



MU

Manual de usuario

Plataforma GaIA eTramitacion

Manual usuarios externos



**XUNTA
DE GALICIA**



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





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	Manual do Usuario	VERSIÓN:	
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		DATA:	
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1	Primeira versión	

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

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	GaIA eTramitacion
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.	Funcionalidades do sistema	5
3.	Contas de empresa e acceso	6
3.1.	Acceso seguro	6
3.2.	Activar unha conta de empresa	9
	Activación de conta de empresa (primeira opción).....	10
	Creación de datos e da conta de empresa (segunda opción).....	12
3.3.	Xestión de usuarios.....	16
3.4.	Acceso ao sistema	20
4.	Características Xerais.....	22
4.1.	Buscadores	22
4.2.	Listados	22
4.3.	Formularios	22
4.4.	Campos de busca	23
4.5.	Botóns de acción.....	23
4.6.	Asinado electrónico.....	23
4.7.	Campos de axuda e información	24
5.	Pantalla inicial e funcións xerais.....	26
5.1.	Menú da aplicación	26
5.2.	Información do usuario e contas de empresa	26
5.3.	Múltiples contas de empresa	27
6.	Trámites.....	28
6.1.	Borrador	28
6.2.	En Curso	31
6.3.	Inscripcións e autorizacións	32
6.4.	Novo trámite / Edición de trámite	33
	Datos básicos do trámite	34
	Achega de documentos e aceptación de declaracións.....	41
	Presentación da solicitude asinada electrónicamente	45
6.5.	Diferencia entre comunicacións e solicitudes de autorización	48
7.	Petición de modificación de datos da empresa	49
8.	Apéndice I. Tipos de usuarios	52
9.	Apéndice II. Requisitos e configuración do sistema	53
9.1.	Requisitos do sistema	53
9.2.	Applet de Sinatura.....	54



XUNTA
DE GALICIA



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

UNIÓN EUROPEA



1. Introducción

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

En concreto o módulo eTramitación é unha aplicación desenvolvida para permitir a empresas dar de alta os seus datos nos sistemas de información da consellería de Medio Ambiente e presentar de xeito telemático comunicacións e solicitudes de autorización perante a mesma.



XUNTA
DE GALICIA



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



2. Funcionalidades do sistema

O obxectivo principal da aplicación GalA eTramitación é ser a plataforma na que as empresas poidan, por unha banda, rexistrarse nos sistemas de información da Consellería de Medio Ambiente e solicitar a modificación dos seus datos en caso de ser preciso. E por outra presentar de xeito telemático comunicacións e solicitudes de autorización perante o organismo pertinente da consellería de Medio Ambiente. Inicialmente o sistema dispón da posibilidade de presentar comunicacións iniciais de Producción de residuos, Axente de residuos, Negociante, e solicitude de autorización de Planta móvil. Posteriormente iranse engadindo outros módulos que permitirán outro tipo de comunicacións e solicitudes de autorización.



3. Contas de empresa e acceso

Para que unha empresa poida traballar con GaIA eTramitacion debe habilitarse unha conta de traballo para esa empresa. Todos os datos rexistrados no sistema (comunicacións, solicitudes de autorización, etc) estarán vencellados sempre a unha conta de empresa.

GaIA eTramitacion 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.

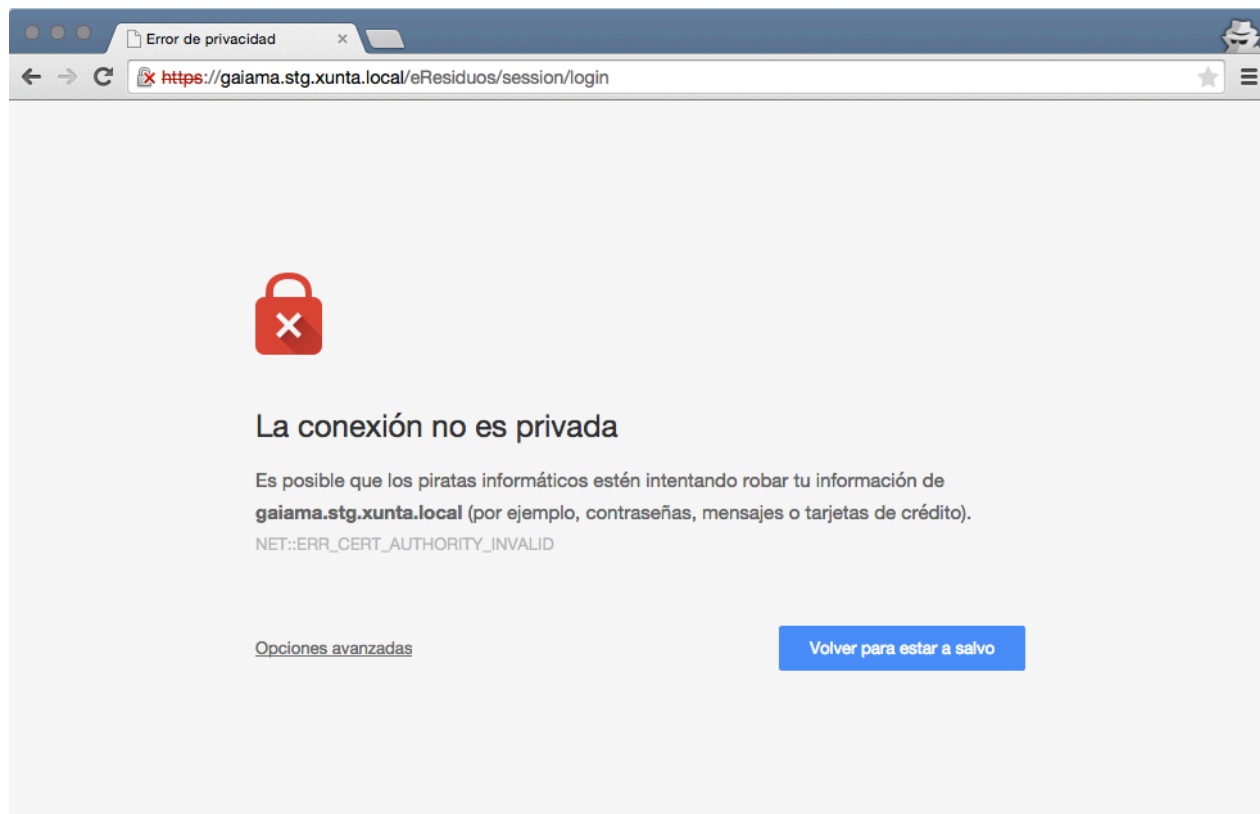
Para poder traballar axeitadamente coa plataforma GaIA a empresa debe ter activa unha conta de empresa e dar de alta, como mínimo, un usuario.

3.1. Acceso seguro

A aplicación GaIA eTramitacion traballa nunha contorna segura empregando SSL para cifrar as comunicacións. Para iso emprega un certificado á nome da Xunta de Galicia que pode ser mal entendido polo seu navegador (por mor dunha limitación do certificado emitido pola Fabrica Nacional de Moneda e Timbre). Neste caso é posible que ao acceder á aplicación o navegador lle amose unha advertencia dependendo do navegador empregado:

Google Chrome

En Chrome a pantalla co aviso é semellante á seguinte:





XUNTA
DE GALICIA

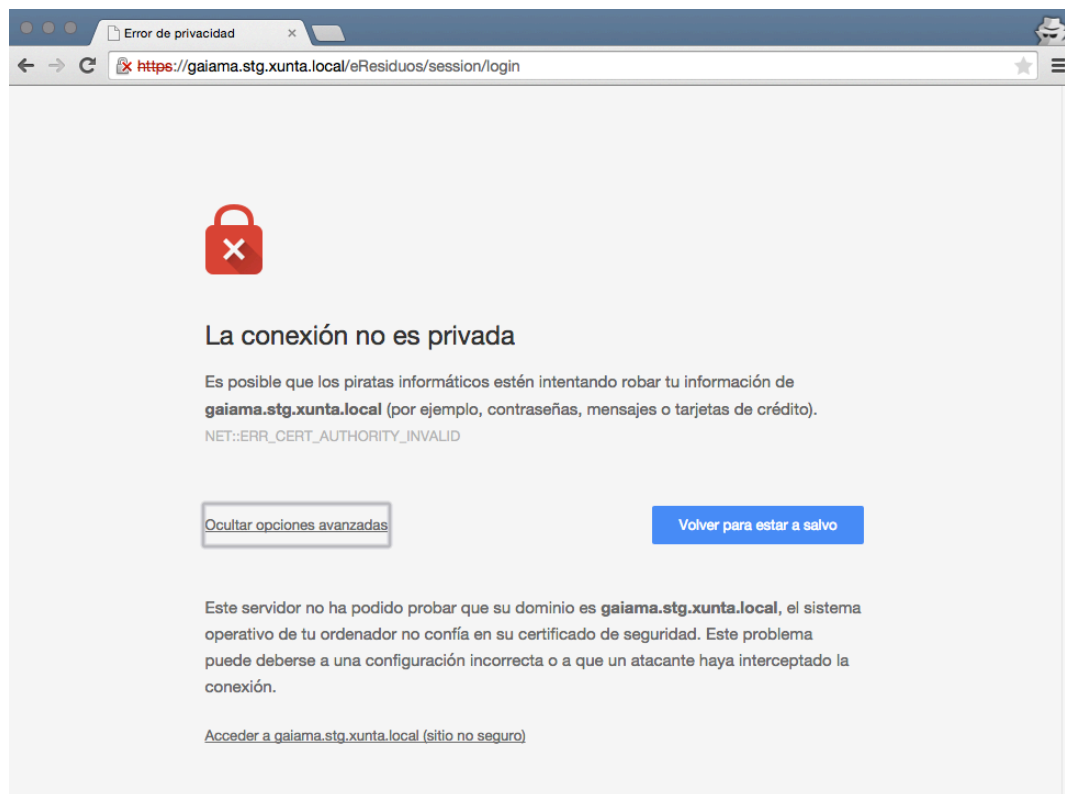


UNIÓN EUROPEA

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

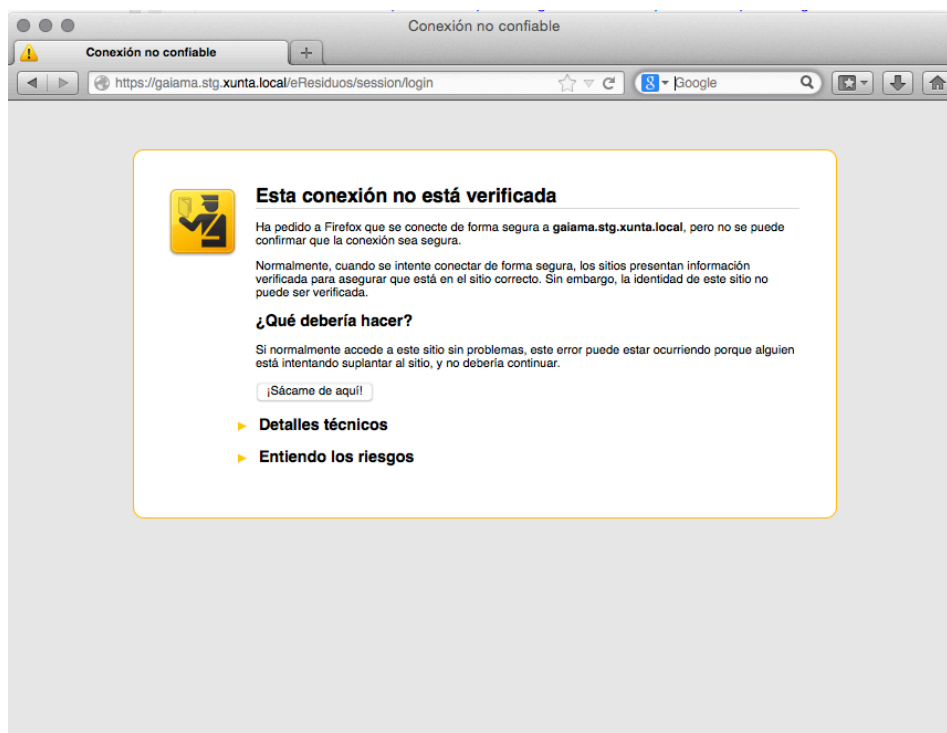


Neste caso hai que premer en 'Opcións Avanzadas' e despois no botón 'Acceder a gaia.xunta.es (sitio no seguro)'



Mozilla Firefox

Empregando firefox é posible que o navegador nos amose o seguinte aviso:





