



Guía cumplimentación Declaración Anual de Vertidos

GICA - Autocontroles

Fecha: 19/12/2016

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

Índice

1. Interfaz de Trabajo.....	3
1.1. Acceso al sistema.....	3
1.2. Salida del sistema.....	4
1.3. Aspecto y elementos de la aplicación.....	4
1.4. Menú principal del titular.....	5
1.4.1)Sección Declaración Anual de Vertidos.....	6
1.4.2)Sección Gestión de permisos.....	8
1.4.2.1. Gestión de permisos de firma.....	8
2. Usuarios/Perfiles.....	11
3. Presentación de la declaración anual de vertidos.....	12
4. Anexos:.....	18
4.1. Mensajes de Error.....	18
4.2. FAQ.....	18
4.3. Ayudas.....	19
4.3.1) Matriz de compatibilidad.....	19
4.3.2) Manual de instalación de Autofirma.....	19
4.3.3) Certificados digitales.....	20

1. Interfaz de Trabajo

1.1. Acceso al sistema

La conexión a la aplicación se puede realizar directamente mediante la URL asignada para ello y que les será informada por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Una vez introducida la URL se desplegará una pantalla con el siguiente aspecto:



Fig. 1: Autenticación de usuarios

El acceso al portal empresarial podrá hacerse de la siguiente forma:

- Mediante usuario, con su correspondiente clave, y su tipología (titular, laboratorio).
- Autenticación con certificado digital (seleccionando la tipología que corresponda).

En la parte central de la pantalla aparece un mensaje informativo en el que se le recuerda la necesidad de tener disponible un certificado de la FNMT poder realizar la presentación de cualquier tipo de documentación. En este mismo mensaje se encuentra disponible un enlace al validador de firma de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en el que podrá verificar si su equipo cumple los requisitos en cuanto a sistema operativo, versiones de navegador y Java para poder cumplimentar de forma satisfactoria la presentación telemática.

Se incorpora la opción de firma con Autofirma, que es aconsejable en el caso de utilizar navegadores que no soporten la ejecución de applets de Java. El ejecutable y el manual de instalación puede descargarlo desde los enlaces disponibles en el pie de página visible en la página de Inicio de la aplicación.

Fig. 2: Pie de página de la página de Inicio

Una vez autenticado el usuario, de alguna de las formas anteriores, se da paso al menú de la aplicación que variará dependiendo del tipo de usuario y de los permisos que tenga el mismo.

1.2. Salida del sistema

Para salir del sistema, basta con pulsar sobre el botón “Volver” que podemos encontrar en cualquier momento en la parte inferior del Menú principal del titular del aplicativo. Tras realizar esta acción será necesario volver acceder al sistema tal y como se ha descrito en el punto 1.1.



Fig. 3: Botón Volver

1.3. Aspecto y elementos de la aplicación

El aspecto general de las pantallas que conforman la aplicación y las partes que incluyen son:

