R/D)  
R13

DI con NT

Buscador

+ Novo

Subida E3L versión 2.3

Subida E3L versión 3.0 / 3.1

Descargar PDF

Descargar E3L Versión 3.0 / 3.1

Descargar borrador en PDF

Rexeitar traslado (asinar)

Editar datos de aceptación

Tras premer no botón de confirmar/rexeitar traslado, accedemos a unha pantalla como a seguinte, na que se amosan os datos dos traslados a asinar e nun recadro en gris amósase outra vez os datos do traslado en formato xml tal e como van ser asinados:







## Confirmación de Traslados Asine dixitalmente a solicitude de confirmación dos traslados

DCS20150002358020154157733	DCS20150002358020154157753	Traslado									
<p>999 - 090113* - 999 - 0055 - LODOS DE PLANTA DE DESTILACIÓN [Q8 // D9 // P12 // C41 // H5 // A935(1) // B00019]</p> <p>RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS) RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS (BIOGÁS)</p> <p>Centro das Resíduos Industriais (BIOGÁS) (BIOGÁS)</p> <p>COOPERATIVA DE RESIDUOS INDUSTRIALES (BIOGÁS) COOPERATIVA DE RESIDUOS INDUSTRIALES (BIOGÁS)</p> <p>MARTES 7 DE XULLO DE 2015</p>	<p>999 - 090113* - 999 - 0055 - LODOS DE PLANTA DE DESTILACIÓN [Q8 // D9 // P12 // C41 // H5 // A935(1) // B00019]</p> <p>RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS) RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS (BIOGÁS)</p> <p>Centro das Resíduos Industriais (BIOGÁS) (BIOGÁS)</p> <p>COOPERATIVA DE RESIDUOS INDUSTRIALES (BIOGÁS) COOPERATIVA DE RESIDUOS INDUSTRIALES (BIOGÁS)</p> <p>MARTES 7 DE XULLO DE 2015</p>	<p>Listado</p>									
<p><b>Datos a asinar</b></p> <pre>&lt;transfer&gt;&lt;transfer&gt;&lt;state&gt;CREATED&lt;/state&gt;&lt;producer&gt;&lt;eOLCode&gt;10000000&lt;/eOLCode&gt;&lt;name&gt;RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1&lt;/name&gt;&lt;source&gt;TRANSFER&lt;/source&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eAddress&gt;FARMACIA BARRAL, 10000000, 10000000, 10000000, 10000000&lt;/eAddress&gt;&lt;eEntity&gt;&lt;companyIdNumber&gt;10000000&lt;/companyIdNumber&gt;&lt;companyType&gt;URIDIC&lt;/companyType&gt;&lt;reasonName&gt;RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS&lt;/reasonName&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eContactData&gt;&lt;eAddress&gt;FARMACIA BARRAL, 10000000, 10000000, 10000000, 10000000&lt;/eAddress&gt;&lt;/transfer&gt;</pre> <p><b>Datos asinados</b></p> <pre>&lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?&gt;&lt;Signature Id="Signature-63f43ea5-b8f1-48fc-8f04-8759c2d8b8c-Signature" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"&gt;&lt;ds:SignedInfo&gt;&lt;ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xmldsig-core1-20010315"/&gt;&lt;ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha512"/&gt;&lt;ds:Reference Id="Reference-06f33c5-b0ce-4c98-b20f-d08eb159510f" Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#Object-d4a03b3f-4c28-48da-aabb-5723b039330a"&gt;&lt;ds:Transforms&gt;&lt;ds:Transform</pre>											
<p><b>Certificado</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Asinante</th><th>Emisor</th><th>Número de serie</th></tr></thead><tbody><tr><td>RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS)</td><td>C=ES O=FNMT</td><td>10000000</td></tr><tr><td></td><td>OU=FNMT Clase 2 CA</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Asinar Cancelar Restaurar</p>			Asinante	Emisor	Número de serie	RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS)	C=ES O=FNMT	10000000		OU=FNMT Clase 2 CA	
Asinante	Emisor	Número de serie									
RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS)	C=ES O=FNMT	10000000									
	OU=FNMT Clase 2 CA										

Unha vez aí, é preciso premer en **Asinar** para **Gardar e confirmar a operación**. Tras isto os traslados cambian de estado e son incorporados ao Arquivo cronolóxico. Amósase unha pantalla co resultado da operación:

## Confirmación de Traslados Asine dixitalmente a solicitude de confirmación dos traslados

Asinouse correctamente	Traslado
<p>A súa solicitude foi procesada correctamente. Os datos foron presentados a través do rexistro telemático da Xunta de Galicia o día 20/04/2015 ás 15:20 con número de rexistro: 4691</p>	<p>Listado</p>

No propio traslado pode verse un apartado coa información da confirmación levada a cabo:

Aceptado

## Datos de confirmación do centro destino

NIF do asinante	Nome do asinante	Tipo de confirmación
10000000	RECUPERAÇÃO DE RESÍDUOS - CENTRO 1 (BIOGÁS)	Aceptado
Número rexistro telemático	Data de confirmación	
4691	20/04/2015	





#### Datos a asinar

```
<transfers><transfer><type>ACCEPTED</type><personIdNumber>[REDACTED]</personIdNumber><name>[REDACTED]</name>
<surname1>[REDACTED]</surname1><surname2>[REDACTED]</surname2><telematicRegistryAnnotationInfo><rtNumber>26279</rtNumber><subject>Envío da
confirmación dos traslados seguintes: [REDACTED]</subject>
<annotationType>TRANSFER_CONFIRM_ACCEPTANCE</annotationType></telematicRegistryAnnotationInfo><nif>44459028M</nif>
</transfer></transfer></transfers>
```