XUNTA
DE GALICIA

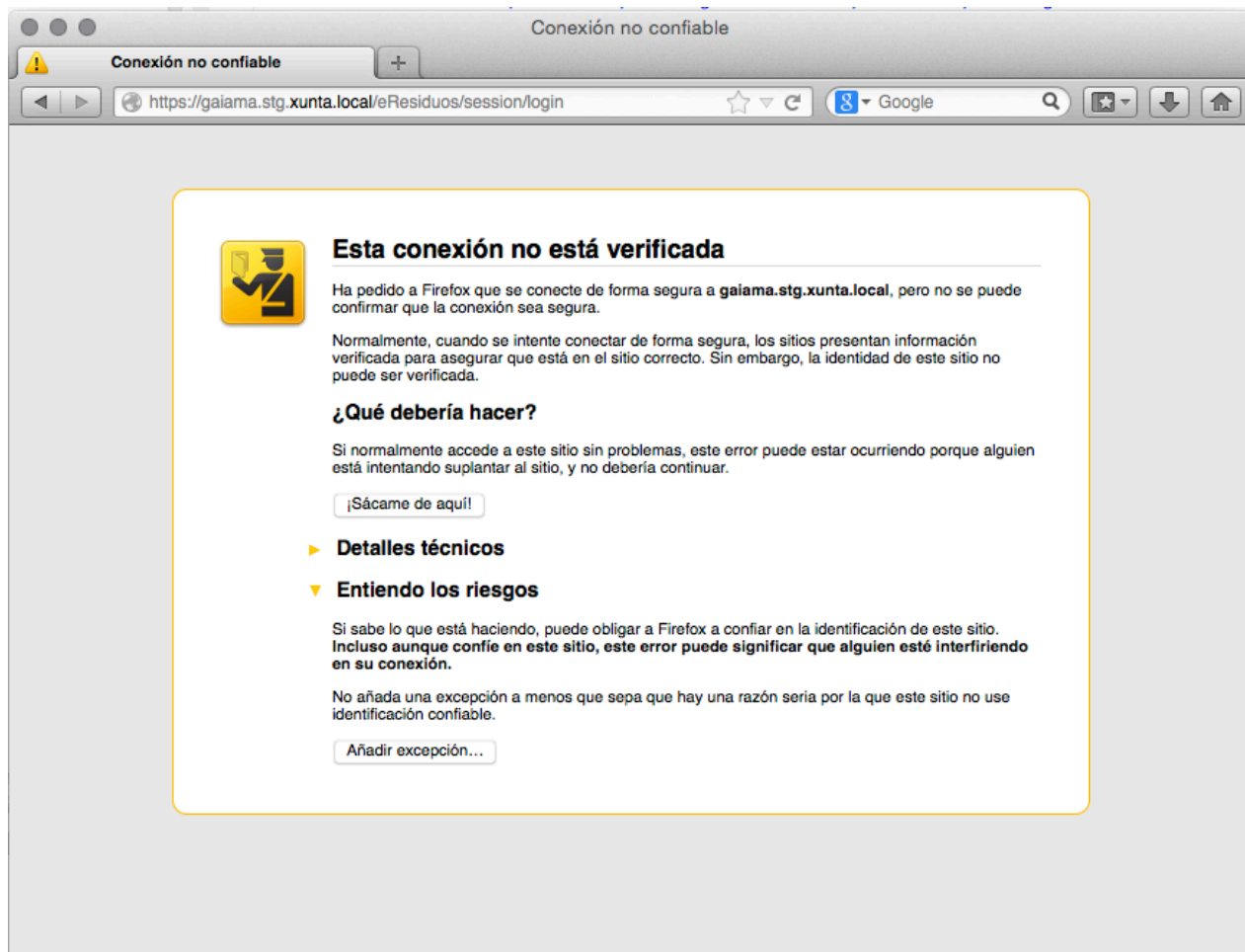


UNIÓN EUROPEA

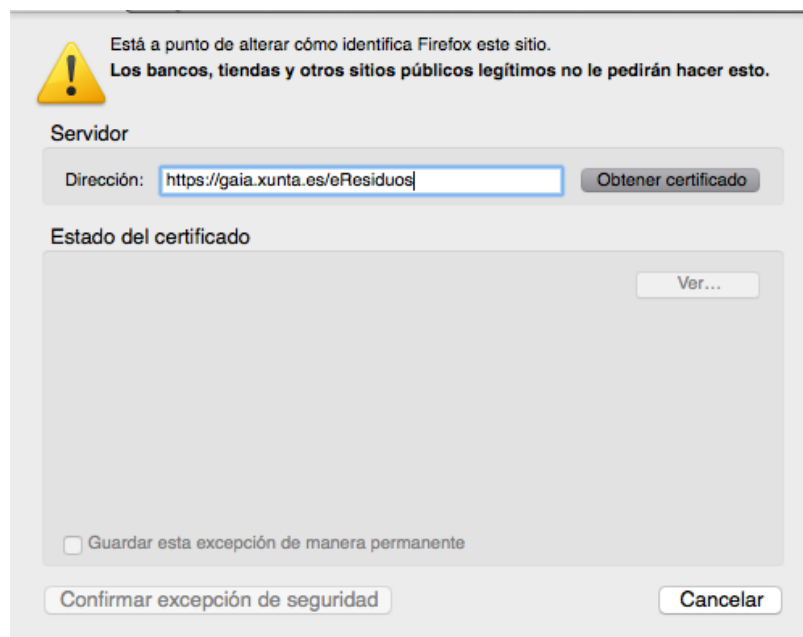
FEDER - FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REXIONAL
"Unha maneira de facer Europa"



Para poder acceder é preciso premer na ligazón do pé que pon 'Entiendo los riesgos'. Despois diso aparece unha opción para engadir de xeito habitual unha excepción de seguridade para que Firefox non volva avisar deste problema para Gaia. Prememos no botón 'Añadir Excepción':



Despois de premer amosase unha ventá emerxente como a seguinte:





XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

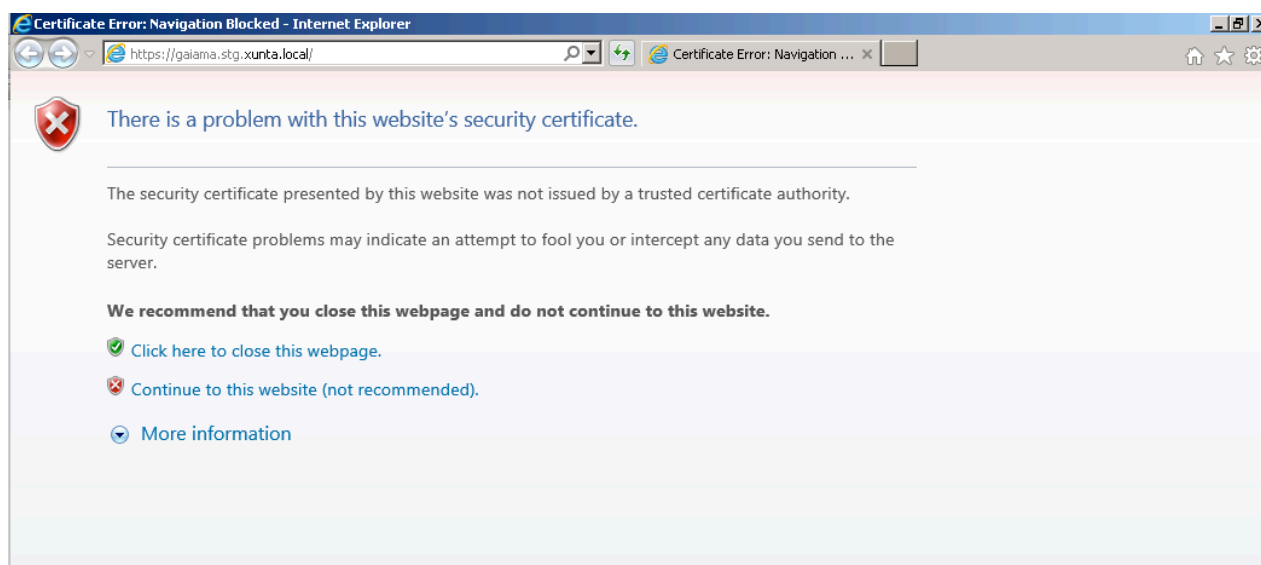
FEDER - FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REXIONAL
"Unha maneira de facer Europa"



Na pantalla temos que premer primeiro en 'Obtener Certificado' e despois en 'Confirmar excepción de seguridad'. Despois disto xa poderemos acceder de xeito normal a GaIA eTramitacion.

Internet Explorer

O posible aviso é este:



Neste caso para poder acceder debe premer na icona vermello inferior que indica 'Continue to this website' ou 'Acceder a este sitio web'. Facendo isto xa accede á plataforma sen mais complicacións.

3.2. Activar unha conta de empresa

No caso de que non dispoña aínda de conta de empresa ou se nos sistemas de información da Consellería de Medi Ambiente non teñen rexistrados os datos da súa entidade pode solicitar a alta da mesma a través da ligazón que hai na parte baixa da páxina de inicio. A 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. No caso de persoas físicas basta coa segunda opción.



Entrada de usuario Autenticación.

Credenciais de usuario	Acceso con certificado electrónico
<p>Nome de usuario</p> <input type="text"/>	<p>Dende aquí pode acceder co seu certificado electrónico se se atopa vencellado a un usuario do sistema.</p>
<p>Contrasinal (esqueceu o seu contrasinal)</p> <input type="password"/>	<input type="button" value="Entrar"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

Se é vostede un representante autorizado dunha empresa, pode activar a súa conta. [Activar](#)

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 dunha persoa física ou dunha empresa** (pero sempre vencellado a unha persoa física que sexa representante legal).

Ao premer na ligazón de alta cun certificado válido o sistema amosa a seguinte pantalla:

Activar ou rexistrar Activación ou creacion de conta de empresa

Desde esta pantalla poderá activar no sistema unha conta para unha das empresas das que é representante legal se a empresa se atopa xa rexistrada ou, se non é o caso, rexistrar unha nova empresa no sistema. Tamén se procederá a crear un usuario do sistema asociado ao seu DNI no caso de que aínda non exista.

+ Escolla a acción a realizar

- Activar a conta dunha entidade xa rexistrada no sistema da que é representante legal
- Rexistrar unha nova entidade co CIF do seu certificado electrónico: B70179873

[« Voltar á páxina de entrada...](#)

Nesa pantalla hai que escoller entre:

- Activar ou comezar a traballar cunha entidade xa existente no sistema (a primeira ligazón).
- Dar de alta dende 0 unha entidade co CIF/NIF do certificado empregado para a conexión (coa segunda ligazón).

Activación de conta de empresa (primeira opción)

No caso da primeira opción, se o usuario corresponde co representante legal dunha ou mais entidades (segundo os datos rexistrados nos sistemas da Consellería de Medioambiente), o sistema amosa 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 dalgũa empresa, se pode crear un usuario vencellado as contas de empresa.

Usuario	Correo electrónico	
<input type="text" value="44459028M"/>	<input type="text" value="Introduza o correo electrónico"/>	
Nome	Primeiro Apellido	Segundo Apellido
<input type="text" value="Introduza o nome"/>	<input type="text" value="Introduza o primeiro apellido"/>	<input type="text" value="Introduza o segundo apellido"/>

Empresas representadas polo nif 44459028M

☐ **NOVA FERRAS S.L. S000000000** Ourense -

☐ **ANTONIO VARELA VILLOREAL (TRAPEZOS) S000000000** Sarria

Concello onde se atopa (para a sinatura da declaración)

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:
Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_45 Java architecture: 64

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] (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 email 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 eTramitación.

Creación de datos e da conta de empresa (segunda opción)

Na segunda opción procederemos a dar de alta a entidade co CIF correspondente ao certificado empregado para acceder. Se é dunha empresa, darase de alta unha persoa xurídica, pero se está a nome dunha persoa, a entidade corresponderá cunha persoa física.

Ao acceder, a pantalla que se amosa é como a seguinte:



Nova alta de entidade

Procederase a rexistrar a información da súa entidade e os seus datos persoais como representate legal da mesma, pasando a formar parte do rexistro de entidades e centros da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas.

Entidade

NIF

44450284

Nome comercial

Introduza o nome comercial

Nome

RICARDO

Primer apelido

VILA

Segundo apelido

AVENDAÑO

Enderezo

País

ESPAÑA

Concello

Escolla un concello

CP

Código postal

Localidade

Só si é diferente do concello

Polígono industrial

Introduza o polígono industrial

Tipo de vía

Calle

Enderezo

Introduza o enderezo

Datos de contacto

Correo electrónico

Web

Teléfono

Fax

☐ Móbil

Usuario

NIF

44450284

Correo electrónico

avendaño.com

Nome

RICARDO

Primer apelido

VILA

Segundo apelido

AVENDAÑO

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

En concreto ten dúas partes a primeira cos datos da empresa a dar de alta e a segunda cos datos do usuario que se vai dar de alta á vez que a empresa. Ese usuario será creado a nome da persoa titular do certificado electrónico empregado (incluso se se trata dun certificado de empresa).



O usuario debe cubrir os datos e despois premer en Gardar. Despois chegará a unha pantalla como a seguinte na que debe confirmar a solicitude de alta e os datos cunha sinatura electrónica:

Nova alta de entidade

📌 Solicitase a súa confirmación para rexistrar os datos no rexistro de entidades e centros da Consellería de Medio Ambiente Territorio e Infraestruturas mediante unha sinatura electrónica.