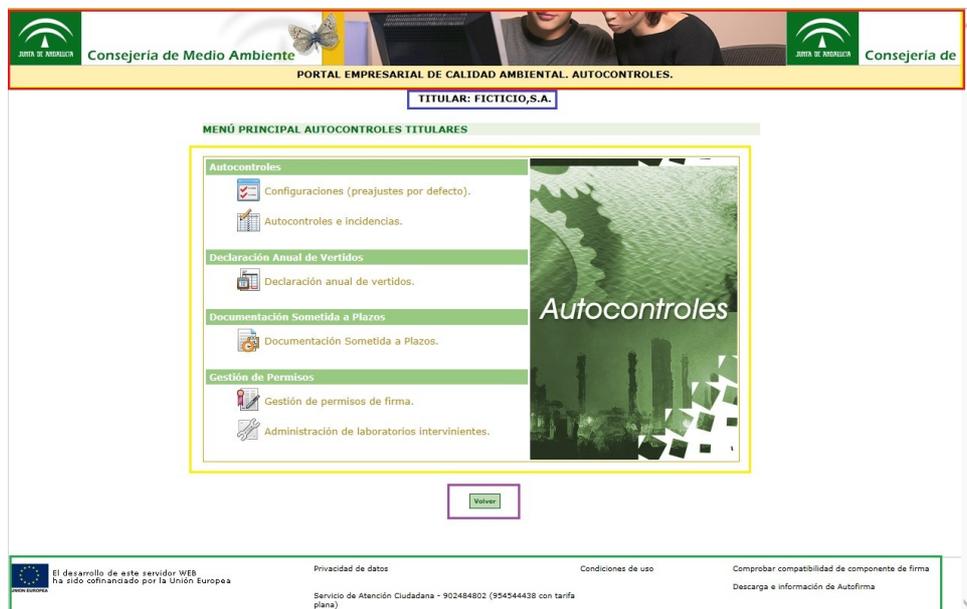


Fig. 4: Aspecto y elementos de la aplicación

- **Cabecera:** contiene la cabecera de la aplicación. Está ubicada en la parte superior y está visible en todo momento. *(Marcado en rojo)*
- **Información de Acceso:** contiene el nombre del usuario autenticado (titular o laboratorio). Está ubicada en la parte superior y está visible en todo momento. *(Marcado en azul)*
- **Menú:** contiene diferentes opciones según la pantalla en la que nos encontremos. *(Marcado en amarillo)*
- **Botonera:** contiene botones, con diferentes opciones según la pantalla en la que nos encontremos. *(Marcado en púrpura)*
- **Pie de página:** visible en todo momento en la parte inferior de la pantalla. incluye información acerca de la financiación del proyecto y enlaces a páginas informativas sobre la privacidad de datos, condiciones de uso, comprobación de compatibilidad de firma e información para instalación de la aplicación Autofirma. *(Marcado en verde)*

1.4. Menú principal del titular

Las opciones del menú principal dependerán del perfil del usuario que accede a la aplicación. Aquí se muestran las del perfil titular.



Fig. 5: Menú principal de titular

El menú principal de titular, además de mostrar la información de acceso y la botonera, muestra una Sección Declaración Anual de Vertidos.

1.4.1) Sección Declaración Anual de Vertidos

Este apartado contiene todo lo referente a la declaración anual de vertidos.

GESTIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE VERTIDOS

Titular

Nombre o razón Titular de ejemplo

Primer apellido

Segundo apellido

NIF B00000000

Modelos

Vertidos industriales	Vertidos urbanos
Modelo de declaración de vertidos industriales	Modelo de declaración de vertidos urbanos
Anexo I Control de las normas de emisión de vertidos industriales	Anexo I Control de las normas de emisión de vertidos urbanos
Anexo II Métodos de análisis empleados para vertidos industriales	Anexo II Métodos de análisis empleados para vertidos urbanos

Incorporar Documentos

Instalaciones

Expediente

Tipo de documentación sometida a plazos

Documento (Tamaño máximo 6Mb) No se ha seleccionado ningún archivo.

El documento que se adjunte se asociará al elemento indicado en los seleccionables anteriores.

Documentación Registrada

Documento	Fecha	Asociado a	Tipo de Documento Sometido a Plazos
DAV Instalación 2013.docx	03/03/2014 13:04	EXPEDIENTE: AVAL 00/99 - ; PUNTO DE VERTIDO: Punto de ejemplo Procesos	Modelo de declaración de vertidos
anexo I.xls	03/03/2014 13:07	EXPEDIENTE: AVAL 00/99 - ; PUNTO DE VERTIDO: Punto de ejemplo Procesos	Anexo I Control de las normas de emisión
anexo II.xls	03/03/2014 13:08	EXPEDIENTE: AVAL 00/99 - ; PUNTO DE VERTIDO: Punto de ejemplo Procesos	Anexo II Métodos de análisis empleados

Pulsar el botón correspondiente para descargar el documento.