#### Datos asinados

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ds:Signature Id="Signature-348ee2c1-2ceb-4ec5-9063-5656acd972b5-Signature" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
<ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xm1-c14n-20010315"/><ds:SignatureMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha512"/><ds:Reference Id="Reference-6b28ceae-cc0a-486f-9c75-9697bb3b50b5"
Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#Object-7f99b757-56e5-4007-8570-fcd7ce4a1a07"><ds:Transforms><ds:Transform
```

#### Certificado

##### Asinante

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

##### Emisor

**C=ES O=FNMT**  
**OU=FNMT Clase 2 CA**

##### Número de serie

[REDACTED]

✓ Asinar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Despois disto hai que gardar os cambios premendo en Asinar, e entón o traslado cambia de estado, desfacéndose a confirmación pola nosa parte.

Tanto a información de confirmación/rexeite como a de anulación de confirmación poden verse no detalle do traslado:

Aceptado (Anulado)

## Datos de confirmación do centro orixe (Anulado)

##### NIF do asinante

[REDACTED]

##### Nome do asinante

[REDACTED]

##### Tipo de confirmación

**Aceptado**

⚠ A confirmación do traslado foi anulada, a continuación amosanse os datos referentes a anulación

##### Data de anulación

5/12/2014

##### Nome do anulante

[REDACTED]

##### NIF do anulante

[REDACTED]

##### Causas da anulación

**Error.**



## 10. Arquivo cronolóxico

### Arquivo cronolóxico de xestores de tratamento e produtores

Esta sección amosa os traslados que forman parte do noso arquivo cronolóxico porque **foron aceptados ou rexeitados pola nosa empresa**. Que un traslado apareza no arquivo é **independente de que a outra empresa do traslado confirmase ou non o mesmo**, se temos nós o traslado aceptado ou rexeitado, xa forma parte do noso arquivo cronolóxico.

Nota: os traslados rexeitados aparecen no arquivo pero non contabilizan para a memoria anual.

O arquivo é un buscador avanzado como o seguinte onde aparecen os diferentes tipos de traslados:

#### Arquivo cronolóxico Listado dos diferentes tipos de traslados no arquivo cronolóxico

Datos xerais

Datos do traslado

Operador

Orixe

Transportista

Destino

Xerar CSV: páxina actual

Xerar CSV: completo

Buscar

Restaurar

Arquivo cronolóxico

Buscador

Informe do Arquivo cronolóxico 2019

Informe do Arquivo cronolóxico 2018

Informe do Arquivo cronolóxico 2017

Informe do Arquivo cronolóxico 2016

Informe do Arquivo cronolóxico 2015

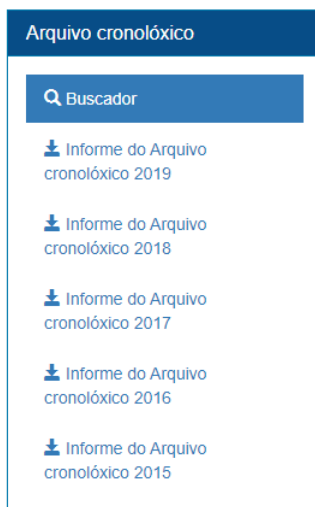
Tipo	Código	Data traslado	Operador	Orixe	Destino	Material	Trat.	Cant. orixe	Cant. destino	Estado
DI con NT	2019/6965086	19/11/2019	PROTEC	MARAP...	CENTRO...	130205*	R13	1,00 kg	1,00 kg	Aceptado
DI con NT	2019/6965045	19/11/2019	PROTEC	MARAP...	CENTRO...	130205*	R13	1,00 kg	1,00 kg	Aceptado
DI con NT	2019/6880094	15/11/2019	PROTEC...	MARAP...	CENTRO...	130205*	R13	10,00 kg	55,00 kg	Rexeitado
DI con NT	2019/6878277	15/11/2019	PROTEC...	MARAP...	CENTRO...	130205*	R13	400,00 kg	80,00 kg	Aceptado
DI con NT	2019/6856032	14/11/2019	PROTEC	MARAP...	CENTRO...	200115*	D9	11,00 kg	11,00 kg	Aceptado

Neste buscador avanzada como na caso de Notificacións previas e Traslados de residuos dende onde pode exportar os resultados a formato CSV.