PROBAS DE REGISTRO DE ENTIDADES

Datos da entidade

Enderezo

Calle PROGRESO 34 ETRLO., Marín (Pontevedra, Galicia), 36033

Datos de contacto

probas@probas.com 9883332222

Datos do usuario

Nome

PROBAS DE REGISTRO DE ENTIDADES

NIF

PROBAS DE REGISTRO DE ENTIDADES

Correo electrónico

probas@probas.com

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_60 Java architecture: 64

Datos a asinar

```
<entity><description>PROBAS DE REGISTRO DE ENTIDADES</description><address>Calle PROGRESO 34 ETRLO., Marín  
(Pontevedra, Galicia), 36033</address><contactData>probas@probas.com 9883332222</contactData></entity><user><name>PROBAS DE REGISTRO DE ENTIDADES</name>  
<surname1>PROBAS</surname1><surname2>DE REGISTRO DE ENTIDADES</surname2><email>probas@probas.com</email></user>
```

Tras premer en Cargar Sinatura o sistema amosa os adtos asinados e información do asinante:



Datos a asinar

```
<entity><description>'</description><address>Calle PROGRESO 34 ETRLO., Marín  
(Pontevedra, Galicia), 36033</address><contactData>probas@probas.com 9883332222</contactData></entity><user><name></name>  
<surname1></surname1><surname2></surname2><email></email></user>
```