Fig. 6: Declaración anual de vertidos

Distinguímos varias secciones en esta pantalla:

- **Titular:** Contiene la información referente al titular
- **Modelos:** Contiene enlaces a dos tipos de modelos (vertidos industriales y vertidos urbanos) con sus correspondientes anexos. Una vez cumplimentados pueden ser incorporados en la siguiente sección.
- **Incorporar Documentos:** Formulario para elegir la instalación, el expediente, el tipo de documentación sometida a plazos (según el documento que se vaya a importar, a partir de uno de los modelos adjuntos) y el documento en sí. Finalmente, hay también un botón **"Enviar Documento"**, a través del cual se iniciará la subida a Alfresco (sistema de registro de documentación de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio) del documento firmado.
- **Tabla de documentación registrada:** Aparecen los documentos ya asociados a expedientes de las instalaciones del titular. Además, en cada entrada de la tabla aparecerá un icono  que permitirá la descarga del mismo.

Si no hubiese documentos asociados, se mostraría el siguiente mensaje:

Documentación Registrada			
Documento	Fecha	Asociado a	Tipo de Documento Sometido a Plazos
NO EXISTEN DOCUMENTOS REGISTRADOS			

Fig. 7: Mensaje cuando no hay documentos

- Botonera con los botones:
 - **Volver**:: Botón que permitirá volver a la pantalla anterior.
 - **Menú**:: Acceso directo al menú principal de la aplicación.

Para que la declaración anual de vertidos se firme y se registre es imprescindible que el tipo de documentación sometida a plazos que se seleccione sea "Modelo de declaración de Vertidos" (seleccionada por defecto). En cualquiera de las opciones restantes la presentación se registrará pero no será firmará con lo que a todos los efectos no se verá por concluida la presentación de la declaración anual de vertidos.

1.4.2) Sección Gestión de permisos

Este subapartado contiene las opciones para gestionar los permisos que se darán a otros usuarios, como es el permiso de "redactor" o "firmante" y los permisos de Administración de laboratorios intervinientes": Sólo está disponible para usuarios de tipo Titular.

Si lo que se desea es dar, revocar o modificar un permiso a un usuario de tipo titular, se utilizará la opción "**Gestión de permisos de firma**". Si por el contrario se trata de permisos a usuarios de tipo laboratorio, habrá que utilizar la opción "**Administración de laboratorios intervinientes**".

NOTA: Los tipos de usuarios reconocidos por el sistema son:

- Usuarios de tipo **TITULAR**, que están subdivididos a su vez en tres grupos:
 - **TITULARES** de las instalaciones. Pueden firmar la declaración anual de vertido y documentación sometida a plazos.
 - **FIRMANTES**: usuarios a los que un TITULAR le ha concedido permiso de firma a través del subapartado "Gestión de permisos de firma". Pueden firmar la declaración anual de vertido y documentación sometida a plazos.
 - **REDACTORES**: usuarios a los que un TITULAR o un FIRMANTE le ha concedido permiso para acceder a Autocontroles y cumplimentar los mismos.

1.4.2.1. Gestión de permisos de firma

Esta herramienta se apoya en una herramienta externa (FirmaGICA) perteneciente al GICA para gestionar los permisos de los usuarios. Así un usuario que posea permiso de tipo TITULAR, podrá ceder permisos de tipo FIRMANTE o de REDACTOR a cuantos usuarios desee. De esta forma un usuario que no exista en el sistema, podrá ser creado en cualquier momento sin necesidad de acudir al administrador del mismo.

A su vez un usuario que tenga permiso de FIRMANTE, podrá conceder (y revocar) permisos de REDACTOR, condicionados a que el usuario TITULAR podrá revocarlos en cualquier momento.