Ademais, no menú da dereita pode descargarse o informe do arquivo cronolóxico de cada ano en formato PDF, con un código seguro de verificación (CSV) da administración, para os últimos 5 anos.



Detalle do menú da dereita:



## Arquivo cronolóxico dos negociantes e axentes

A información que se amosa no arquivo cronolóxico dos operadores é a mesma que a detallada no apartado anterior, coa peculiaridade de que cando unha entidade só actúa como operador do traslado baixo a súa inscrición de axente ou negociante de residuos os traslados de residuos pasan ao seu arquivo cronolóxico sen necesidade de ser asinados. Que un traslado apareza no arquivo dos negociantes e axentes e así independente de que a orixe ou destino do traslado confirmase ou non o mesmo, se como operador do traslado creamos o dito traslado no sistema, xa forma parte do noso arquivo cronolóxico.





## 11. Apéndice I. Tipos de usuarios

Tal e como se detalla ao longo deste manual a aplicación GaIA eResiduos permite dous roles ou tipos de usuarios:

- **Administrador:** estará vencellado ao representante legal e darase de alta de xeito automático ao crear a conta de empresa.
- **Técnicos:** estarán vencellados ao persoal técnico ou de administración que o representante legal da empresa decida e poderán ser dados de alta unicamente polo usuario administrador.

Segundo o rol asignado a cada usuario, este poderá levar a cabo unhas ou outras accións que se resumen no seguinte cadro:

	<b>Usuario administrador</b>	<b>Usuario técnico</b>
Crear conta de empresa	SI	NON
Dar de alta usuarios	SI	NON
Dar permisos de asinantes a usuarios	SI	NON
Cargar información no mestre de datos (contactos, residuos, produtos, servizos e subprodutos)	SI	SI
Crear notificacións previas de traslado	SI	SI
Crear traslados de residuos ou entradas/saídas de materiais	SI	SI
Asinar traslados de residuos ou confirmar entradas/saídas de materiais	SI**	SI**
Consultar o arquivo cronolóxico	SI	SI

\*\* Só se ademais ten permiso de asinante polo que deberá consultarse que ese usuario se atope dado de alta no listado de asinantes, en caso de non estalo deberá ser o usuario administrador o que lle habilite dito permiso.

## 12. Apéndice II. Requisitos e configuración do sistema

### 12.1. Requisitos do sistema

Nas distintas pantallas onde se solicita sinatura electrónica o sistema arranca un programa no seu ordenador denominado AutoFirma.

AutoFirma é unha ferramenta que permite a execución de operacións de sinatura de ficheiros locais en contornos de escritorio (Windows, Linux y Mac OS X).

O Cliente fai uso dos certificados dixitais X.509v3 e das claves privadas asociadas a estes que estean instalados no repositorio ou almacén de claves e certificados (KeyStore) do sistema operativo ou do navegador Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.), así como dos que estean en dispositivos (cartóns intelixentes, dispositivos USB) configurados no mesmo (por exemplo, o DNI Electrónico ou DNle). O Cliente AutoFirma fai uso das claves privadas asociadas aos certificados e non permite que estos saían en ningún momento do almacén (cartón, dispositivo USB ou navegador) situado no seu PC.