Datos asinados

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<ds:Signature Id="Signature-7d9a4d6a-210b-4560-aef5-1e518fe6e004-Signature" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"><ds:SignedInfo>  
<ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315"/><ds:SignatureMethod  
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha512"/><ds:Reference Id="Reference-a7cdfcb-e6e4-484e-b775-0c5e452effc7"  
Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#Object-5ea31b39-1e13-4354-b4c0-b0d23f65dd31"><ds:Transforms><ds:Transform
```

Certificado

Asinante

DNI

Emisor

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

✓ Dar de alta

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Despos de ter asinado os datos bastará premer en dar de alta e o sistema rexistrará os datos e amosará unha pantalla co resultado da operación de creación da entidade e do usuario do sistema vencellado:

Datos da entidade e do usuario

❗ A entidade foi rexistrada no rexistro de entidades e centros da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas. Agora poderá acceder á aplicación cos seus datos de usuario.

ENTIDADE: PROGRESO 34 ETRLO., MARÍN

Datos da entidade

Enderezo

Calle PROGRESO 34 ETRLO., Marín (Pontevedra, Galicia), 36033

Datos de contacto

probas@probas.com 9883332222

Datos do usuario

Nome do usuario

Nome

NIF

Correo electrónico

◀ Voltar á páxina de entrada...



3.3. Xestión de usuarios

Unha vez dentro da aplicación, 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

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

Usuario

Listado

+ Novo

A aplicación GaIA eTramitacion 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
exttecnico		
Correo electrónico	Rol	
	Técnico externo de eResiduos	
Estado		
Activo		

Usuario

Listado

+ Novo

✕ Desvencellar usuario

✎ Editar

Desvencellar

Se queremos quitarlle o acceso a un usuario bastaría premer na ligazón de desvencellar. 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 Apelido

Segundo Apelido

NIF

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. O novo 'usuario' é un usuario técnico do sistema.

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

Introduza o NIF

🔍 Buscar

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_45 Java architecture: 64

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 cō 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 SOGARISA**. O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de **Conta de SOGARISA**. 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 Apellido

Introduza o primeiro apellido

Obrigatorio

Segundo Apellido

Introduza o segundo apellido

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_45 Java architecture: 64

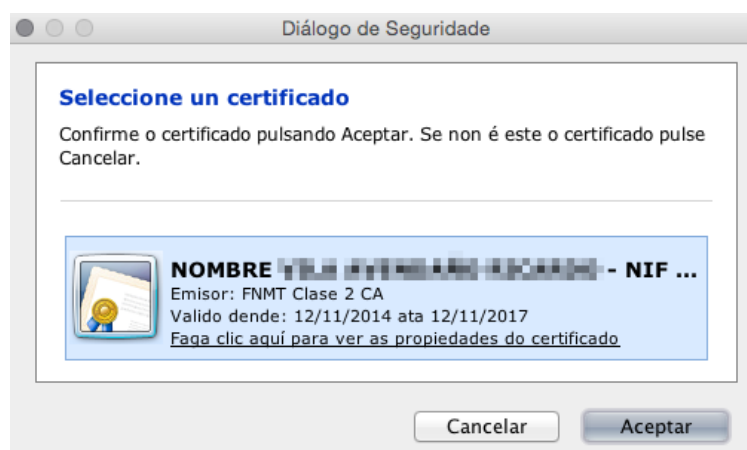
Unha vez cubertos os campos obrigatorios permítese asinar a solicitude de alta de usuario

Datos a asinar

Pola presente solicítase dar de alta un novo usuario para a conta de Conta de Xestor Probas 4. O novo usuario poderá acceder e realizar operacións en nome de Conta de Xestor Probas 4<personIdNumber>[REDACTED]</personIdNumber><email>probas@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:





🔒 Acceso con nome de usuario e contrasinal

Nome de usuario

Contrasinal (esqueceu o seu contrasinal)

➔ Entrar

Isto leva ao usuario a un formulario onde se lle solicita o seu email.

Reestablecer contrasinal

@ Introduza o email asociado a unha conta da plataforma

Email

➔ Reestablecer

O usuario escribe o seu email e posteriormente recibirá un email cunha ligazón para reiniciar o seu contrasinal. É **moi importante ter o email 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.**

3.4. Acceso ao sistema

Para acceder ao sistema será preciso ter un usuario asociado á conta da empresa. Despois deberá acceder á páxina inicial da aplicación:

v.1.2.0-83



Entrada de usuario Autenticación.

🔒 Credenciales de usuario

Nome de usuario

Contrasinal (esqueceu o seu contrasinal)

➔ Entrar

🔑 Acceso con certificado electrónico

Desde aquí pode acceder co seu certificado electrónico se se atopa vencellado a un usuario do sistema.

➔ Entrar

Se é vostede un representante autorizado dunha empresa, pode activar a súa conta. [🔗 Activar](#)



XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

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



Nesta pantalla pode escoller se introducir o nome de usuario e contrasinal na parte esquerda ou acceder con certificado electrónico¹ premendo no enlace da dereita.


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



4. Características Xerais

4.1. 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:

	NP-
---	-----

Número de Inscripción	Data inscrición	Actividade	Tipo de residuo	Tram. electrónica
PO-I-NP-AR-00002	8/10/2015	Axente De Residuos	Non Perigosos	Sí
PO-I-NP-P-00015	8/10/2015	Produtor	Non Perigosos	Sí

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 inscricións o sistema buscará aquelas con código semellante ao que se escribiu no campo de busca.

4.2. 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

4.3. 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



4.4. 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

Escollo un concello

compost

Santiago de Compostela - Coruña
(A) (Galicia)

4.5. 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.

4.6. Asinado electrónico

Hai diversas operacións no sistema que requiren dun asinado electrónico por parte do usuario. As pantallas onde isto é así cargan inicialmente unha pequena aplicación de asinado electrónico. Esas pantallas poden recoñecerse porque ao iniciarse o sistema amosa un recadro azul como o seguinte:

⌚ Cargando Applet de sinatura electrónica, é posible que o seu navegador lle pida algún tipo de permiso para poder abrir a aplicación de asinado. Acepte as condicións. Por favor, agarde uns intres...

Unha vez se lle dan os permisos adecuados o recadro azul convertese nun recadro verde coa información do sistema relevante:



✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_45 Java architecture: 64

No caso de que houboese algún problema o recadro quedaría en vermello e non sería posible empregar a sinatura electrónica:

❗ O Applet de sinatura electrónica non se cargou correctamente.

Se ten problemas co Applet de sinatura electrónica consulte o [ApéndiceII](#).

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 representantes legais 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 eTramitación 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 representante legal para a empresa a nome de 'Ana Pérez Pérez' e co seu DNI.

4.7. Campos de axuda e información

Ao longo da aplicación irán aparecendo seccións marcadas en cor azul que proporcionan información importante a ter en conta na pantalla na que aparecen. É moi importante prestarlles atención xa que é habitual que suxiran operacións ou accións a levar a cabo. Algúns dos exemplos deses campos de información son os seguintes:

Este campo de información especifica a finalidade do trámite que estamos a iniciar e onde se pode obter mis información ao respecto.

❗ Finalidade: Comunicar as actividades de transporte de residuos con carácter profesional e proceder á inscrición das persoas físicas ou xurídicas que realizan ditas actividades no Rexistro Xeral de Produtores e Xestores de Residuos de Galicia. Ten mais información sobre o procedemento na seguinte dirección <http://sirga.cmati.xunta.es/autorizacions-e-notificaciones>.

Este por exemplo indica que nunha lista de centros é preciso escoller aquel que sexa a nosa sede social.

❗ Debe escoller o centro correspondente coa súa sede social

Neste outro caso se indica que a comunicación de Axente de Residuos foi presentada con éxito e foi rexistrada co código de inscrición indicado.



XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

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



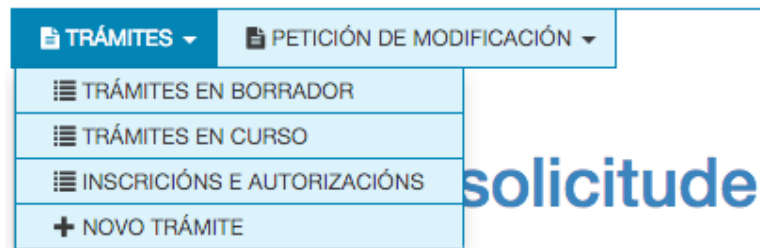
i De conformidade co declarado, procedeuse á inscrición no Rexistro de Produtores e Xestores de Residuos de Galicia para a actividade "Axente De Residuos" co seguinte número de inscrición "PO-RP-P-AR-00002". A súa comunicación foi rexistrada o día 1/09/2015 a través do rexistro telemático da Xunta de Galicia co código 26955.



5. Pantalla inicial e funcións xerais

5.1. 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. Tramites: sección onde consultar datos dos trámites nos que se está traballando (borrador), consultar os trámites que están pendentes da administración (como solicitudes de autorización que estan sendo valoradas), revisar as inscricións da empresa ou crea unha nova solicitud ou comunicación.
2. Petitions de modificación. Para solicitar unha corrección dos datos da empresa ou dalgún dos seus centros.

5.2. 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.



Conta

Datos propios

Descrición

[Redacted]

Conta

☒ Modificar a entidade

☒ Modificar un centro

SERCO PORRIÑO S.L.

Datos da entidade

Enderezo

POLÍGONO INDUSTRIAL AS GÁNDARAS, [Redacted]

Datos de contacto

[Redacted]

SERCO PORRIÑO S.L.

NIMA

[Redacted]

Enderezo

POLÍGONO INDUSTRIAL AS GÁNDARAS,

[Redacted]

[Redacted]

Datos de contacto

[Redacted]

5.3. 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 'Desconectar'.



6. Trámites

A principal función da aplicación é facilitar a presentación telemática de diferentes tipos de trámites, permitindo achegar a documentación precisa en cada caso incluíndo declaracións xuradas, etc. Como parte desa funcionalidade esta sección permite consultar datos dos diferentes trámites existentes no sistema. Estes divídense en tres grupos:

Borrador. Cando se inicia un trámite na plataforma eTramitación o sistema permite gardar os datos rexistrados para recuperalos posteriormente sen ter completado a tramitación. Estes datos quedan en trámites en estado 'Borrador'.

En Curso. Esta sección permite acceder aos trámites que están en proceso de revisión e que aínda non foron resoltos pola administración xa que están pendentes de revisión ou dalgunha acción por parte do interesado. É só para consulta do estado do mesmo.

Inscricións e autorizacións: Esta sección permite consultar as autorizacións en inscricións que están activas para a empresa.

6.1. Borrador

Dende aquí podemos ver un listado dos diferentes trámites que creamos no sistema pero aínda non están presentados. Poderemos acceder a eles e continuar a traballar cos mesmos dende o listado desta sección.

Trámites en borrador Trámites en preparación, non presentados

Proced.	Trámite	Centro	Vehículos	Observacións
MT975C3	Axente de residuos non peri...			qweqwe
MT975B2	Planta móbil para o tratame...			2323
MT975C7	Pequena produción de resi...			1212
MT975C8	Produción de residuos non ...			nada2
MT975C6	Transportista profesional de...	SERCO PORRIÑO S.L.	44334AA2...	sen observacions

Trámite

- Trámites en borrador
- Trámites en curso
- Inscricións e autorizacións
- + Novo

Ao premer en calquera deles accederemos a unha pantalla como a seguinte no que podemos ver os detalles do mesmo e o estado en que o deixamos, incluíndo que ficheiros temos engadido, etc. Nunha primeira parte poden verse os datos xerais da comunicación/solicitud como para que entidade está a facer a solicitude, os datos de contacto da mesma, etc. En bloques posteriores podense ver os datos específicos da solicitude, como por exemplo, para unha comunicación de produción de residuos os datos dos centros e os residuos para os que se solicita a inscrición. Coma no exemplo seguinte:



Solicitud Almacenamiento de residuos (MT975B1)

Borrador

Datos xerais

Razón social

CENTRO SAS SOMOZAS

NIF

A-12345678

Datos de contacto

CENTRO SAS SOMOZAS

POLÍGONO INDUSTRIAL DE SOMOZAS, Somozas (As) (Coruña (A), Galicia), 15565

tel@segurisa.es 981 404 178

Persona de contacto

ROBERTO MARTINEZ

Observacións

Solicitud presentada por vía telemática

CENTRO CIENTÍFICO TECNOLÓXICO B Coruña (A)

Capacidade máxima de
almacenamiento puntual (t)
12

Actividade

ACTIVIDADE DERIVADA DA FABRICACION DE QUIMICOS

Código LER	Descrición	Táboas	Cantidade anual (Toneladas)
200127	RESIDUO QUIMICO		1
200113	RESIDUO DISOLVENTES		2
190806	RESIDUO POLIMERO		4

Nesa mesma pantalla poden verse o resto de datos precisos para a presentación do trámite como por exemplo os documentos precisos ou as declaracións que é preciso aceptar. Desde esta mesma pantalla poderan achegarse eses documentos e aceptarse as diferentes declaracións precisas.

A lista de documentos precisa dependerá de cada tipo de solicitud pero será semellante á seguinte na que se poden ver dúas listas, unha de documentos obrigatorios e outra con outros posibles documentos que se poden achegar.



Arquivos obrigatorios

Descrición	Nome	Datos de presentación
Xustificante do pagamento da correspondente taxa	tasa.pdf	Descargar Eliminar
Proxecto técnico e de explotación, co contido mínimo do Anexo VI do Decreto 174/2005, do 9 de xuño	proxectoTecnico.pdf	Descargar Eliminar

Arquivos opcionais

Descrición	Nome	Datos de presentación
Certificados de destino emitidos por xestor autorizado de todos os residuos de saída		Engadir Xa presentado
Certificado dun sistema de xestión ambiental (no caso de consideralo para a redución da fianza)		Engadir Xa presentado
Seguro de responsabilidade ambiental que cubra a actividade de tratamento de residuos correspondente		Engadir Xa presentado
Documento ambiental, naqueles casos que o esixa a lexislación vixente en materia de avaliación ambiental		Engadir Xa presentado

Por ultimo tamén se presenta unha lista coas diferentes declaracións que o usuario acepta coa presentación do trámite. Algunhas serán opcionais e outras obrigatorias. O sistema indica cales son precisas para poder continuar cun campo de información como o que se ve na seguinte imaxe:



Declaración responsable do cumprimento das obrigas legais (Anexo DR-X)

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS LEGAIS DERIVADAS DO TRATAMENTO DE RESIDUOS.

Declaro responsablemente, cos efectos previstos no artigo 71.bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, que no desenvolvemento da actividade como xestor de residuos cumprírase coas obrigas recollidas no artigo 20 da Lei 22/2011, do 28 de xullo, de

✓ Aceptar

✗ Cancelar

⚠ Para poder tramitar, faltan por aceptar as seguintes declaracións:

- Declaración responsable do cumprimento das obrigas legais (Anexo DR-X)

Autorización de consulta no sistema de verificación de datos de identidade

Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental a consultar os datos de identidade da persoa solicitante no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde do 7 de xullo de 2009 da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

✓ Autorización de notificación mediante enderezo electrónico

Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental a que lle sexan notificados mediante o enderezo electrónico indicado os posibles requirimentos ou comunicacións que xurdan do procedemento iniciado en base a esta solicitude.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

▶ Tramitar

6.2. En Curso

Nesta sección poderemos consultar aqueles trámites (como solicitudes de autorización) que aínda non están resolto ou están a espera por algún motivo. No listado tamén se indica se a inscrición ou autorización se realizou de xeito telemático a través desta plataforma.

Trámites pendentes Trámites en proceso de ser resolto

Nº expediente	Data solicitude	Actividade	Tipo de residuo	Situación	Tram. electrónica
	4/02/2013	Negociante De...	Perigosos	PENDENTE DE...	Non
	5/05/2011	Xestor-valoriza...	Non Perigosos	PENDENTE DE...	Non
	5/05/2011	Xestor-valoriza...	Non Perigosos	PENDENTE DE...	Non

Trámite

Trámites en borrador

Trámites en curso

Inscricións e autorizacións

+ Novo



Ao premer en calquera deles accederemos a unha pantaa como a seguinte no quepodemos ver os detalles do mesmo:

Trámite Autorización

Datos xerais		
Entidade	NIF	
Número de expediente	Data de solicitude	Solicitude
2011-SC-	5/05/2011	PENDENTE DE ADMINISTRACIÓN
Actividade	Tipo de residuo	
Xestor-valorización	Non Perigosos	

6.3. Inscripcións e autorizacións

Amosa un listado das inscricións e autorizacións en vigor para a entidade dende o que é posible acceder aos detalles de cada unha:

Inscripcións e autorizacións

Inscripcións no Rexistro Xeral de Produtores e Xestores de residuos de Galicia

<input type="text"/>					Trámite
Número de Inscripción	Data inscrición	Actividade	Tipo de residuo	Tram. electrónica	<input type="checkbox"/> Trámites en borrador
	24/03/2006	Pequeno Produtor	Perigosos	Non	<input type="checkbox"/> Trámites en curso
PO-RP-P-TP-00003	10/09/2015	Transportista Profesional	Perigosos	Non	<input type="checkbox"/> Inscripcións e autorizacións
					<input type="button" value="+ Novo"/>



Inscripción Transportista Profesional (Perigosos)

Datos xerais			
Entidade	NIF	NIMA	
Inscripción PO-RP-P-TP-00003	Data 10/09/2015	Actividade Transportista Profesional	Tipo de residuo Perigosos

Datos de vehículos
Matrícula
34343HHT
44334GGB

6.4. Novo trámite / Edición de trámite

No caso de quere iniciar un trámite poderemos facelo dende a pantalla principal do sistema onde deberemos escoller a opción que desexamos:

Nova solicitude Escolla a comunicación ou solicitude que desexa realizar.

Produtores

- Produción de residuos non perigosos
- Produción de residuos perigosos
- Pequena produción de residuos perigosos

Axentes

- Axente de residuos non perigosos
- Axente de residuos perigosos

Transportistas

- Transportista profesional de residuos non perigosos
- Transportista profesional de residuos perigosos

Negociantes

- Negociante de residuos non perigosos
- Negociante de residuos perigosos

Xestores

- Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos
- Planta móbil para o tratamento de residuos

Trámite

- Trámites en borrador
- Trámites en curso
- Inscripcións e autorizacións
- + Novo

Algunhas das opción **non están disponibles se a sede social da entidade non pertence a CCAA de Galicia**, como por exemplo a posibilidade de facer as comunicacións de Transportista, Axente ou Negociante de Residuos.



Nova solicitude Escolla a comunicación ou solicitude que desexa realizar.

Produtores

- Produción de residuos non perigosos
- Produción de residuos perigosos
- Pequena produción de residuos perigosos

Transportistas

- **Se a súa empresa non ten sede social en Galicia non pode realizar este trámite.**
- Transportista profesional de residuos perigosos

Xestores

- Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos
- Planta móbil para o tratamento de residuos

Axentes

- Axente de residuos non perigosos
- Axente de residuos perigosos

Negociantes

- Negociante de residuos non perigosos
- Negociante de residuos perigosos

As diferentes posibilidades de trámites publicaránse no sistema entanto vaian estando disponibles. Nesta sección do manual non se especifica como facer cada trámite específico senon como pode facerse para levar a cabo calquera dos tramites posibles.

Os pasos para poder completar a presentación dunha comunicación/solicitude de autorización son os seguintes:

1. Rexistrar os datos básicos do trámite: datos de contacto, información de centros, residuos, etc. específicos da solicitude, etc.
2. Achegar os documentos precisos e aceptar as declaración xuradas segundo procedemento.
3. Facer a presentación de toda a información asinandoa electrónicamente.

Datos básicos do trámite

Sempre que iniciamos ou editamos un trámite dos que están en borrador teremos que cubrir unha serie de datos xenéricos (de contacto) e outros mais específicos propios do procedemento (datos de centros, residuos, vehículos, etc.). Normalmente na cabeceira da pantalla de creación/edición temos un cuadro con información sobre onde obter detalles e información actualizada do devandito trámite.

Indicar tamén que os datos xerais xa aparecen rexistrados polo sistema:



Nova solicitude Almacenamento de residuos (MT975B1)

i Finalidade: Autorizar as actividades de ALMACENAMENTO, VALORIZACIÓN ou ELIMINACIÓN de residuos.
Ten mais información sobre o procedemento na seguinte dirección <http://sirga.cmati.xunta.es/autorizacions-e-notificaciones>.

Datos xerais

Razón social

DESAUTOREFRIGERATION S.R.L.

NIF

A01042021

Enderezo da sede social

C/ ALFONSO DE EDO Nº 1-1, Alcobendas (Madrid) Madrid (Comunidad de S. 28100)

Correo electrónico

Teléfono

Fax

91 887 1200

91 887 1201

Datos de contacto e información adicional

Xunto aos datos xa cubertos da empresa aparecen uns dos primeiros datos a rexistrar: datos de contacto e un enderezo de notificación e datos e persoa de contacto. Para o primeiro a aplicación permite escoller entre as direccións dos centros que están rexistrados no sistema ou ben especificar unha dirección diferente.

Datos de contacto

Escolla un dos seus centros...

Obrigatorio

Persoa de contacto

Obrigatorio

Observacións

No campo de datos de contacto podese escoller un dos centros da entidade, nese caso os datos de contacto serán o enderezo de telefono e eamil do centro. Ou ben indicar 'Outro enderezo', caso no que poderemos especificar uns datos de contacto concretos como se ve a continuación:



Datos de contacto

Outro enderezo

Obrigatorio

Enderezo a efectos de notificación

Calle

Obrigatorio

Introduza o enderezo

Obrigatorio

Localidade

Só si é diferente do concello

CP

Código posta

Obrigatorio

Concello

Escolla un concello

Obrigatorio

Correo electrónico

Obrigatorio

Teléfono

Obrigatorio

Fax

☐ Móbil

Persona de contacto

Obrigatorio

Observacións

Datos específicos

Despois de rexistrar os datos xerais podense indicar xa os datos mais específicos do trámite. Cada tipo de trámite terá os seus datos concretos a rexistrar pero basicamente poden agruparse nos seguintes tipos de datos.

Datos de centros

Pode ser habitual ter que indicar datos dos centros para os que queremos facer o trámite e indicar uns datos de residuos a asociar co centro. Por exemplo nas comunicacións de Producción de residuos, nas de Axente ou Negociante ou en solicitudes de autorización de xestión.

A funcionalidade seméllase a esto:

Datos específicos deste trámite: Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos

Centro para a xestión de residuos

Escolla un dos seguintes centros...

Se non atopa o centro na lista e desexa rexistrar un novo, prema na seguinte ligazón:

[+ Rexistrar un novo centro](#)

A selección de centro permítenos escoller entre os centros xa rexistrados da empresa.



Datos específicos deste trámite: Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos

Centro para a xestión de residuos

Escolle un dos seguintes centros...

CEA REFRIGERATION SERVICE S.A. INDUSTRIA EUROPEA DE CEA LOCAL, S.C., Coruña (A)

CEA REFRIGERATION SERVICE - CENTRO S. CORUÑA I INDUSTRIA I CALLE PASTOR BAZ, Nº 18, 15402, Coruña (A)

CEA REFRIGERATION SERVICE - CENTRO VAO DASOIS INDUSTRIA DE ROMELL, Nº 18, Vigo

Unha vez escollido un centro amosase un bloque da pantalla para indicar algúns datos específicos do trámite (Capacidade, Actividade que se realiza no mesmo, etc.) para o centro escollido:

Datos específicos deste trámite: Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos

CEA REFRIGERATION SERVICE S.A. INDUSTRIA EUROPEA DE CEA LOCAL, S.C., Coruña (A)

Capacidade máxima de
almacenamento puntual (t)

Introduce a capacidade

Obrigatorio

Actividade

Obrigatorio

Residuos de entrada a xestionar mediante a actividade descrita

+ Engadir residuo

- Quitar centro

Engadir un novo Centro para a xestión de residuos

Escolle un dos seguintes centros...

Se non atopa o centro na lista e desexa rexistrar un novo, prema na seguinte ligazón:

+ Rexistrar un novo centro

Se o centro da solicitude non se atopa rexistrado poderase premer na ligazón de 'Rexistrar un novo centro' e aparecerá un formulario no que rexistrar os datos dun centro novo que será rexistrado xunto a solicitude:



📍 Novo centro

Nome <input type="text" value="Introduza o nome do centro"/> <small>Obrigatorio</small>	CNAE <input type="text" value="Escolla un CNAE"/> <small>Obrigatorio</small>	
Capacidade máxima de almacenamento puntual (t) <input type="text" value="Introduce a capacidade"/> <small>Obrigatorio</small>	Actividade <input type="text"/> <small>Obrigatorio</small>	
Concello <input type="text" value="Escolla un concello"/> <small>Obrigatorio</small>	CP <input type="text" value="Código post:"/> <small>Obrigatorio</small>	Localidade <input type="text" value="Só si é diferente do concello"/>
Tipo de vía <input type="text" value="Calle"/> <small>Obrigatorio</small>	Enderezo <input type="text" value="Introduza o enderezo"/> <small>Obrigatorio</small>	
Polígono industrial <input type="text" value="Introduza o polígono industrial"/>	Latitude <input type="text" value="placeholders.introduceAddress.l"/> <small>Obrigatorio</small>	Lonxitude <input type="text" value="placeholders.introduceAddress.l"/> <small>Obrigatorio</small>
Correo electrónico <input type="text"/> <small>Obrigatorio</small>	Web <input type="text"/>	
Teléfono <input type="text"/> <small>Obrigatorio</small>	Fax <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Móbil		

Hai que indicar que algúns trámites permiten indicar datos de mais dun centro á vez, co que se irán engadindo bloques cos datos dos diferentes centros:

Engadir un novo Centro para a xestión de residuos

Por último, os diferentes centros engadidos podense eliminar premendo no botón Quitar Centro:

– Quitar centro

Isto eliminará calquera dato asociado a ese centro, como por exemplo os residuos.

Datos de residuos

Asociados aos centros pode ser habitual ter que indicar datos de residuos para eses centros. Por exemplo para os centros dunha comunicación de produción de residuos é preciso indicar os datos dos residuos producidos en cada centro, ou nunha solicitude de autorización os diferentes residuos xestionados.



📍 **Residuos de entrada a xestión por actividade** | Coruña (A)

Capacidade máxima de almacenamento puntual (t)

Introduce a capacidade

Obrigatorio

Actividade

Obrigatorio

🔥 **Residuos de entrada a xestionar mediante a actividade descrita**

🔥 **Engadir residuo**

Descrición

Introduza a descrición

Cantidade anual (Toneladas)

Obrigatorio

Código LER

Introduza código ou descrición do residuo

Obrigatorio

Táboa 2

Escolle un valor na táboa

Valores como D9 o R11

+ Engadir residuo

— Quitar centro

Os datos a rexistrar dos residuos varían entre trámites pero os comúns son: LER e unha descrición do residuo (opcional).

Outros datos a rexistrar poden ser: o proceso xerador do residuo (ou táboa 7 do RD do 88), o tratamento do residuo (ou Táboa 2 do RD.), cantidades producidas, procesadas, etc. Ou incluso a caracterización das 7 táboas do residuo en caso de ser un residuo perigoso (opcional):



Código LER

200135* - Equipos eléctricos e electrónicos fóra de uso, distintos dos especificados nos códigos 20 01 21 ...

Obrigatorio

Táboa 1

Escolla un valor na táboa

Valores dende Q1 ata Q16

Táboa 2

Escolla un valor na táboa

Valores como D9 o R11

Táboa 3

Escolla un valor na táboa

Escolla un valor na táboa

Escolla un valor na táboa

Valores como G08, L18, P27 o S10

Táboa 4

Escolla un valor na táboa

Escolla un valor na táboa

Escolla un valor na táboa

Valores dende C1 ata C51

Táboa 5

Escolla un valor na táboa

Escolla un valor na táboa

Valores dende H1 ata H14 pasando por H3A e H3B

Táboa 6

Escolla un valor na táboa

Valores como A101(3), A772 o A871(4)

Táboa 7

Escolla un valor na táboa

Valores como B01220 o B03214

Cando temos o residuo completamente caracterizado podemos premer no botón de Engadir Residuo

Engadir residuo	
Descrición	Cantidade anual (Toneladas)
OUTRO EXEMPO DE RESIDUO	20
	Obrigatorio
Código LER	
200129* - Deterxentes que conteñen substancias perigosas,PERIGOSO	
Obrigatorio	
+ Engadir residuo	

Deste xeito quedará engadido ao listado de residuos do centro:



Residuos de entrada a xestionar mediante a actividade descrita

Código LER	Descrición	Táboas	Cantidade anual (Toneladas)	
200135	EXEMPO DE RESIDUO	12		- Eliminar
200129	OUTRO EXEMPO DE RESIDUO	20		- Eliminar
				+ Engadir residuo

Gardar datos

É posible gardar os datos que estamos rexistrando sempre que non conteñan erros e estén completos (non haxa datos obrigatorios pendentes de rexistrar). Deste xeito non é preciso rexistrar toda a información dunha vez podendo recuperar o trámite nun momento posterior e seguir traballando sobre él. Os trámites gardados poden consultarse no listado de Borradores.

Para facelo basta premer no botón gardar:

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Gardar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Neste caso o botón está desactivado indicando que é preiso indicar algún dato obrigatorio adicional.

Achega de documentos e aceptación de declaracións

Cando todos os datos do trámite están rexistrados podemos comezar a axuntar a documentación solicitada para a presentación do mesmo. Cada tipo de trámite require da presentación dunha serie de documentos especificos e da aceptación dunha serie de declaracións xuradas.

Documentos a achegar

Todos os trámites indican os documentos precisos do mesmo xeito, **dende a pantalla de consulta do trámite en borrador:**



Arquivos obrigatorios		
Descrición	Nome	Datos de presentación
Xustificante do pagamento da correspondente taxa	tasa.pdf	Descargar Eliminar
Proxecto técnico e de explotación, co contido mínimo do Anexo VI do Decreto 174/2005, do 9 de xuño	ejemplo.txt	Descargar Eliminar

Arquivos opcionais		
Descrición	Nome	Datos de presentación
Certificados de destino emitidos por xestor autorizado de todos os residuos de saída		Engadir Xa presentado
Certificado dun sistema de xestión ambiental (no caso de consideralo para a redución da fianza)		Engadir Xa presentado
Seguro de responsabilidade ambiental que cubra a actividade de tratamento de residuos correspondente		Engadir Xa presentado
Documento ambiental, naqueles casos que o esixa a lexislación vixente en materia de avaliación ambiental		Engadir Xa presentado

Dende ahí pode verse como os documentos precisos para a presentación se amosan agrupados en dous bloques, os obrigatorio e os opcionais.

Para engadir un documento basta premer no botón 'engadir':



Escollemos o documento e este súbese á plataforma. Cando xa está achegado vese como na seguinte imaxe:

Descrición	Nome	Datos de presentación
Xustificante do pagamento da correspondente taxa	tasa.pdf	Descargar Eliminar

Os documentos xa engadidos poderemos descargarlos ou eliminalos.

En determinados casos é posible indicar que algún dos documentos xa se presentou noutro trámite. Será posible nos documentos coa opción 'Xa presentado':



Neste caso deberemos indicar en que outro procedemento se presentou ese mesmo documento, nunha pantalla como a seguinte:



Seguro de responsabilidade ambiental que cubra a actividade de tratamento de residuos correspondente

En caso de ter presentado este documento noutro procedemento non ten porque volvelo achegar. Indique o procedemento, expediente e data na que se entregou.

Data de presentación

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

Código do procedemento

Expediente

	outubro 2015					
	lun	mar	mér	xov	ven	sáb
40	28	29	30	01	02	03
41	05	06	07	08	09	10
42	12	13	14	15	16	17
43	19	20	21	22	23	24
44	26	27	28	29	30	31
45	02	03	04	05	06	07

O formulario poderase enviar se non contén erros

Gardar

Cancelar

Os documentos rexistrados deste xeito aparecen no listado como o seguinte:

Seguro de responsabilidade ambiental que cubra a actividade de
tratamento de residuos correspondente

5/10/2015
MT975B3 - PR-
RNP-2015-003

Eliminar

Declaracións a aceptar

Do mesmo xeito que na pantalla do borrador dun trámite podemos engadir os documentos, dende esa pantalla podemos aceptar as diferentes declaracións precisas para a presentación do mesmo.



Declaración responsable do cumprimento das obrigas legais (Anexo DR-X)

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS LEGAIS DERIVADAS DO TRATAMENTO DE RESIDUOS.
Declaro responsablemente, cos efectos previstos no artigo 71.bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administración públicas e do procedemento administrativo común, que no desenvolvemento da actividade como xestor de residuos cumprírase coas obrigas recollidas no artigo 20 da Lei 22/2011, do 28 de xullo, de

✓ Aceptar

✗ Cancelar

⚠ Para poder tramitar, faltan por aceptar as seguintes declaracións:

- Declaración responsable do cumprimento das obrigas legais (Anexo DR-X)

✓ Autorización de consulta no sistema de verificación de datos de identidade

Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental a consultar os datos de identidade da persoa solicitante no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde do 7 de xullo de 2009 da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

✓ Autorización de notificación mediante enderezo electrónico

Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental a que lle sexan notificados mediante o enderezo electrónico indicado os posibles requirimentos ou comunicacións que xurdan do procedemento iniciado en base a esta solicitude.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

O listado pode conter declaracións que é preciso aceptar para fscer a tramitación e outras que son opcionais.

Para aceptar unha declaración basta premer no botón Aceptar, quedando a mesma marcada en cor verde:

✓ Declaración responsable do cumprimento das obrigas legais (Anexo DR-X)

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS LEGAIS DERIVADAS DO TRATAMENTO DE RESIDUOS.
Declaro responsablemente, cos efectos previstos no artigo 71.bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administración públicas e do procedemento administrativo común, que no desenvolvemento da actividade como xestor de residuos cumprírase coas obrigas recollidas no artigo 20 da Lei 22/2011, do 28 de xullo, de

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Se por contra non queremos aceptar unha, podemos premer no botón cancelar quedando a mesma en cor gris, non aceptada:

Autorización de consulta no sistema de verificación de datos de identidade

Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental a consultar os datos de identidade da persoa solicitante no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde do 7 de xullo de 2009 da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

✓ Aceptar

✗ Cancelar



XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

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



Presentación da solicitude asinada electrónicamente

Por último cando todos os documentos obrigatorios e as declaracións están aceptadas poderemos facer o envío da comunicación/solicitude de inscrición ou como e caham an aplicación a Tramitación. O botón de tramitación dun procedemento aparecerá activo cando todos os datos e documentos precisos estén rexistrados:

▶ Tramitar

Mentres non sexa así permamecerá desactivado:

▶ Tramitar

Cando se preme no botón de tramitación a aplicaciónn carga unha pantalla como a seguinte onde se carga o Applet de sinatura electrónica:

Tramitación Almacenamento, valorización ou eliminación de residuos (MT975B1)

Datos xerais	Trámite
<p>Razón social CONSEJO REGULADOR DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS</p> <p>Datos de contacto CONSEJO REGULADOR DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS PROCESOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS CONSEJO REGULADOR DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS</p> <p>Observacións Solicitud presentada por vía telemática</p>	<p>NIF 123456789</p> <p>Persona de contacto ROBERTO MARTINEZ</p> <p>Trámites en borrador</p> <p>Trámites en curso</p> <p>Inscripcións e autorizacións</p> <p>+ Novo</p> <p>Editar</p>
<p>Autorizo á Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental, de conformidade co artigo 35.f da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e o artigo 4 da Orde do 12 de xaneiro de 2012 pola que se regula a habilitación de procedementos administrativos e servizos na Administración xeral e no sector público autonómico de Galicia, a consultar a documentación indicada anteriormente.</p> <p>Así mesmo, declaro que a devandita documentación está vixente e que non transcorrerón máis de cinco anos desde a finalización do procedemento ao que corresponde.</p>	
<p>En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmaselle de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia, cuxa finalidade é a xestión e rexistro deste procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a cmati.sxcalidade@xunta.es.</p>	

A persoa asinante **declara que todos os datos contidos nesta comunicación e nos documentos que se achegan son certos.** A alteración intencionada dos datos achegados aos expedientes administrativos para a obtención de autorizacións de tratamento de residuos ou dos datos contidos nas comunicacións relacionadas co exercicio das actividades de xestor e produtor de residuos, ten consideración de infracción moi grave, segundo o previsto no artigo 46 da Lei 22/2011, do 28 de xullo, de residuos e solos contaminados, podendo dar lugar á incoación do correspondente expediente sancionador.

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
- Lei 22/2011, do 28 de xullo, de residuos e solos contaminados.
- Decreto 174/2005, do 9 de xuño, polo que se regula o réxime xurídico da produción e xestión de residuos e o Rexistro Xeral de Produtores e Xestores de Resíduos de Galicia.
- Real decreto 833/1988, do 20 de xullo, polo que se aproba o regulamento para a execución da Lei 20/1986, básica de residuos tóxicos e perigosos.

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_60 Java architecture: 64

Datos a asinar