A continuación se muestran las pantallas de las que consta este apartado:

FIRMA GICA

MENÚ PRINCIPAL

Datos Personales	
Nombre	Titular de ejemplo
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
NIF	B11111111

Permisos Creados

Usuario	Titular	Instalación	Aplicación	Permiso	F.Inicio	F.Fin		
Usuario del titular de ejemplo	Titular de ejemplo	Instalación de ejemplo	Autocontroles	TITULAR	18/03/2010			<input checked="" type="checkbox"/>
Otro usuario	Titular de ejemplo	Instalación de ejemplo	Autocontroles	FIRMANTE	09/12/2014		Delegaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

Página: 1 de 1

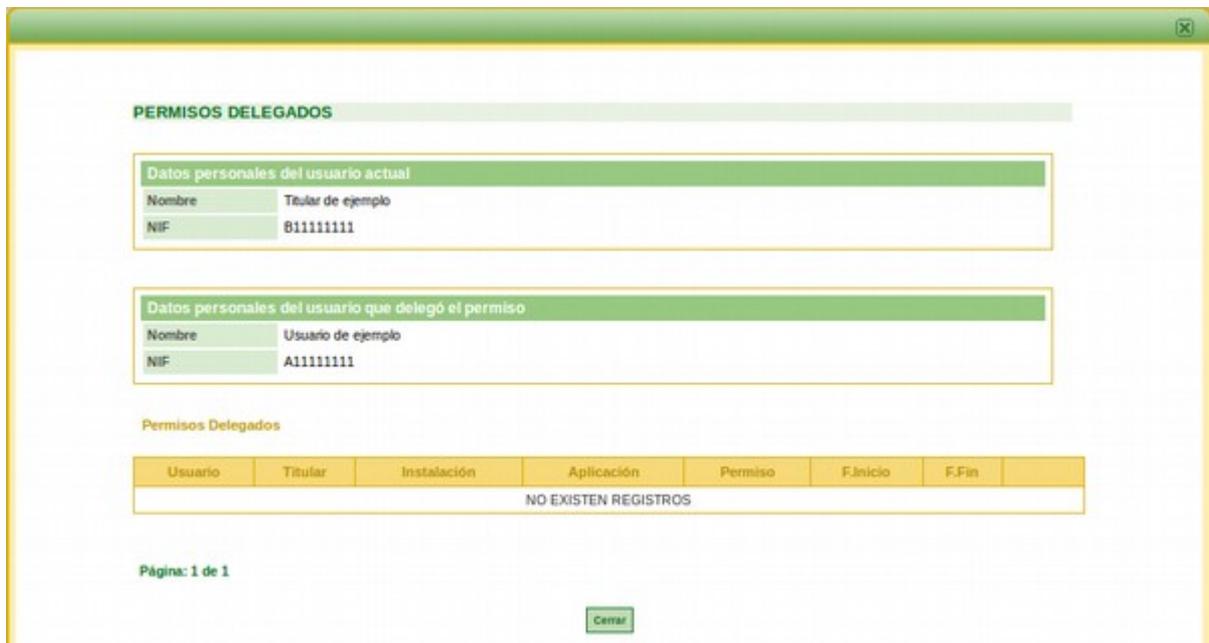
Puede ver los permisos que el usuario delegó si pulsa sobre el botón "Delegaciones".

Creación de permisos

Fig. 8: Permisos creados

En esta pantalla se distinguen estas secciones:

- **Datos Personales:** En este apartado aparecen los datos del titular que accedió al módulo de gestión de permisos de firma.
- **Permisos Creados:** En este otro apartado se muestra una tabla en la que aparecen los permisos vigentes creados por el usuario. Y por lo tanto los permisos que dicho usuario puede revocar. Cada registro contiene dos botones:
 - : Revoca el permiso estableciendo la fecha de fin de vigencia del permiso al día actual.
 - **Delegaciones**: muestra la lista de permisos delegados por el usuario seleccionado. El usuario que dio el primer permiso siempre podrá revocar todos los permisos e incluso todas las delegaciones.
- La botonera de esta pantalla consta de un solo elemento, **creación de permisos**: Acceso al formulario de creación de permisos, como podemos ver en Fig. 10: Formulario de creación de permisos