Tal e como xa se indicou anteriormente, para acceder á plataforma GalA será preciso que empregue un navegador de Internet cunha versión recente. A plataforma soporta calquera navegador habitual nunha versión actualizada.

Pode descargar a última versión dispoñible de AutoFirma dende a seguinte páxina web:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

### Sistema operativo

Foi validado o funcionamento da sinatura en GalA cos sistemas operativos:

- Windows XP
  - Versión AutoFirma 1.4.3
- Windows 7
- Linux
- Mac

Tanto en versións de 32 bits como de 64 bits, aínda que podería funcionar con outros sistemas operativos.

### Navegador Web

Para acceder á plataforma GalA será preciso que empregue un navegador de Internet cunha versión recente. A plataforma soporta calquera navegador habitual nunha versión actualizada pero recoméndase o uso do Internet Explorer ou do Mozilla Firefox.

Foi validado o funcionamento da sinatura en GalA cos seguintes navegadores:

- Internet Explorer (versión 11)



- Mozilla Firefox (versión 52)
- Google Chrome (versión 78)

Tanto en versións de 32 bits como de 64 bits, aínda que podería funcionar con outros navegadores.

Pode instalalo/actualizalo de forma sinxela premendo nas seguintes ligazóns:

- [Internet Explorer](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Google Chrome](#)

En caso de empregar un navegador web demasiado antigo o sistema amosaralle unha páxina coma a seguinte indicando a necesidade de actualizar o sistema:



## Instalación AutoFirma

A instalación de AutoFirma no sistema do usuario seméllase á instalación de calquera outra aplicación, aínda que o proceso inclúe un paso de vital importancia para a compatibilidade do



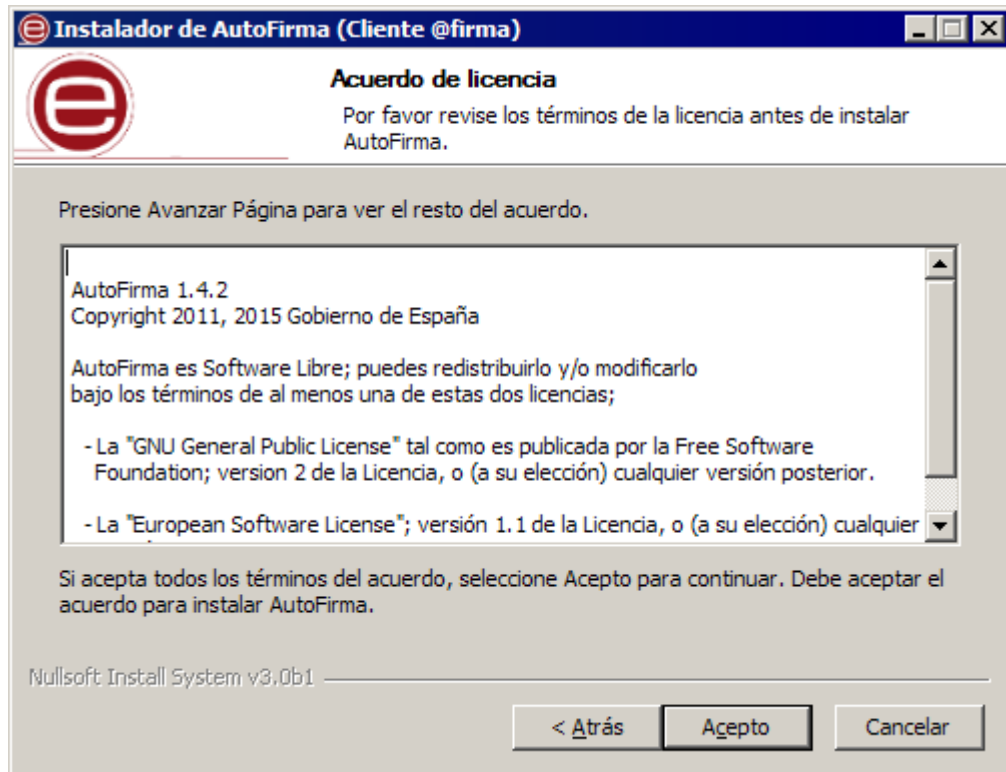
aplicativo coa firma de trámites web. Isto é a xeración e instalación dun certificado de confianza no seu sistema operativo e navegadores web.

A instalación de AutoFirma sobre Microsoft Windows debe ser realizada por un usuario con permisos de administrador. O arquivo instalador que debe ser executado distribúese co nome de "Autofirma(versión).exe".

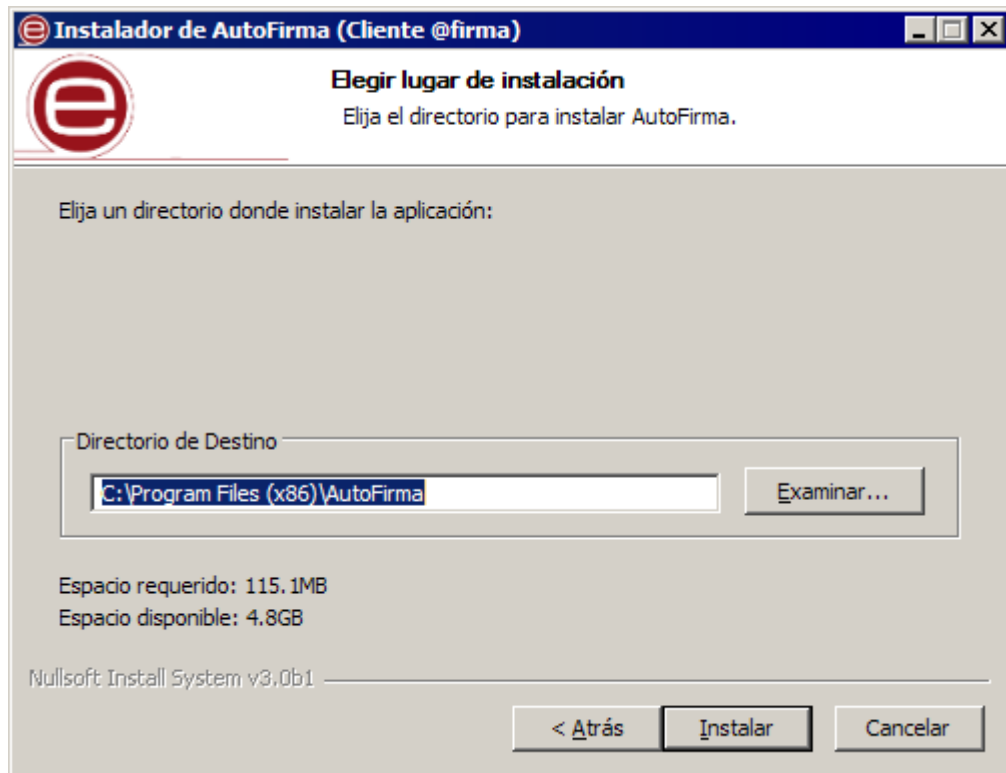
O proceso de instalación guiaralle a través de sinxelos pasos:



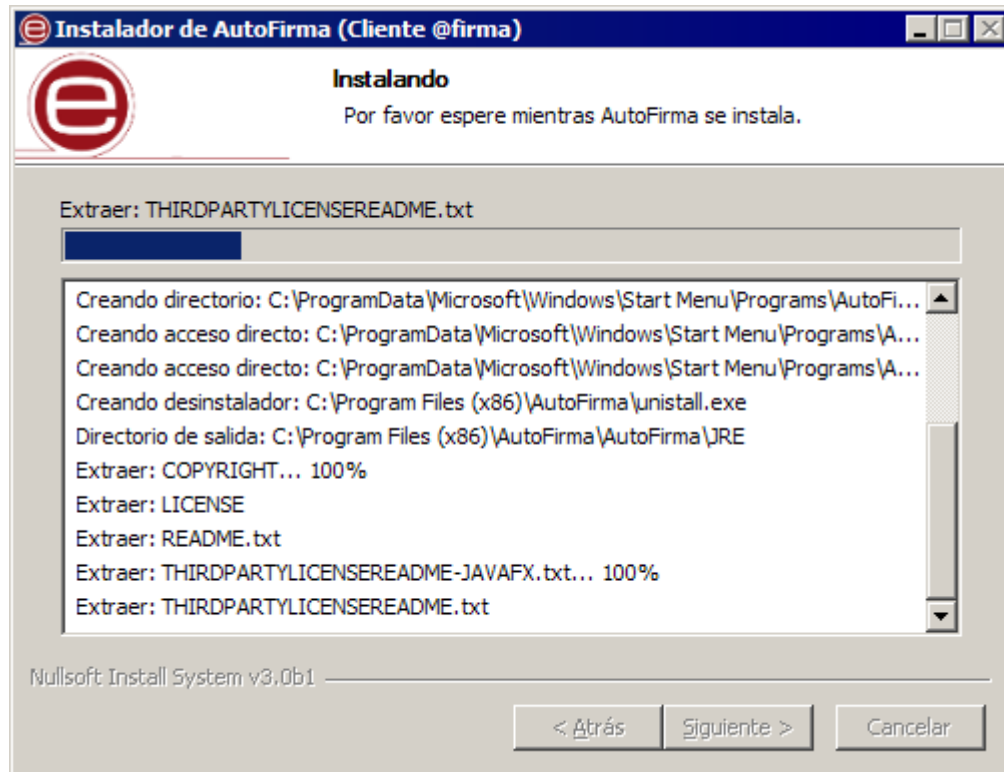
Ó premer no botón "Siguiente>" seremos redirixidos á pantalla de licencia da aplicación.



Nesta pantalla, o usuario pode ler o texto de licencia de AutoFirma. Para continuar co proceso de instalación é preciso premer no botón “Acepto”.



Na seguinte pantalla, poderá escoller a ruta de instalación da aplicación. Pode deixar a ruta que se lle amosa por defecto (recomendado) ou seleccionar calquera outra ubicación. No caso de modificar o directorio por defecto, asegúrese de instalar AutoFirma nun directorio propio e non nun compartido con máis aplicacións e documentos. A continuación, prema no botón “Instalar”.

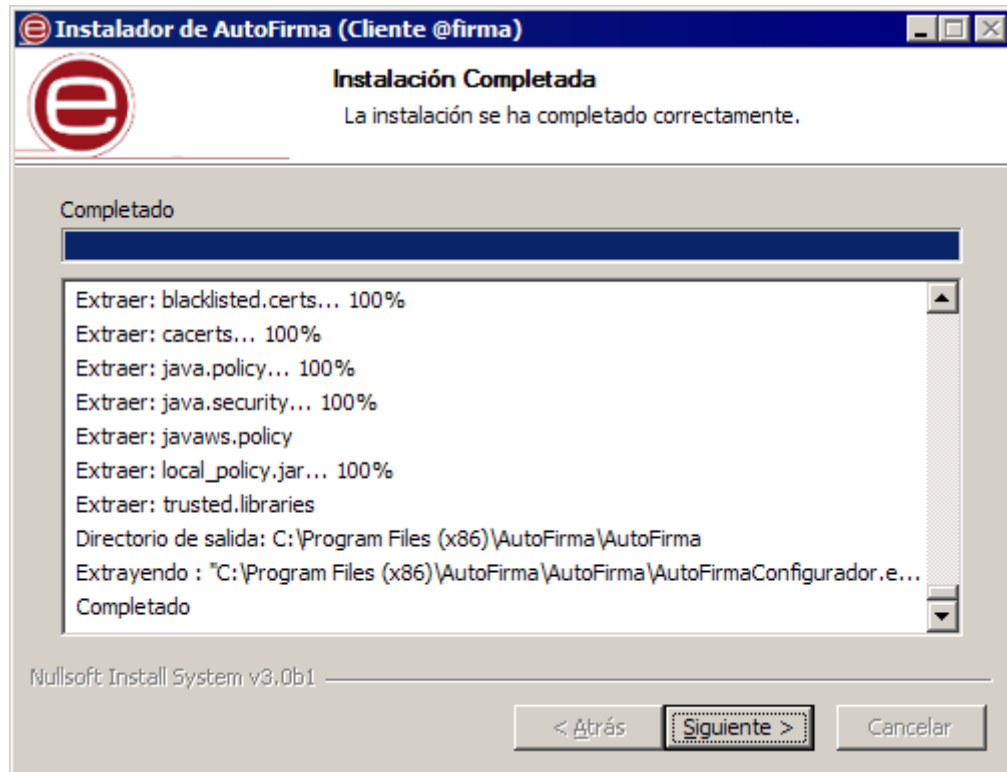


O proceso de instalación extra e copia os ficheiros necesarios. Unha vez feito isto, tratarase de instalar un certificado de confianza SSL xerado no seu almacén local de Windows, para o cal se lle pedirá confirmación mediante unha fiestra como a seguinte:



É obrigatorio que o usuario conceda este permiso premendo no botón “Sí / Yes”





Unha vez finalizado o proceso, o usuario poderá pulsar no botón “Siguiente” para coñecer o resultado da instalación.