```
<procedure><code>C1204</code></type><type>STORAGE</type></allVehicles></allVehicles><contact>ROBERTO MARTINEZ</contact>
<observations>Solicitud presentada por via telemática</observations><contactETCenter>CENTRO DE EMERGENCIAS AMBIENTALES</contactETCenter>
</contactETCenter><centerResiduos><center><description>CENTRO DE EMERGENCIAS AMBIENTALES</description><address>C&#x2F;
CALLE 100, BOULEVARD 1, CANTON LA CRUZ, GUAYAS</address><contactData>09 9544 1111</contactData>
<capacity>12</capacity></center><residuos><description>RESIDUO QUIMICO</description><tables><tables><lerCode>200127</lerCode>
```

 Cargar firma

A pantalla contén:

- Un resumo dos datos de contacto indicados
- Varias autorizacións e considreacións legais sobre a presentación do trámite.
- Un resumo cos datos do tramite, preparados para ser asinados electrónicamente.
- A información da carga do applet de firma que indica se éste foi cargado correctamente, se non é así non poderá continuar. Ver a sección 4.6

Se prememos en 'Cargar firma' o sistema permítenos asinar electronicamente co certificado escollido e nos amosa o resultado. A sección de datos xerais actualízase coa información da persoa que fai o asinado electrónico:



Datos xeráis

Nome	NIF
VELAZQUEZ, RICARDO	11111111

Actuando

☐ En nome propio ☒ Como representante legal da entidade

Razón social	NIF
INDUSTRIA	11111111

Datos de contacto

CENTRO DE INVESTIGACIÓN
INDUSTRIAL DE BOMBAIS, Barrio (A) Coruña (P), Galicia, 15000
teléfono: 981 111 111

Persona de contacto
ROBERTO MARTINEZ

Observacións
Solicitud presentada por via telemática

E ao final aparecen os datos asinados e as opcións de Tramitar, Cancelar ou Restaurar.

Datos asinados

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ds:Signature Id="Signature-406a4707-4714-4e27-94da-be70e633bfca-Signature" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
<ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315"/><ds:SignatureMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha512"/><ds:Reference Id="Reference-86f69525-9099-4825-82b3-6b5b0b8a1020"
Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#Object-3768931f-1e6d-45c3-8fe7-3c260ea42600"><ds:Transforms><ds:Transform
```