PERMISOS DELEGADOS

Datos personales del usuario actual

Nombre: Titular de ejemplo
NIF: 811111111

Datos personales del usuario que delegó el permiso

Nombre: Usuario de ejemplo
NIF: A11111111

Permisos Delegados

Usuario	Titular	Instalación	Aplicación	Permiso	F.Inicio	F.Fin
NO EXISTEN REGISTROS						

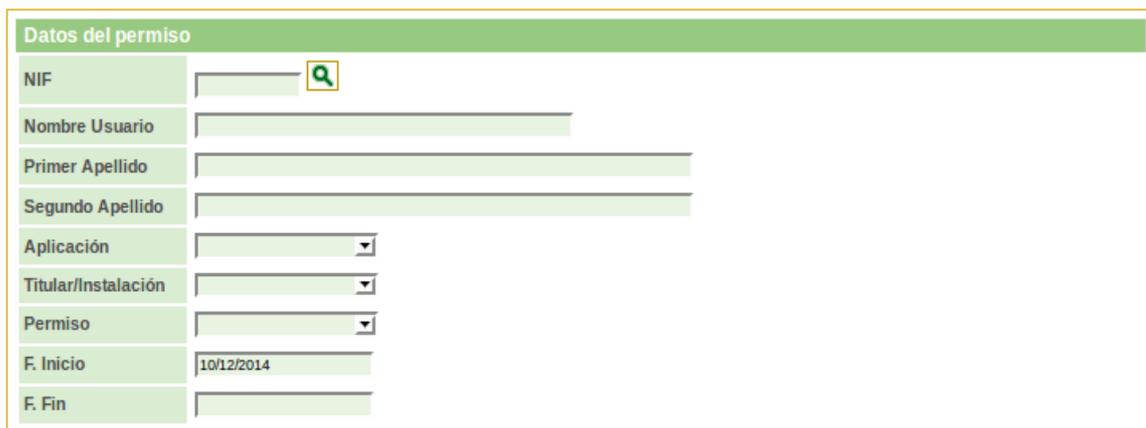
Página: 1 de 1

Cerrar

Fig. 9: Permisos delegados

Al pulsar sobre **Delegaciones** accedemos a la página mostrada en Fig. 9: Permisos delegados

PERMISOS DE ACCESO



Datos del permiso

NIF 🔍

Nombre Usuario

Primer Apellido

Segundo Apellido

Aplicación

Titular/Instalación

Permiso

F. Inicio

F. Fin

Primeramente utilizar el botón en forma de "Lupa" para buscar el usuario al que desea asignar el permiso.

Volver Limpiar Grabar

Fig. 10: Formulario de creación de permisos

Para crear un permiso se busca un usuario por su NIF. Si no existe, puede indicarse sus datos para se guardados junto con el resto de datos necesarios para el permiso. Una vez rellenos los datos, se pulsa sobre el botón **"Grabar"**. Si se pulsa sobre **"Volver"** volvemos a la página anterior y con **"Limpia"** se pone en blanco el formulario.

2. Usuarios/Perfiles

Usuario Perfil Titular	
Descripción	El usuario tiene como tipo Titular y como subtipo, Titular
Habilidades Técnicas	De Titular
Usuario Perfil Firmante	
Descripción	El usuario tiene como tipo Titular y como subtipo, Firmante
Habilidades Técnicas	De Firmante
Usuario Perfil Redactor	
Descripción	El usuario tiene como tipo Titular y como subtipo, Redactor
Habilidades Técnicas	De Redactor

	Perfil Titular	Perfil Firmante	Perfil Redactor	Perfil Laboratorio
Acceso a la aplicación				
Acceso a la aplicación	✓	✓	✓	✓
Declaración anual de vertidos				
Visualización de declaración anual de vertidos	✓	✓	✓	
Envío de documento	✓	✓		
Descarga de documento	✓	✓	✓	
Gestión de permisos de firma				
Visualización de permisos	✓	✓		
Creación de permisos de firma de tipo FIRMANTE	✓			
Creación de permisos de firma de tipo REDACTOR	✓	✓		
Supresión de permisos a un FIRMANTE autorizado por él	✓			
Supresión de permisos a un REDACTOR autorizado por él	✓	✓		
Supresión de permisos a un usuario autorizado por un usuario autorizado por él	✓			