Cando o asistente termina, a instalación xa finalizou.



Teña en conta que se denegou o permiso para a instalación de certificados, é posible que a aplicación lle indique que a instalación finalizou correctamente. Isto lle permitirá usar AutoFirma como aplicación local de firma, pero non poderá utilizalo en procesos de firma de trámites web.

## Problemas coñecidos na instalación de AutoFirma

- **Non se pode instalar AutoFirma ou falla a instalación dos certificados de confianza SSL.**

AutoFirma require permisos de administrador para ser instalado e para insertar o certificado de confianza SSL para o funcionamento da firma nos trámites online. Se non pode instalar AutoFirma ou o certificado de confianza, solicite ó administrador do seu sistema que realice a instalación da aplicación.

- **Ó instalar AutoFirma amosa o erro: "Error abrindo arquivo para escritura"**

É posible que durante a instalación se lle amosa un erro co seguinte texto: "Error abrindo arquivo para escritura".

Se xa tiña instalado AutoFirma, comprobe que non se esté executando. No caso de ser así o instalador non poderá sobrescribir os ficheiros de instalación. Peche AutoFirma e prema no botón de "Reintentar".

Se AutoFirma non se está executando, é posible que o arquivo en cuestión se atope bloqueado por unha execución ou intento de instalación previo. Reinicie o seu equipo e probe a instalar novamente a aplicación.

- **Cando se instala Mozilla Firefox ou se crea un novo perfil de usuario sobra unha instalación despois da instalación de AutoFirma, este non funciona en Firefox.**

Durante o momento de instalación de AutoFirma, xérase un certificado para a comunicación entra a páxina web e a aplicación, e instálase nos almacens de confianza do sistema e de Firefox. Se se crea un perfil de usuario de Firefox ou se instala o propio Firefox despois da instalación de AutoFirma, este non contará con certificado entre os que considera de confianza. Para resolver este problema deberá desinstalar AutoFirma e volvelo instalar. Teña en conta, sen embargo, que isto implicará que se perca a configuración personalizada establecida en AutoFirma.

## Probas de verificación da sinatura electrónica

Se vostede tivo problemas e se, tras confirmar que cumpre coa configuración recomendada neste manual, segue tendo problemas co proceso de firma en GaIA, será necesario que realice o seguinte proceso de verificación da firma:

- Realizar a sinatura na web <https://valide.redsara.es/valide/>
- Localizar os seguintes arquivos de log no directorio .afirma do perfil de usuario, en Windows normalmente situado en c:\usuarios\nombre\_del\_perfil :
  - AUTOFIRMA.autofirma.log.xml
  - AUTOFIRMA\_CONFIGURATOR.afirma.log.xml

Enviar un email a [soposte-gaia@xunta.gal](mailto:soposte-gaia@xunta.gal) cos arquivos mencionados anteriormente e o resultado da validación.



## Solución de problemas coñecidos durante a sinatura

A continuación, indicamos algúns problemas habituais coa sinatura electrónica e que poden provocar que a sinatura non funcione:

### 1. Mensaxe de erro “Ha habido un error en el cliente. No se puede conectar con AutoFirma”

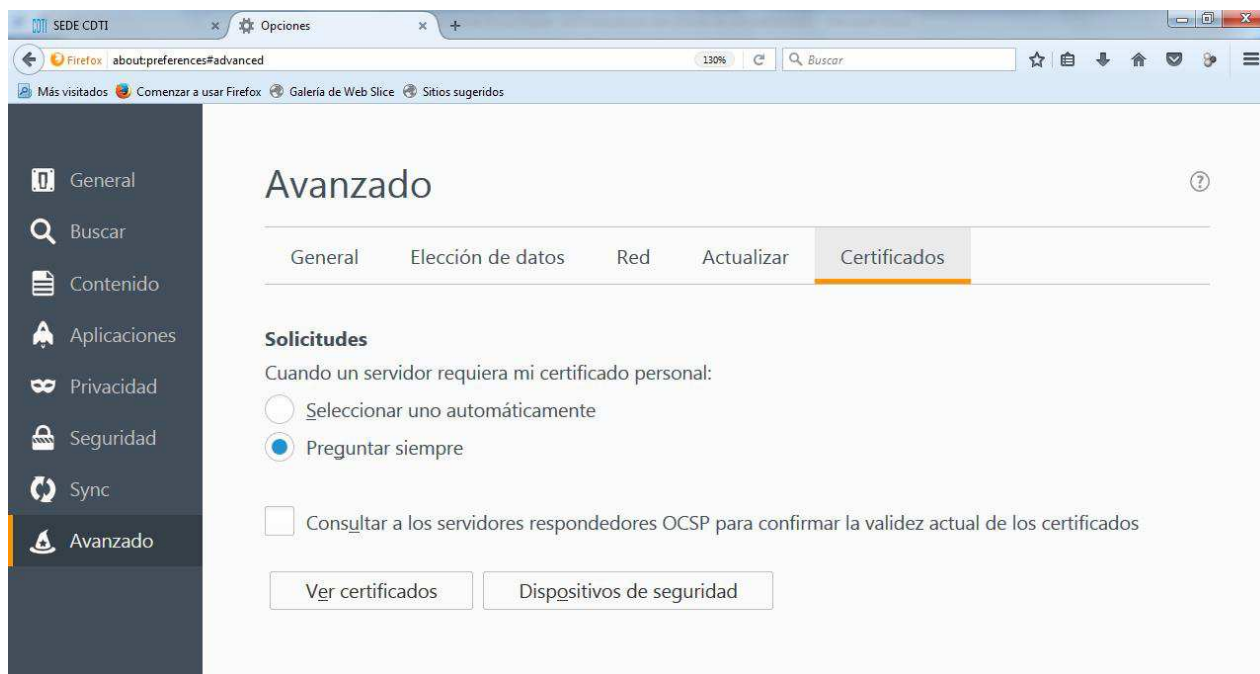
#### 1. Firefox, Internet Explorer ou Chrome

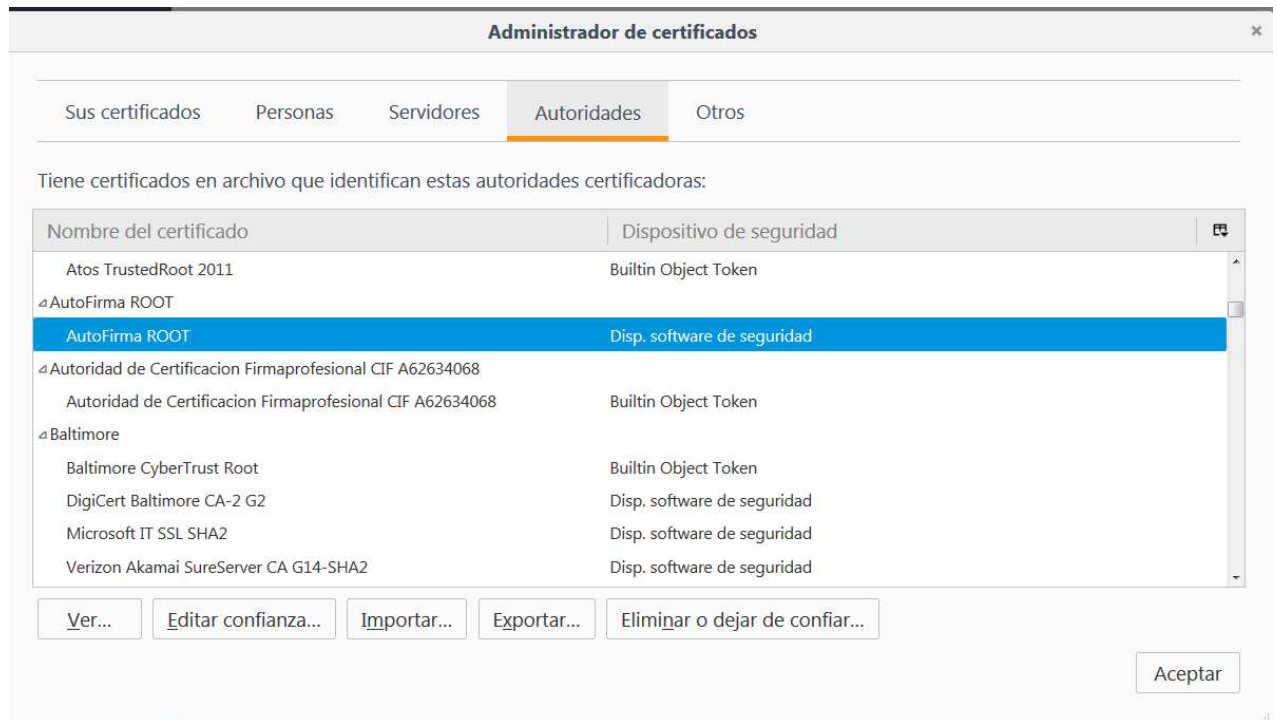