Certificado

Asinante	DNI	Emisor
VELAZQUEZ, RICARDO	11111111	C=ES O=FNMT OU=FNMT Clase 2 CA

Cando prememos en **Tramitar** os datos son enviados ao rexistro telemático e a **solicitud e oficialmente aceptada**. O trámite deixa de estar en borrador e a aplicación redirixenos a unha pantalla co resultado da operación:



Inscrición Axente De Residuos (Non Perigosos)

De conformidade co declarado, procedeuse á inscrición no Rexistro de Produtores e Xestores de Residuos de Galicia para a actividade "Axente De Residuos" co seguinte número de inscrición "PO-I-NP-AR-00002". A súa comunicación foi rexistrada o día 8/10/2015 a través do rexistro telemático da Xunta de Galicia co código 28058.

Pode descargar o documento da resolución da autorización/inscrición premendo na ligazón da dereita Descargar resolución.

Datos xerais

Entidade	NIF	NIMA
ENTIDADES GALEGAS S.L.	15100001	15100001
Inscrición	Data	Actividade
PO-I-NP-AR-00002	8/10/2015	Axente De Residuos
		Tipo de residuo
		Non Perigosos

Trámite

- Trámites en borrador
- Trámites en curso
- Inscricións e autorizacións
- + Novo
- Descargar Resolución

No caso das comunicacións a tramitación resolverse creando una inscrición coa súa resolución. Se é unha solicitude de autorización iniciase un expediente.

6.5. Diferencia entre comunicacións e solicitudes de autorización

A principal diferencia operativa entre as comunicacións e as solicitudes de autorización son que as primeiras son resoltas no momento procedéndose a facer a inscrición da actividade no momento da presentación. Mentres que as solicitudes de autorización sirven para facer a presentación inicial e comezar o procedemento de autorización. Non dan lugar a unha inscrición automática se non que comezan o expediente de autorización.



7. Petición de modificación de datos da empresa

Dende estas pantallas o sistema permite modificar parte dos datos da entidade ou dos seus centros.

A pantalla de modificación de datos de entidade é a seguinte:

Solicitud de modificación dos datos da entidade

Entidade **COMERCIAL DA ALIMENTACIÓN**

Datos propios

Nome comercial

Introduza o nome comercial

Datos de contacto

Correo electrónico

Obrigatorio

Web

Teléfono

Obrigatorio

Fax

☐ Móbil

Solicitud de modificación

+ Modificación de centro

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Confirmar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Despois de rexistrar os datos e premer en 'Confirmar' accedemos a unha pantalla onde deberemos asinar electrónicamente a solicitude de modificación dos datos:



Confirmación da solicitude de modificación

[Redacted text]

Datos da entidade

Enderezo

[Redacted address]

Datos de contacto

probas@probas.com 888333222

✓ Applet cargado correctamente xa pode asinar os datos.

Datos da contorna:

Java vendor: Oracle Corporation Java version: 1.8.0_60 Java architecture: 64

Datos a asinar

```
<description>[Redacted]</description><address>[Redacted]  
28046</address><contactData>probas@probas.com 888333222</contactData>
```

Cargar firma

Para as modificacións de datos de centros o proceso e semellante. Pero antes hai unha pantalla onde deberemos seleccionar o centro que desexamos modificar:

Solicitude de modificación do centro Selección do centro

Centro

SEDE SOCIAL: [Redacted]

✓ Editar

✗ Cancelar

Solicitude de modificación

+ Modificación de entidade

Unha vez seleccionado o centro a pantalla onde se rexistran os datos é a seguinte:



Solicitud de modificación dos datos do centro

Centro SEDE SOCIAL [REDACTED]

Se desexa modificar datos de enderezo como o concello debe poñerse en contacto co Servizo de Control da Xestión de Resíduos e Calidade do Solo da Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental.

Datos propios

Nome

SEDE SOCIAL

Obrigatorio

Enderezo

CNAE

Escolla un CNAE

Obrigatorio

Datos de contacto

Correo electrónico

[REDACTED]

Obrigatorio

Web

Teléfono

111111111

Obrigatorio

Teléfono 2

Fax

☐ Móbil

☐ Móbil

Enderezo

CP

[REDACTED]

Obrigatorio

Polígono industrial

Introduza o polígono industrial

Tipo de vía

Paseo

Obrigatorio

Enderezo

[REDACTED]

Obrigatorio

O formulario poderase enviar se non contén erros

✓ Confirmar

✗ Cancelar

↺ Restaurar

Tras rexistrar os datos haberá que asinar a solicitude de modificación igual que no caso dos datos da entidade.



8. Apéndice I. Tipos de usuarios

Tal e como se detalla ao longo deste manual a aplicación GaIA eTramitacion 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:

	Usuario administrador	Usuario técnico
Crear conta de empresa	SI	NON
Dar de alta usuarios	SI	NON
Cargar información de procedementos (comunicacións e solicitudes de autorización)	SI	SI
Presentar comunicacións ou solicitudes de autorización	SI	NON
Consultar datos de procedementos e autorizacións da empresa	SI	SI



9. Apéndice II. Requisitos e configuración do sistema

9.1. Requisitos do sistema

Navegador Web

Para acceder á plataforma GaIA 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 Google Chrome ou do Mozilla Firefox. Pode instalalo/actualizalo de forma sinxela premendo nas seguintes ligazóns:

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

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://10.192.1.201:19080/eResiduos/old_browser - Windows Internet Explorer'. The page content includes the Gaia logo, the title 'Plataforma Galega de Información Ambiental eResiduos', and the Xunta de Galicia logo. A prominent message reads: 'Navegador demasiado antigo Compre actualizar o navegador para traballar con GaIA'. Below this message, there are four boxes, each representing a different web browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, and Opera. Each box contains a brief description of the browser and a 'Descargar' (Download) button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Xunta de Galicia and the Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas.



O MiniApplet@firma emprega a contorna de execución de Java do computador. Recoméndase ter instalada a última versión de Java, en caso contrario, o compoñente avisa de que non se dispón desa versión.

As versións de Java coas que o compoñente funciona son:

- Java SE 7
- Java SE 8

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 Timbre² (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/>

9.2. Applet de Sinatura

Nas distintas pantallas onde se solicita sinatura electrónica o sistema arranca un programa no seu ordenador denominado Applet de Sinatura chamado MiniApplet@firma.

O MiniApplet@firma é unha ferramenta de firma electrónica que funciona en forma de applet de Java integrado nunha páxina Web mediante JavaScript. Foi desenvolvido pola D.G. de Modernización Administrativa (do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas).

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 de Firma, como o seu nome indica, é unha aplicación que se executa en cliente (no computador do usuario, non no servidor Web). Isto é así para evitar que a clave privada asociada a un certificado teña que 'saír' do colector do usuario (cartón, dispositivo USB ou navegador) situado no seu PC.

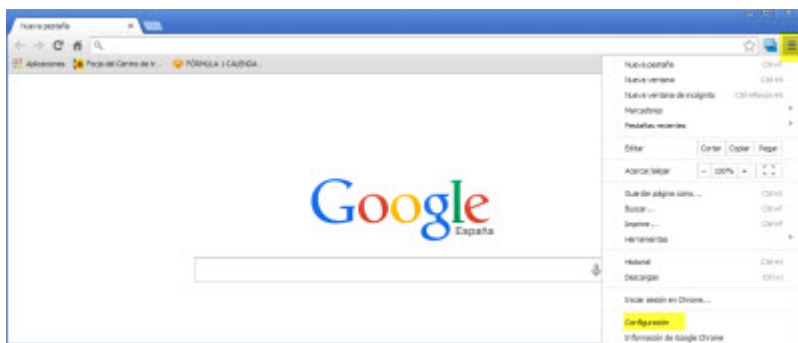
² Dende Marzo de 2015 a FNMT distribúe un certificado cun formato lixeiramente diferente ao que se viña empregando ata esa data. O sistema admite os dous tipos de certificado da FNMT.



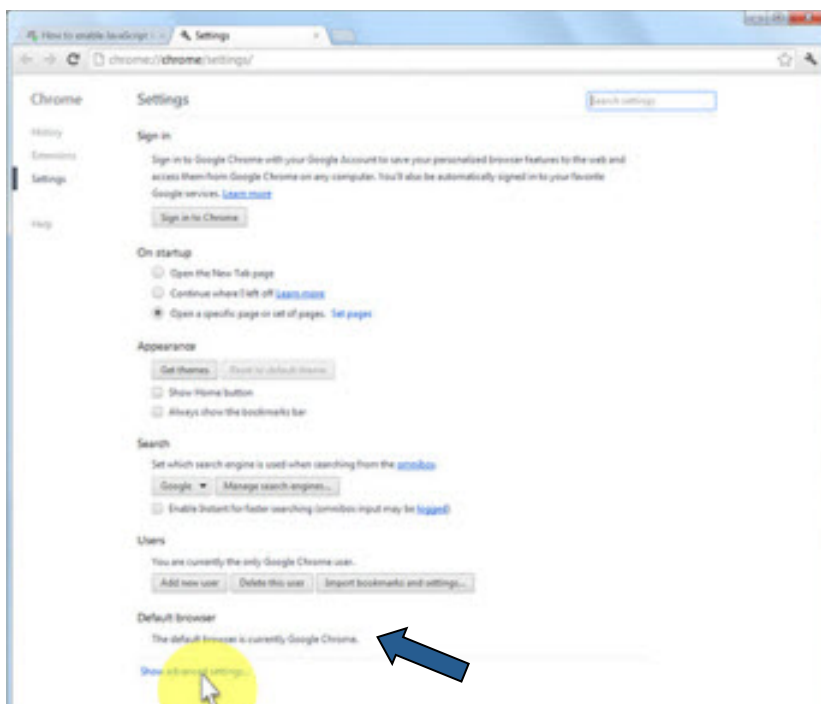
Habilitar Javascript en Chrome

Para habilitar a execución de javascript no seu navegador, debe realizar a seguinte configuración.

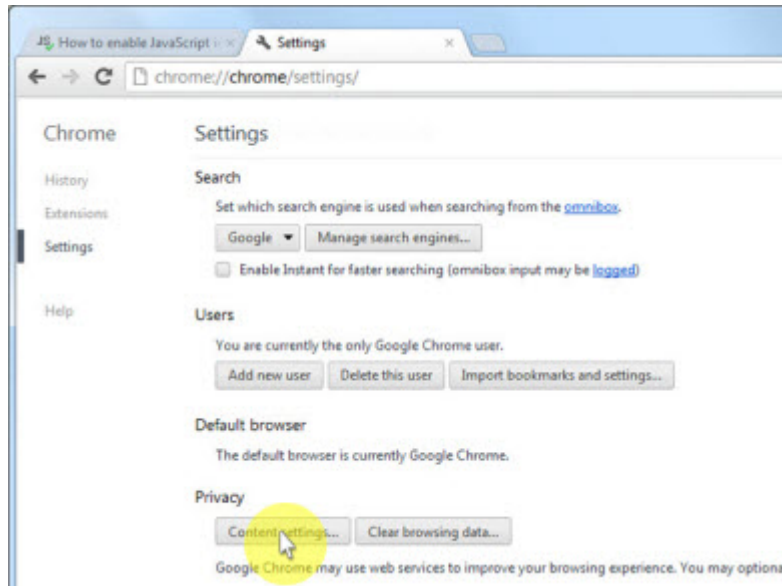
1. Abra o seu navegador e pulse sobre a icona "Herramientas Google Chrome", a continuación, seleccione "Configuración".