Este mensaxe soe estar asociado á incorrecta instalación do certificado de AutoFirma a través do que se realiza a conexión por sockets dende o navegador. Para a súa solución é necesario confirmar ou volver a cargar o certificado AutofirmaROOT.cer localizado no directorio de instalación de AutoFirma seguindo as instrucións que se amosan a continuación:

- **Firefox**

Se o proceso de firma vaise realizar cun usuario distinto ó administrador que realizou a instalación, ou en ocasións debido a algún erro durante o proceso de instalación, será necesario volver a cargar o certificado de firma que utiliza AutoFirma para a súa comunicación co navegador web. Este certificado atópase situado no directorio de instalación de AutoFirma.

En Windows para comprobar que está correctamente instalado deberá premer sobre o menú, opción *Avanzado / Certificados / Ver certificados / Autoridades*.

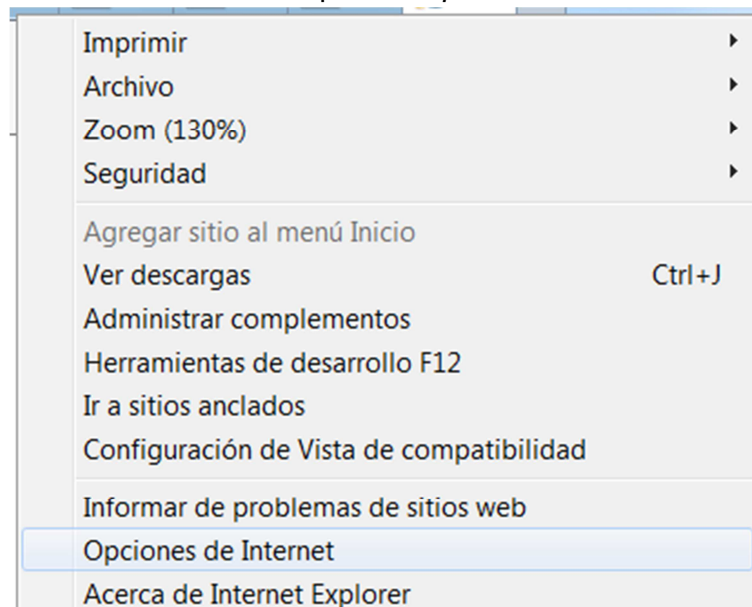


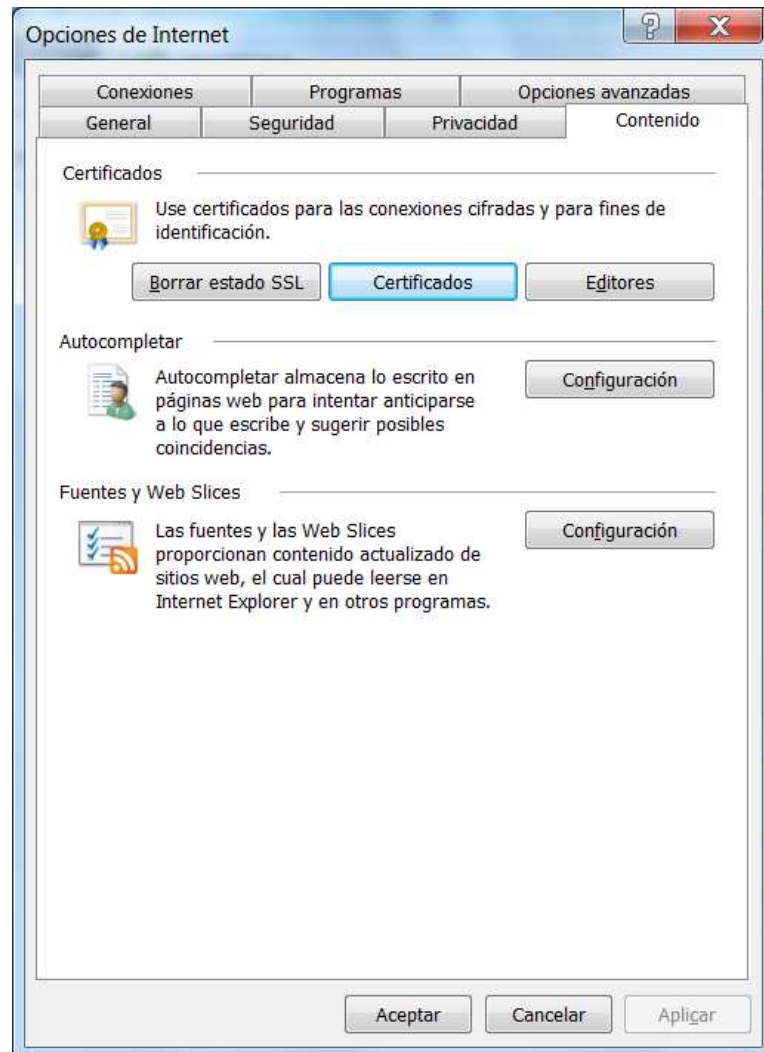


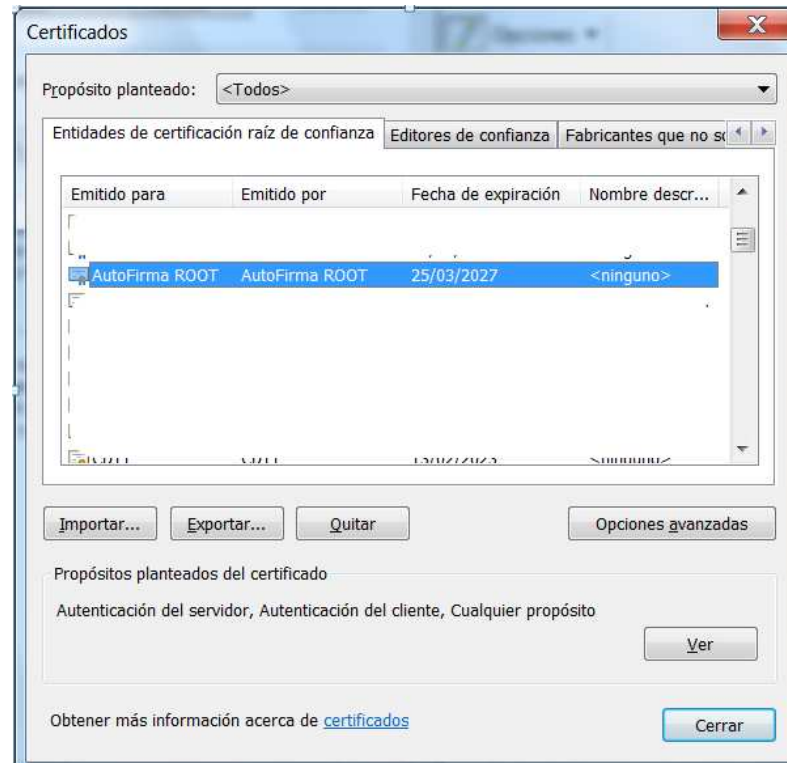
Se este non se atopa, nesa mesma fiestra prema Importar, seleccione Autofirma\_ROOT.cer e continúe as indicacións.

- **Internet Explorer**

No menú de Internet Explorer / *Opciones de Internet*/

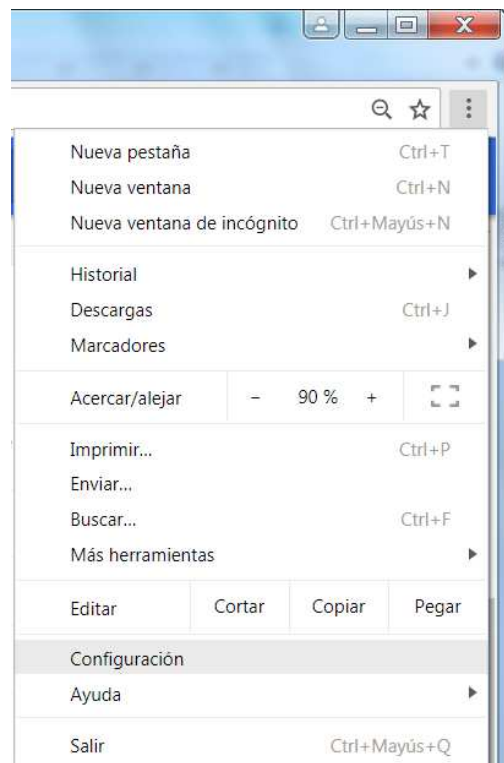




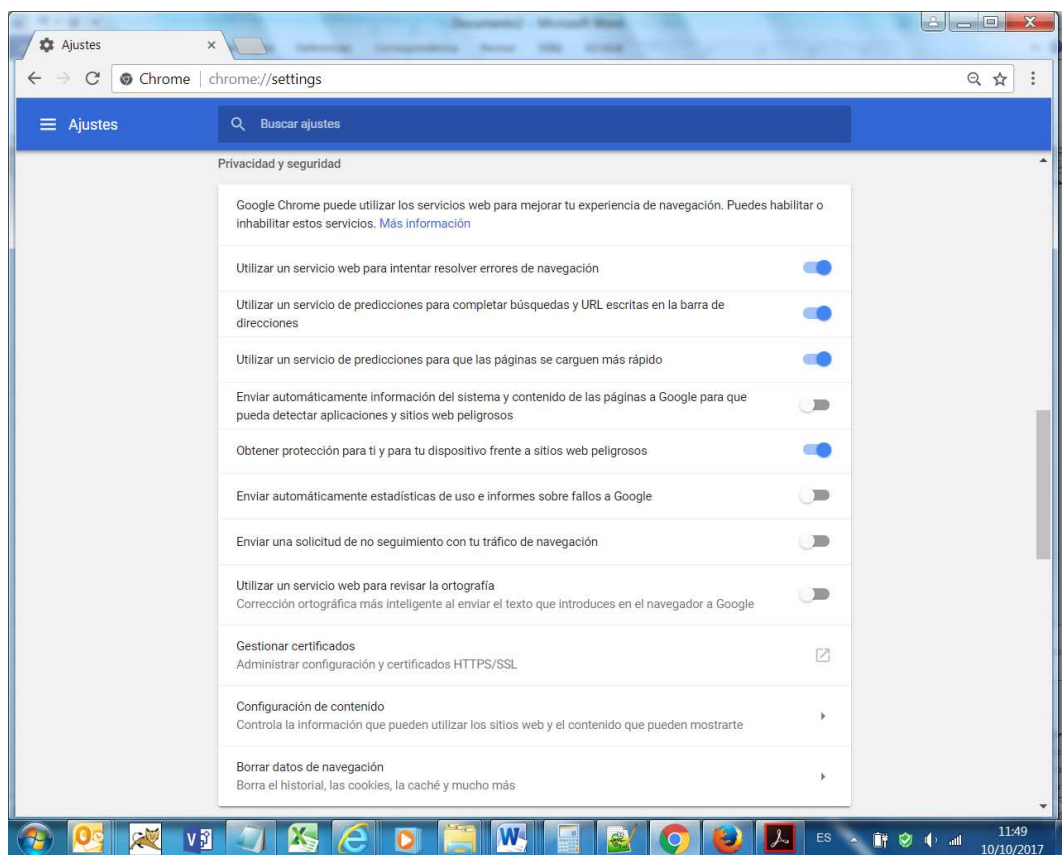
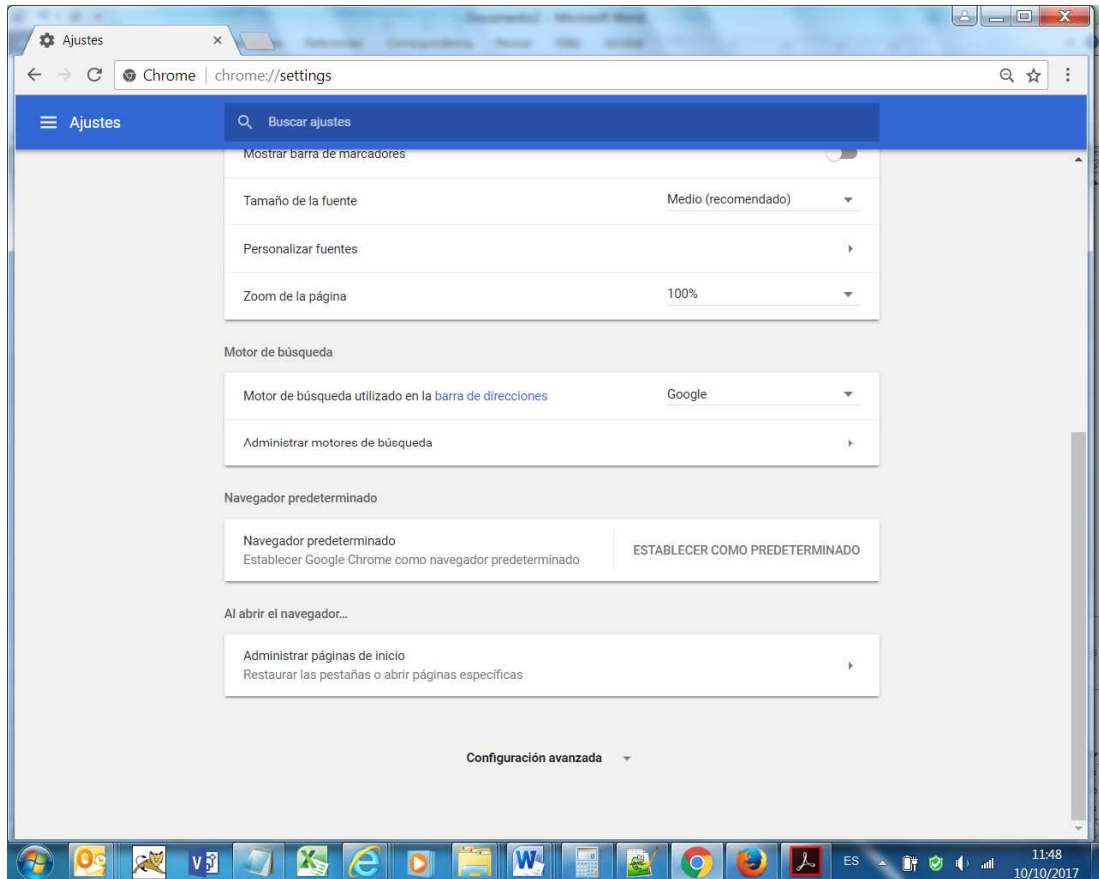


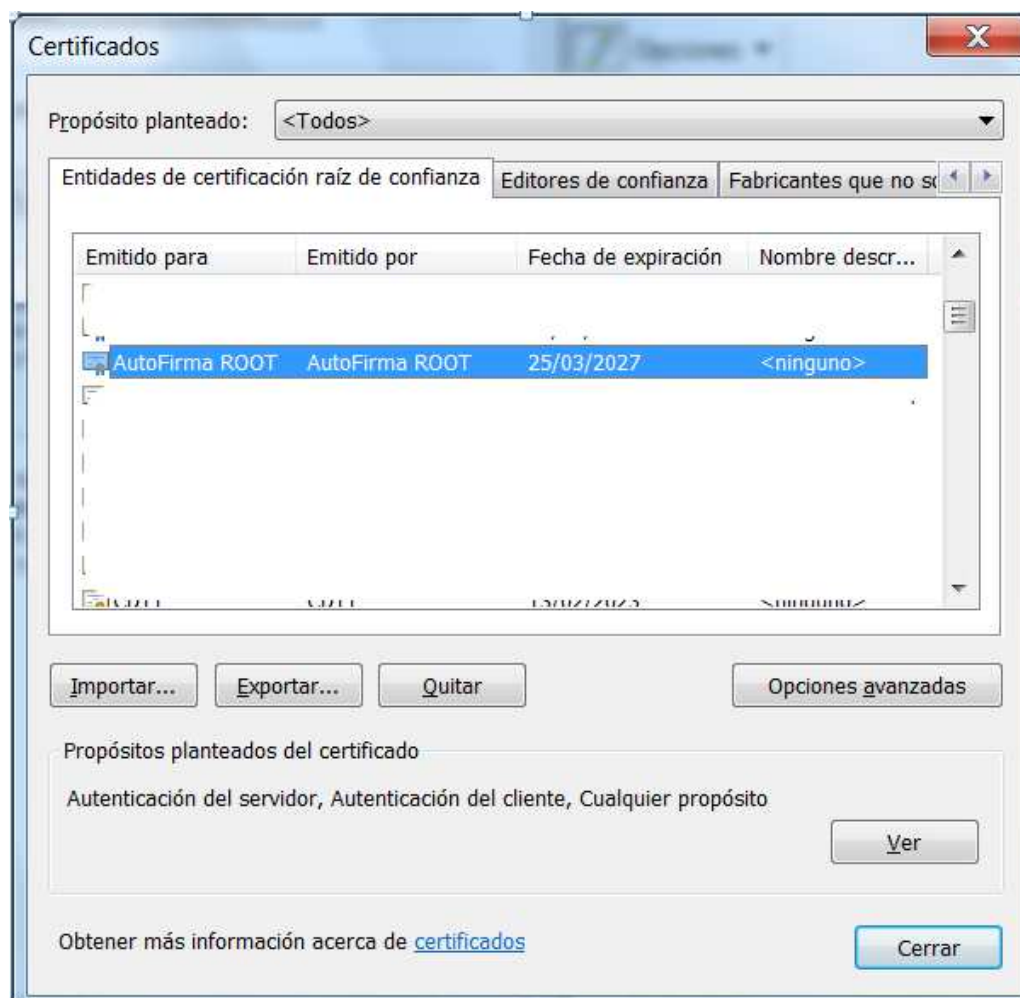
- **Chrome**

Chrome utiliza o mesmo contedor que Internet Explorer polo que pode abrirse dende o propio Internet Explorer ou acceder por Chrome da seguinte forma, *Menú / Configuración / Configuración avanzada / Gestionar certificados*







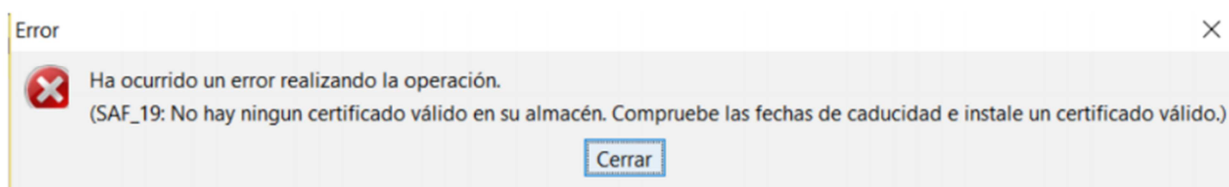


## 2. SAF\_03. Erro nos parámetros de entrada

Para a resolución desde erro é necesario desinstalar AutoFirma, reiniciar o ordenador e volver a instalalo.

## 3. SAF\_19. Non hai ningún certificado válido no seu almacén

O erro prodúcese porque non se localizan certificados no almacén utilizado ou porque o certificado é dun tipo que non é permitido para a firma neste ámbito.



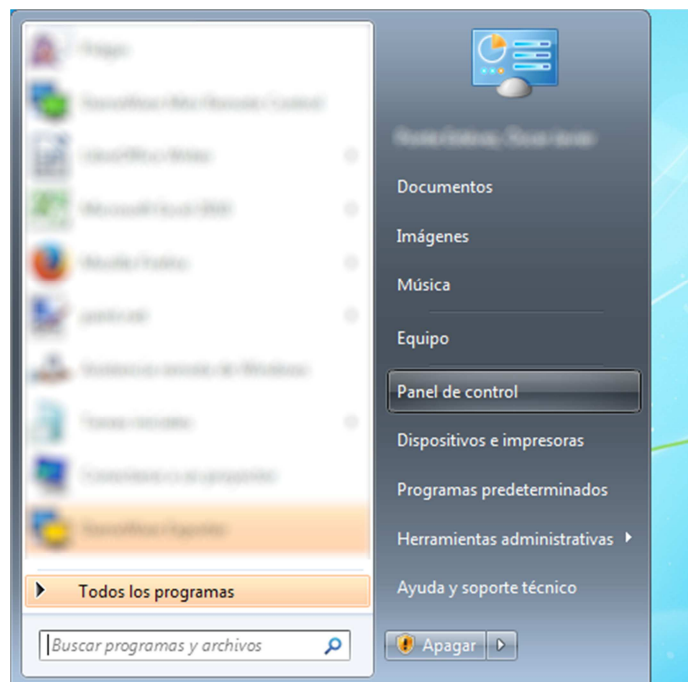
En Firefox débese comprobar que está o certificado que se quere utilizar. Para isto ten que ir a *Menú / Opciones / Avanzado / Ver certificados / Sus certificados*. Nesa ubicación debería estar o certificado co que está firmando. Ademais debería comprobar que o tipo de certificado é un dos incluídos no documento accesible dende a fiestra de Prueba Firma <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>

Recoméndase probar a firma en Chrome para descartar problemas de acceso ó almacén de Firefox.

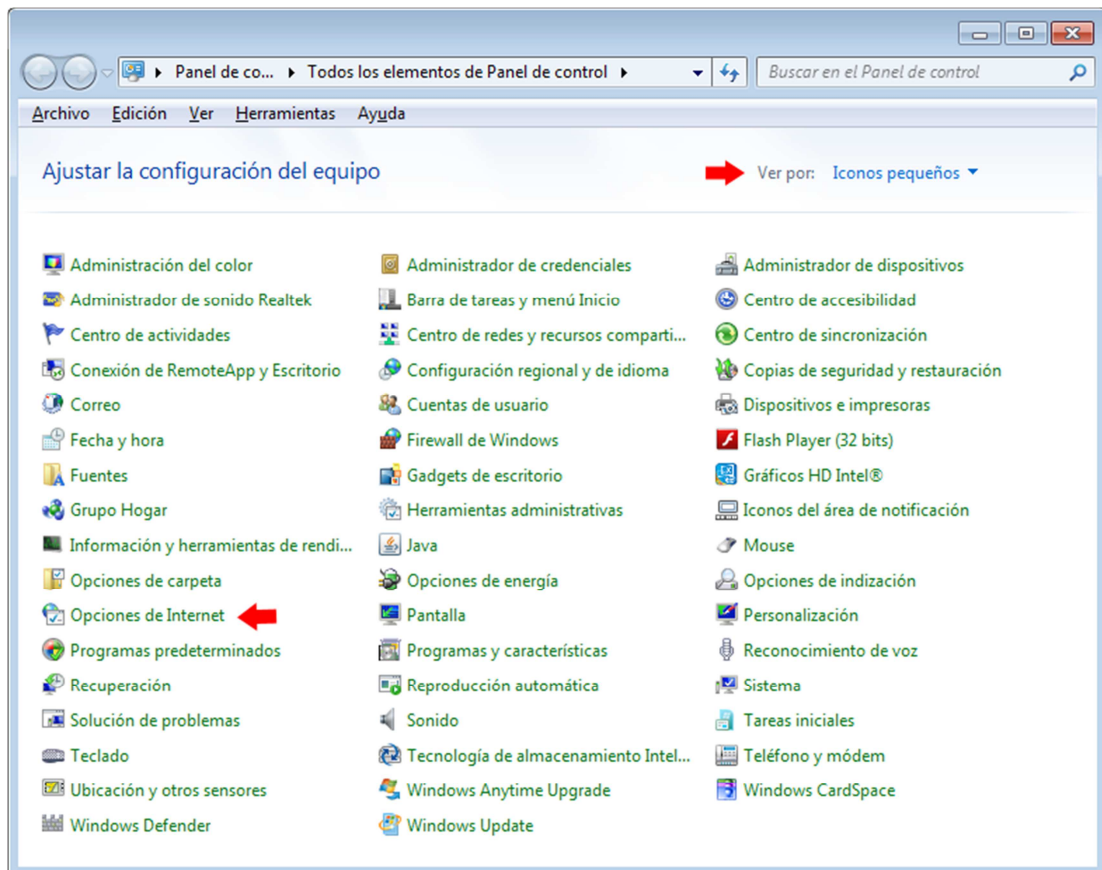
4. **Se non está instalado o certificado adecuado no almacén de certificados do navegador.** Soamente se admiten os certificados xerados pola FNMT e os almacenados no DNle.

Para saber se está instalado o certificado da FNMT no Internet Explorer, pode seguir os seguintes pasos:

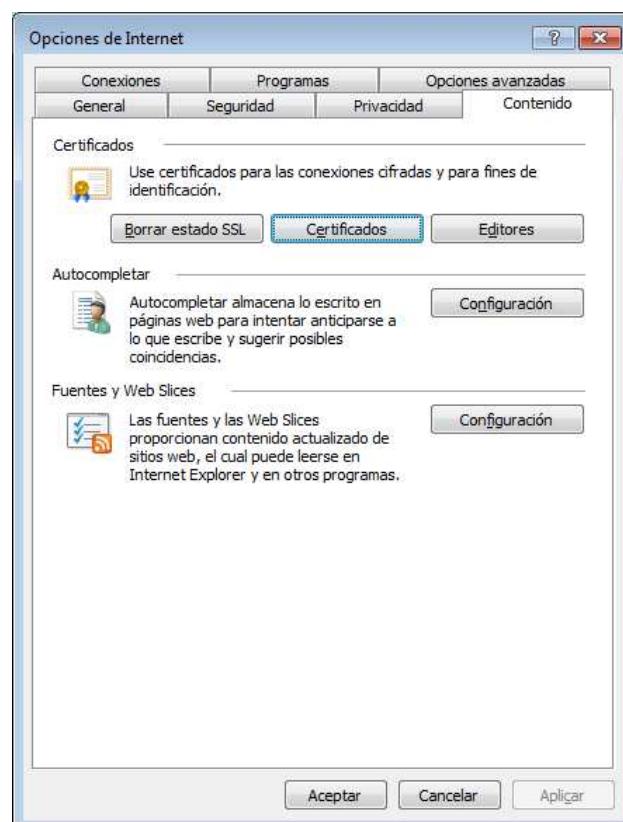
- Abrir o menú de inicio de Windows e seleccionar *Panel de control*:



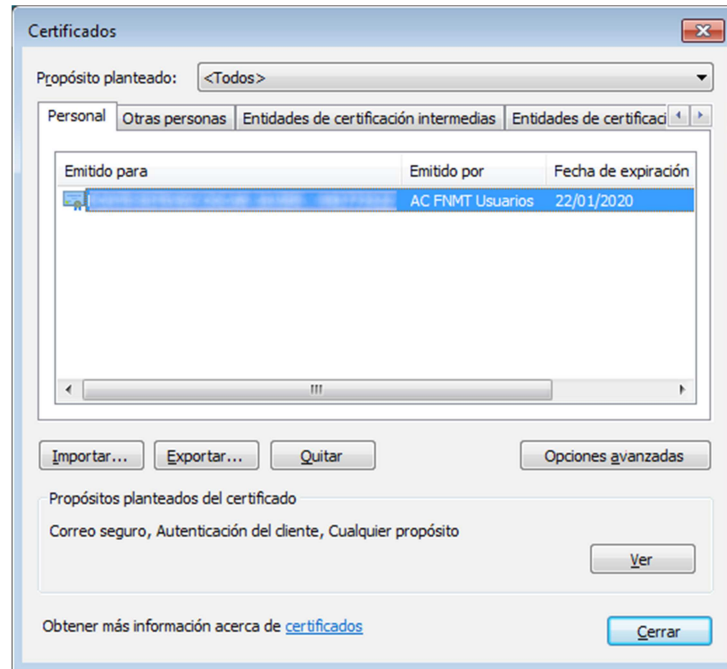
- No Panel de control en *Ver por* seleccionar *Iconos grandes* ou *Iconos pequeños*. Despois buscar *Java* e facer dobre-clic sobre él.



- En *Opciones de Internet* ir a pestaña *Contenido* e pulsar no botón *Certificados*.



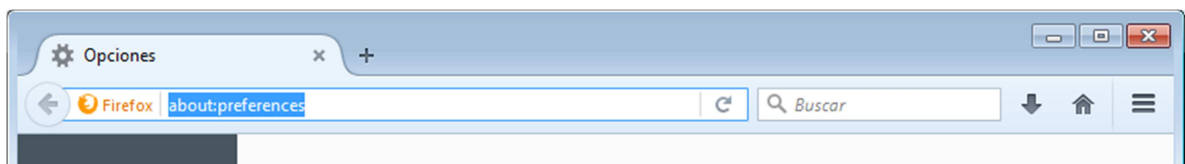
- En *Certificados* na pestana *Personal* debe aparecer o certificado da persoa que ten que asinar. O certificado debe ser emitido por *AC FNMT Usuarios* o *FNMT Clase 2 CA*.



- Se non aparece, haberá que cargalo a través do botón *Importar...*

Para saber se está instalado o certificado da FNMT no Mozilla Firefox, pode seguir os seguintes pasos:

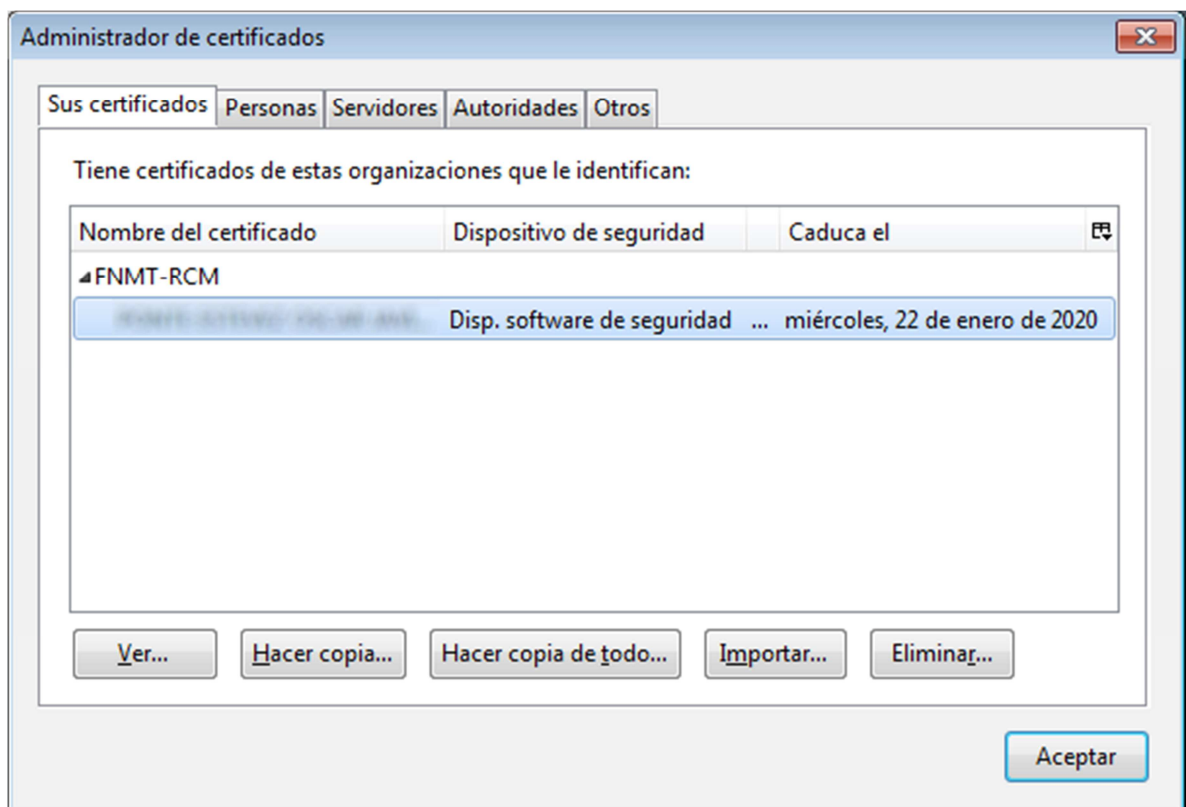
- Escribir na ventá do navegador *about:preferences*



- Seleccionar *Avanzado* no menú da esquerda, despois elixir *Certificados* no menú de *Avanzado* e finalmente pulsar en *Ver certificados*.



En *Administrador de certificados*, na pestana: *Sus certificados* debe aparecer o certificado da persoa que ten que asinar. O certificado debe colgar da entidade certificadora *FNMT-RCM*.



## Certificados electrónicos

Un dos requisitos para traballar co sistema é dispor dalgún dos seguintes certificados electrónicos de usuario correctamente instalado no seu ordenador.

- DNI electrónico (DNle).





- Fábrica Nacional de Moeda e Timbre<sup>2</sup> (recomendado)
  - FNMT - Persoa física (mais información en <http://www.cert.fnmt.es/>)
  - FNMT - Persoa xurídica (mais información en <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-juridica>)

Para saber como instalar e empregar o DNle pode consultar aquí: <http://www.dnielectronico.es/>

Para obter mais información sobre como instalar o certificado da FNMT no seu navegador consulte aquí: <https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/exp-imp-y-elim-de-certificados>

Despois da súa instalación pode utilizar a seguinte ferramenta para validar que ditos certificados funcionan correctamente. <https://valide.redsara.es/valide/>

---

<sup>2</sup> Dende Marzo de 2015 a FNMT distribúe un certificado cun formato lixeiramente diferente ao que se viña empregando ata esa data. O sistema admite os dous tipos de certificado da FNMT.



## 13. Apéndice III. Requisitos de integración servizos Web

**E3L** pon a disposición das empresas e das administracións públicas unha tecnoloxía que permite a interoperabilidade de datos entre as plataformas orixe e destino, sen intervención humana. Este feito conséguese mediante os denominados Servizos Web (Web Services) que a través de estándares do mercado tecnolóxico convértese na porta de entrada das distintas plataformas públicas para recibir ou dar información. Os Servizos Web están dispoñibles as 24 horas do día, 7 días á semana. As vantaxes desta tecnoloxía son evidentes e é o escenario futuro desexado por todas as partes.

Environmental Electronic Exchange Services (**E3S**) é un catálogo de Servizos Web que implica que todos os Servizos Web ofrecidos polas distintas administracións públicas serán desenvolvidos de acordo a estes estándares. En terminoloxía tecnolóxica este feito tradúcese nunha serie de WSDLs (Web Services Description Language) que describen a forma de desenvolver os Servizos Web, e por outra banda a forma de invocalos por parte dos clientes dos devanditos servizos. Os beneficios son inmediatos, as entidades privadas xa non só non terán que preocuparse do formato dos datos a emitir ás distintas Administracións, grazas a E3L, senón que con E3S poderán invocar (abrir a porta de entrada) da mesma forma, sexa cal for a administración á que estean a demandar o servizo.