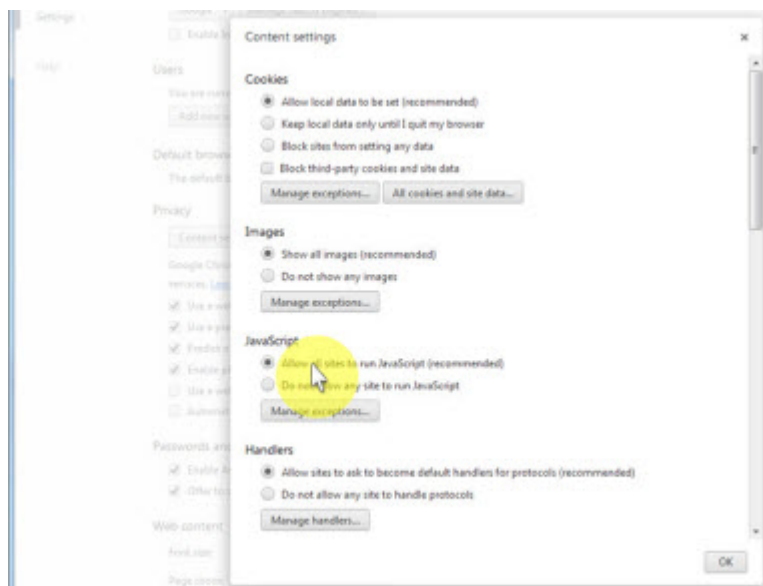
2. Na sección "Configuración" faga click en la opción "Mostrar configuración avanzada..."



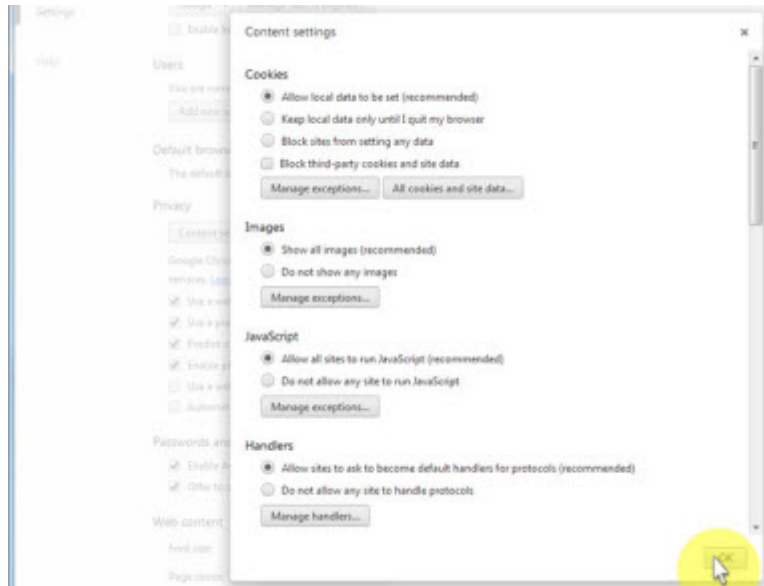
3. Baixe á sección "Privacidade" e faga click na opción "Configuración del contenido...".



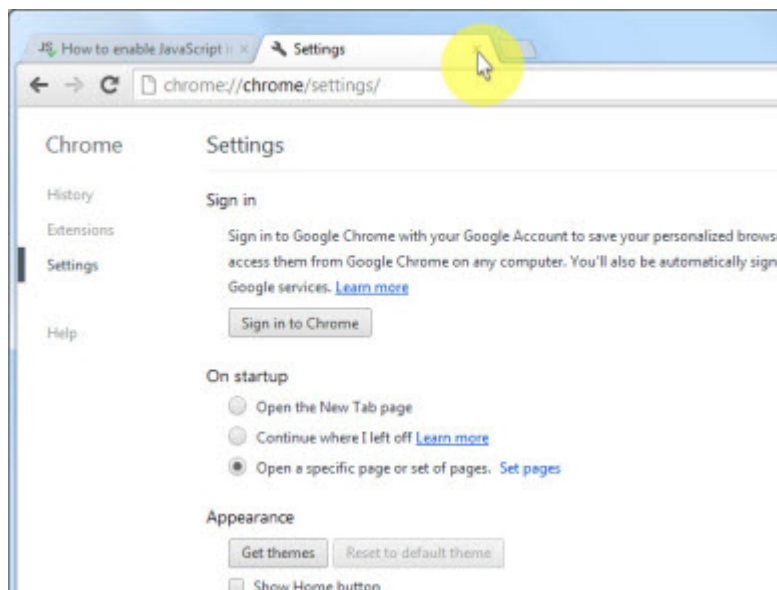
4. Cando a ventá apareza, diríxase á sección "JavaScript" e seleccione a opción "Permitir que todos os sitios ejecuten JavaScript (recomendado)".



5. Logo faga click no botón "Aceptar" para pechar a ventá.



6. Peche a pestana "Configuración".



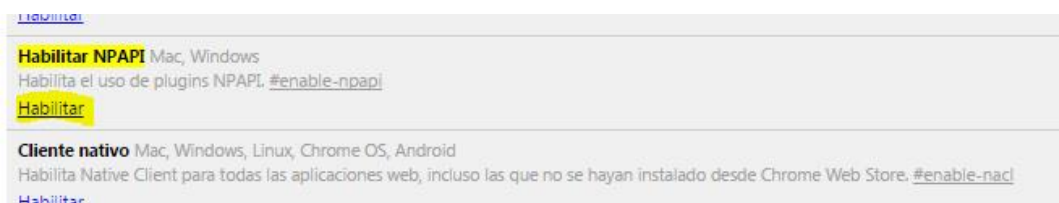
7. E Faga click finalmente no botón "Recargar la página" do navegador web para refrescar a páxina.



Execución de Applets en Chrome

Se traballa coas últimas versións de Google Chrome pode suceder que por seguridade non teña habilitado o uso de Applets (desactivado por defecto dende a versión de Abril do 2015). Para volver activar o uso de Applets e por tanto da ferramenta de electrónica MiniApplet debe configurar o seu navegador Google Chrome:

1. Escriba na súa barra de enderezos <chrome://flags/> prema na seguinte ligazón: <chrome://flags/>
2. Busque a opción 'Habilitar NPAPI' como se ve na seguinte imaxe:
3. Prema en Habilitar.



4. Debemos reiniciar o navegador e acceder á páxina correspondente.

Con estes pasos xa terá de novo habilitados os Applets no seu navegador google Chrome. Nota: Isto só é posible en contornas Windows ou Mac OS X.

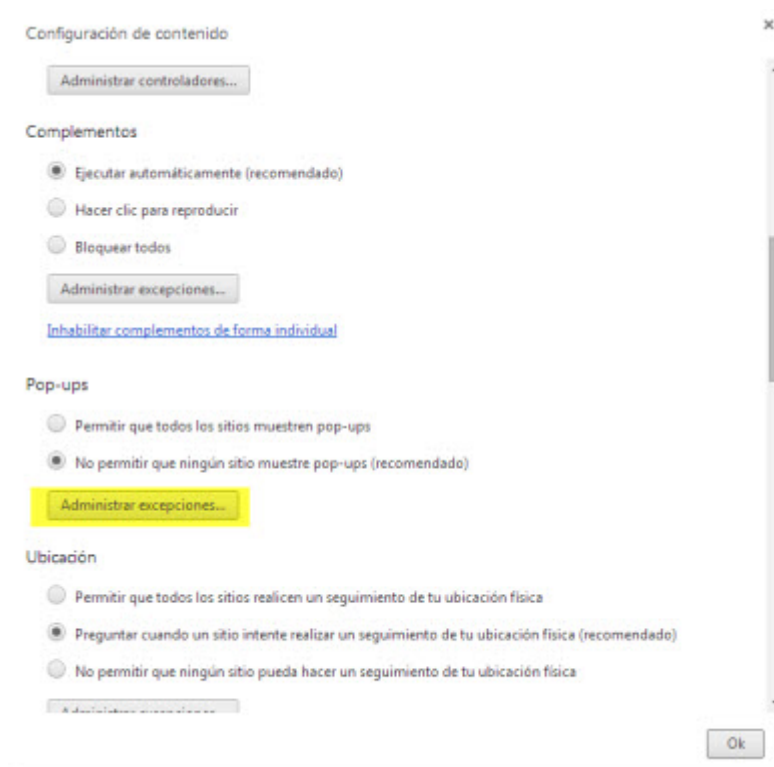
Habilitar ventás emerxentes en Chrome

Para habilitar as ventás emerxentes no navegador, debe realizar a seguinte configuración.

1. Abra un navegador e pulse sobre a icona "Herramientas Google Chrome", a continuación, seleccione "Configuración".



2. Seleccione la opción "Mostrar configuración avanzada..."
3. A continuación haga clic en "Configuración de contenido..." da sección Privacidade.
4. Haga clic no botón "Administrar excepciones".



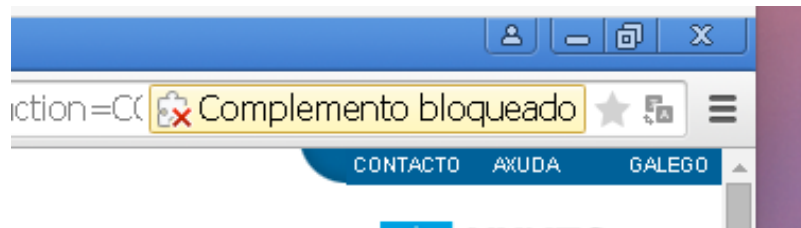
5. Introduza o seguinte texto na caixa de texto: `[*].gaia.xunta.es` e indique permitir e facer clic en botón "Ok".
6. Recargue a páxina.



Bloqueo do complemento

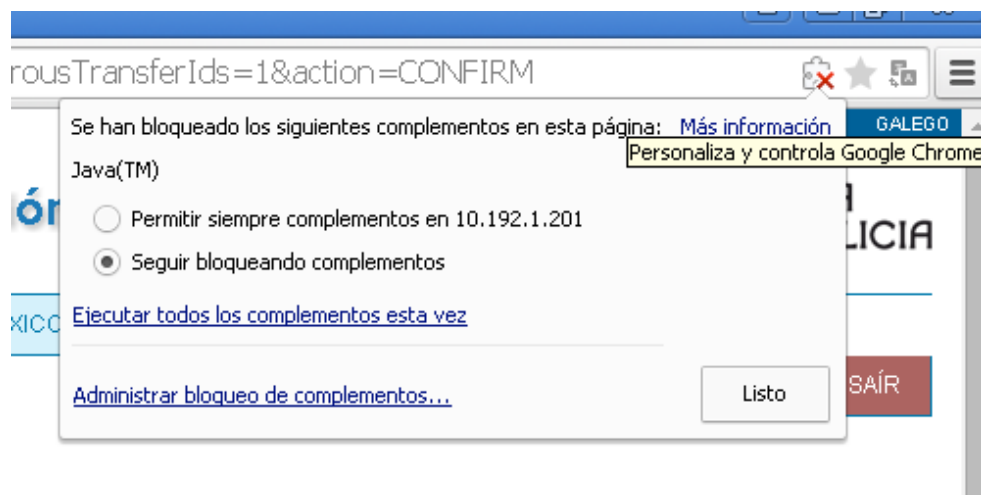
A aplicación de sinatura electrónica tenta arrancarse automaticamente cando chega a unha pantalla na que é preciso asinar algún documento. Se a aplicación non se arranca correctamente pode ser por varios motivos, un deles é que o propio navegador bloquee o Applet mostrando mensaxes coma estas na barra de enderezos:

Bloqueo en Chrome



Mensaxe de bloqueo en Google Chrome

Para permitir executar o complemento en Chrome hai que premer na icona coa x vermella:



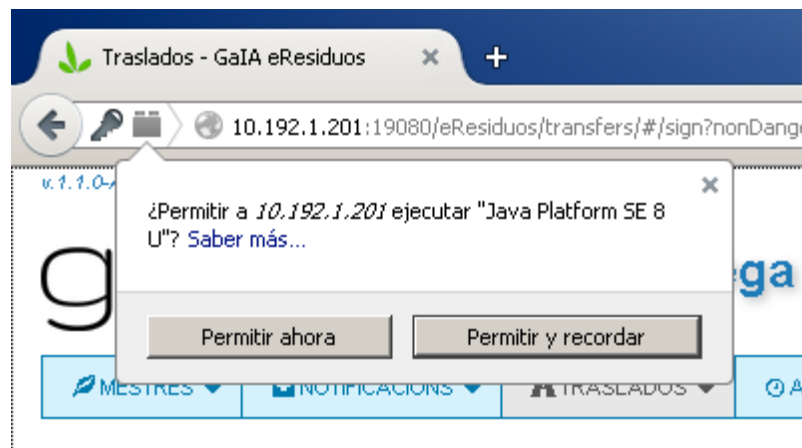
E escoller Permitir sempre complementos, e despois premer en Listo. Despois diso será preciso volver a cargar a páxina para poder executar o complemento de xeito correcto.