Pode consultar máis información e pódense descargar os manuais de referencia e os ficheiros necesarios para a implantación de E3S dende esta ligazón <https://www.miteco.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/publicaciones/Residuos-Intercambio-Electronico-Informacion.aspx>

De todos os servizos definidos no estándar a plataforma GaIA eResiduos implementa os dous seguintes:

- Versión 2.3
  - sendWasteNT
    - Para o envío de NT
  - sendWasteDCS
    - Para o envío de DI con NT
  - sendWasteTNP
    - Para o envío de Di sen NT como se fosen DI con NT
- Versión 3.0/3.1
  - sendWasteNT
    - Para o envío de NT
  - sendWasteDCS
    - Para o envío tanto de DI con NT como de DI sen NT



## 13.1. Autenticación

A autenticación no sistema será na cabeceira das peticións empregando WSSE estándar, con usuario e password en claro e sen selo de tempo. Será o mesmo usuario e password para as dúas versións, tanto a 2.3 como a 3.0/3.1

## 13.2. Especificación

Pode consultarse a definición dos webservices implementados en GaIA eResiduos accedendo aos WSDL:

- Versión 2.3

<https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWS?wsdl>

- Versión 3.0/3.1

<https://gaia.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWSV3?wsdl>



## 14. Apéndice IV. Aplicación de probas da Plataforma GaIA eResiduos

A aplicación de probas da Plataforma GaIA ofrece a aquelas empresas que queiran facer simulacións ou vincular a través de servizos web os seus sistemas de información á Plataforma, un portal coas mesmas funcionalidades que a propia Plataforma GaIA.

Mediante o acceso á plataforma de probas, poderá vostede testear o seu manexo da aplicación, ou conectar os seus sistemas de información a través dos servizos web.

Lembren que deberán dar de alta de novo ós usuarios nesta plataforma de Test, incluído o usuario de webservice.

Teñan en conta que se trata dunha APLICACIÓN DE PROBAS, e polo tanto pode non estar plenamente operativa en algúns momentos, e ademais os datos que se manexan nesta aplicación son datos de probas e poden non coincidir coas inscricións que as empresas posúen.

Toda a información almacenada nesta aplicación non se terá en conta para o cumprimento das obrigas das entidades en materia de información ambiental.

### 14.1. Solicitude de acceso

Para acceder á aplicación de probas debe solicitar a alta no correo electrónico [incidencias-gaia@xunta.es](mailto:incidencias-gaia@xunta.es) indicando os seguintes datos:

- ✓ Nome, apelidos e NIF do usuario administrador a activar
- ✓ E-Mail
- ✓ Entidade e NIF da entidade
- ✓ Teléfono de contacto

Tras a recepción da súa solicitude a Dirección Xeral de Calidade Ambiental e Cambio Climático responderalle mediante correo electrónico autorizando ou non a alta e indicándolle, en caso afirmativo, a forma de acceso.

### 14.2. Acceso a GaIA Test

A url para acceder ó entorno de Test da plataforma GaIA é a seguinte:

<https://gaiatest.xunta.es/eResiduos>

Para facer probas de conexión co seu sistema de información a través de servizos Web coa Plataforma de probas, debe empregar a seguinte url do Webservice en Test:

- Versión 2.3  
<https://gaiatest.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWS?wsdl>
- Versión 3.0  
<https://gaiatest.xunta.es/eResiduos/ws/eResiduosE3SWSV3?wsdl>