Bloqueo en Firefox

En Firefox o bloqueo de complemento é como na pantalla seguinte, debaixo da barra de enderezos:

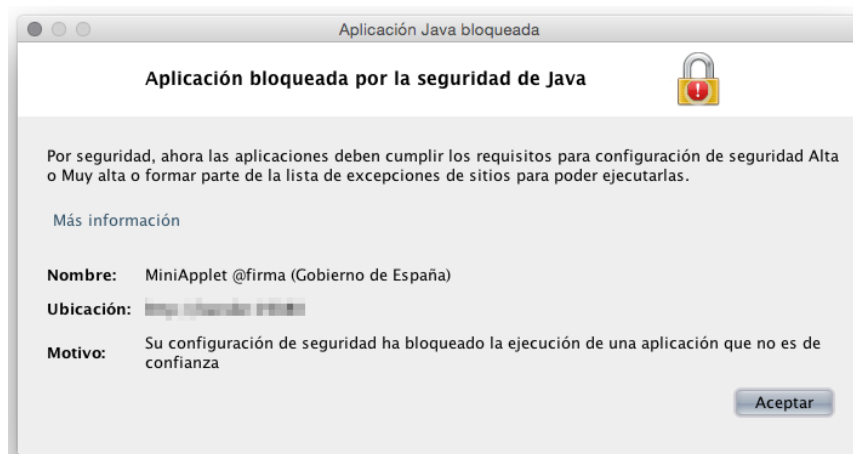


Cando prememos no botón 'permitir...' volve pedir confirmación deixándonos a opción de que sempre se execute sen volver preguntar (coa opción 'permitir y recordar').



Permitir execución de Java

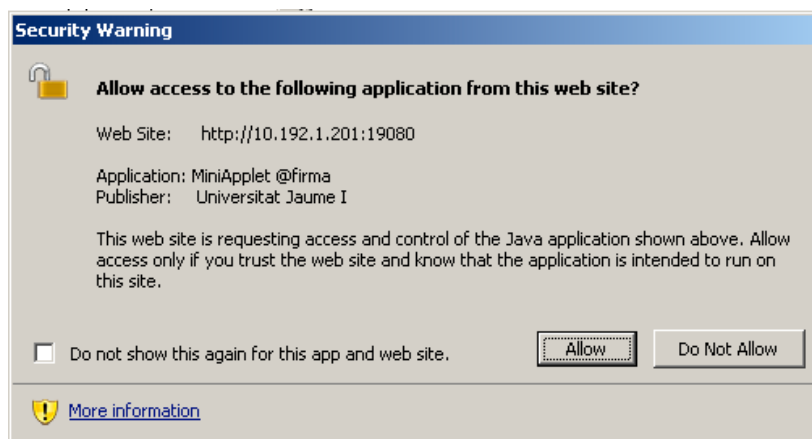
Despois de desbloquear o complemento é posible que o sistema Javalle pida permiso para permitir executar a aplicación con pantallas como esta:



ou esta:



ou esta:

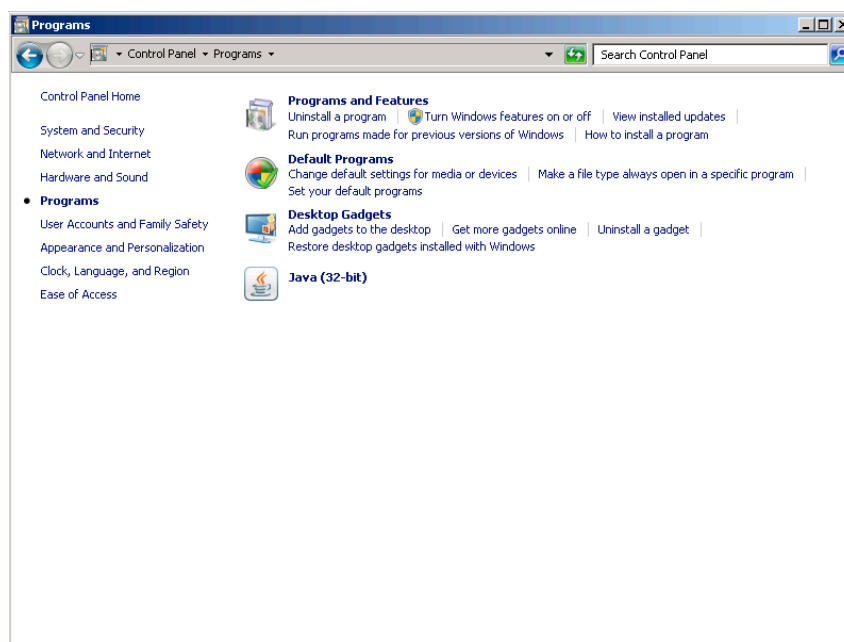


Debe premer en aceptar para a execución do Applet de sinatura. Nalgúns casos podemos marcar a opción de que non volva a facer a pregunta para esta aplicación. Deste xeito non será preciso repetir esta operación.

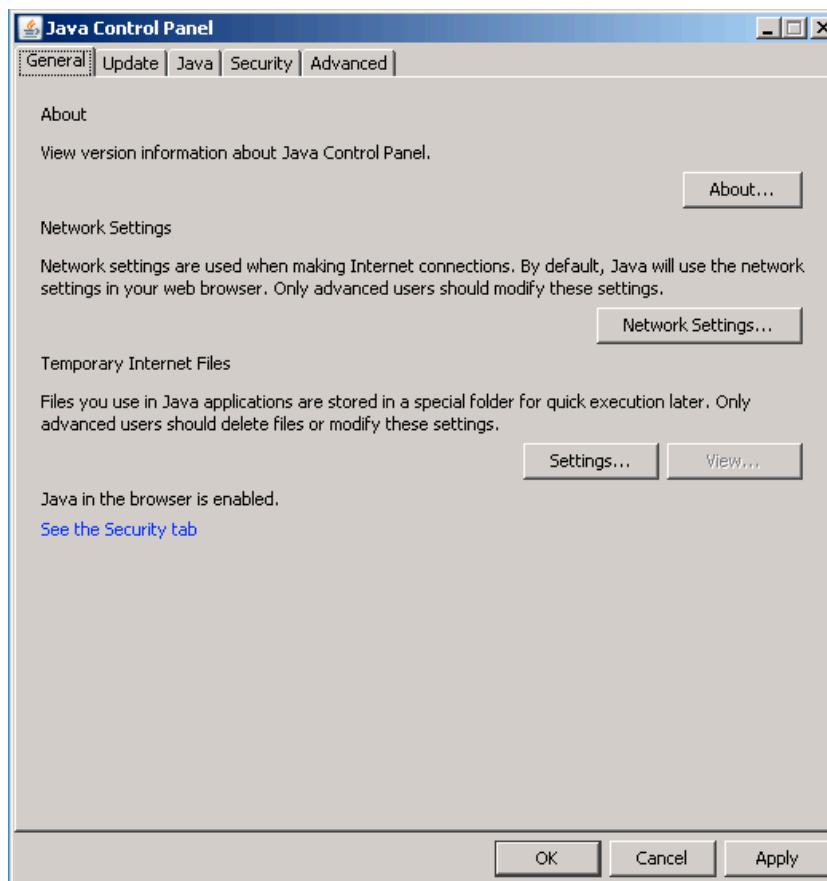
En caso de que non chegue a executarse pode ser preciso modificar a configuración de Seguridade de Java para permitir execución de Applets. Vemos como facelo en Windows e en Mac.

En Windows

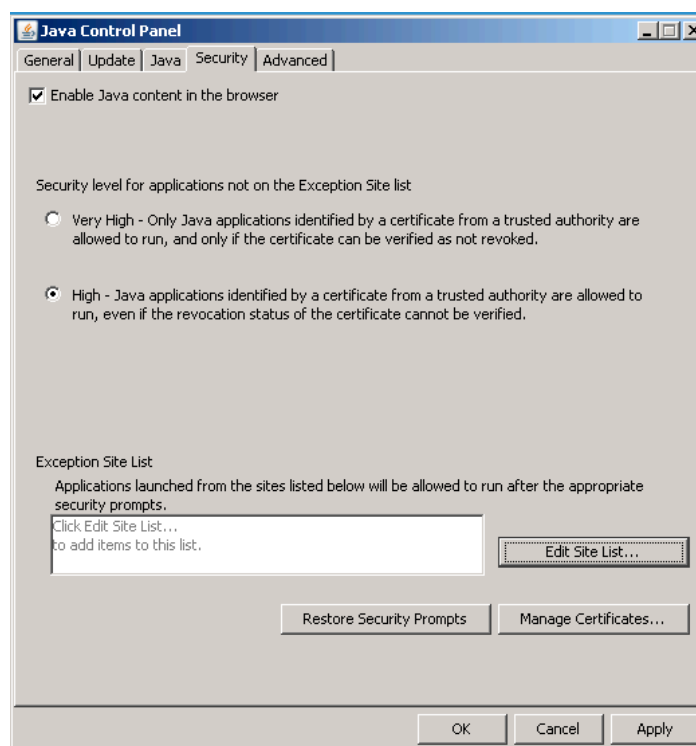
Debe acceder a Panel de control -> Programas -> Java.



Aí aparece a pantalla seguinte:



Vamos a pestana de seguridade:



Indicamos que se activa o contido Java no navegador e baixamos o nivel de seguridade de Moi alta e prememos en aplicar. Debemos engadir o sitio Web de GaIA á lista de excepcións de seguridade.



XUNTA
DE GALICIA

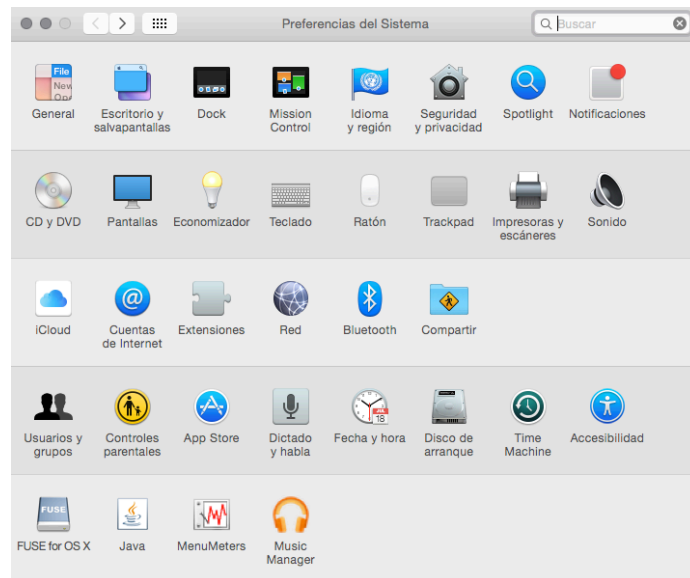


FEDER - FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REXIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

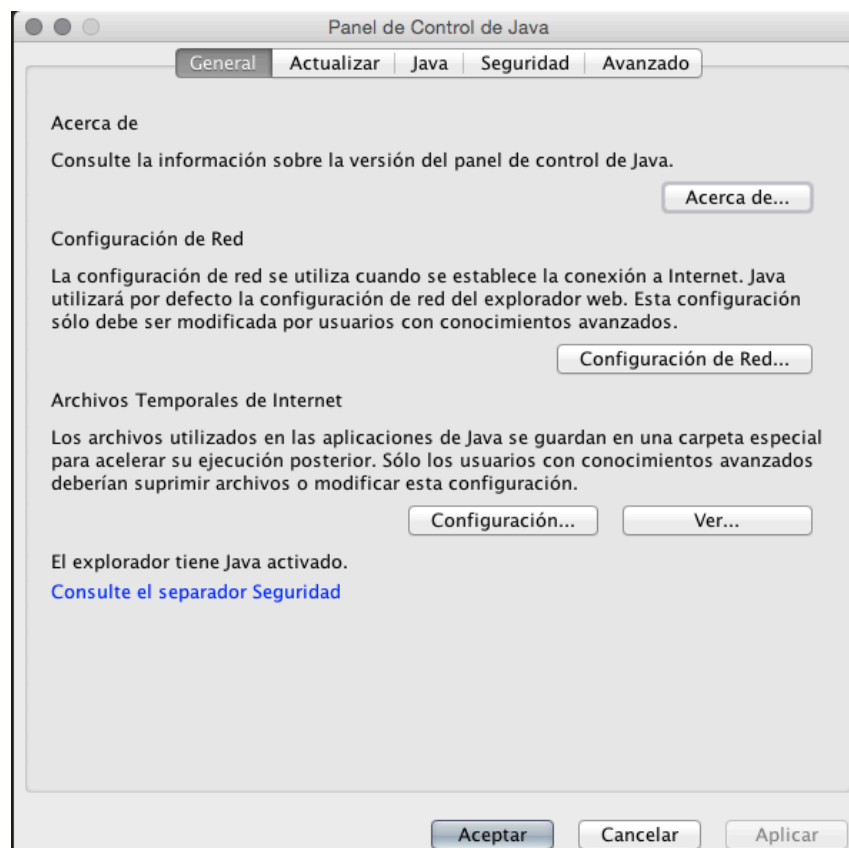


En Mac (OS X)

Debe acceder a Preferencias do sistema -> Java.



Entón amósase unha pantalla como a seguinte:



Vamos á pestana de seguridad.



XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

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



Indicamos que se activa o contidoJava no navegador e baixamos o nivel de seguridade de Moi alta e prememos en aplicar. Poderemos incluso engadir o sitio Web de GaIA á lista de excepcións de seguridade.