3. Presentación de la declaración anual de vertidos

1. Autenticarse en la aplicación como titular o usuario autorizado.



Fig. 11: Presentación DAV. Pantalla de autenticación

2. Ir al menú "Declaración anual de vertidos". Desde ahí tendrá disponible los formularios a cumplimentar.



Fig. 12: Presentación DAV. Adjuntar declaración anual de vertidos

3. Para la presentación de la declaración anual de vertidos deberá seleccionar la instalación, el número de expediente y seleccionar como tipo de documento "Modelo de declaración de vertidos".

Importante: Para que la declaración anual de vertidos quede presentada oficialmente deberá asegurarse que el tipo de documento es “Modelo de declaración de vertidos” (seleccionado por defecto).

- Para presentación del resto de la documentación, deberá seleccionar la instalación, el número de expediente y seleccionar el tipo de documento adecuado.

GESTIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE VERTIDOS

Titular	
Nombre o razón	FICTICIO,S.A.
Primer apellido	
Segundo apellido	
NIF	00000000T

Modelos	
Vertidos industriales	Vertidos urbanos
Modelo de declaración de vertidos industriales	Modelo de declaración de vertidos urbanos
Anexo I Control de las normas de emisión de vertidos industriales	Anexo I Control de las normas de emisión de vertidos urbanos
Anexo II Métodos de análisis empleados para vertidos industriales	Anexo II Métodos de análisis empleados para vertidos urbanos

Incorporar Documentos	
Instalaciones	FICTICIO EDAR LAS PORTADAS ▾
Expediente	AV-CA 00/00 ▾
Tipo de documentación sometida a plazos	Modelo de declaración de vertidos Anexo I Control de las normas de emisión Anexo II Métodos de análisis empleados Plan de vigilancia y control estructural Plan de vigilancia del medio receptor Otros documentos
Documento	<input type="text"/> Examinar...

El documento que se adjunte se asociará al elemento indicado en los seleccionables anteriores.

Fig. 13: Presentación DAV. Adjuntar documentación anexa

- Seleccionar el/los ficheros correspondientes.
Importante: Para consultar la extensión de los ficheros permitidos por la aplicación, consultar documento de preguntas frecuentes disponible desde la página de inicio de la aplicación.
- Pulsar el botón “Enviar Documento”. Se iniciará el proceso de presentación telemática.
Importante: Solo tendrá disponible la opción de “Enviar documento” el titular y el usuario autorizado con rol de firmante.

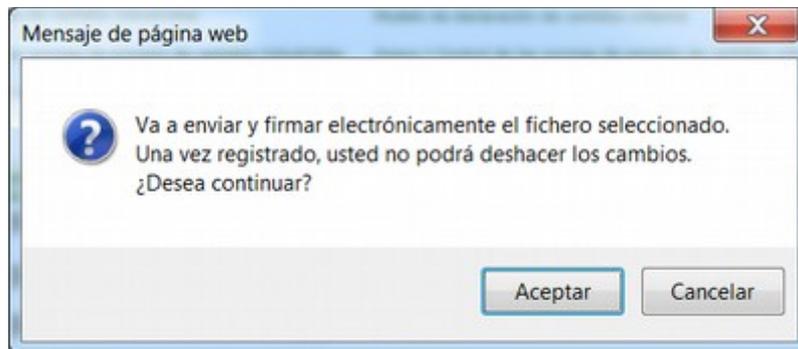


Fig. 14: Presentación DAV. Mensaje informativo comienzo salvaguarda y generación del borrador



Fig. 15: Presentación DAV. Finalización generación del borrador

7. Desde el botón “Ver” podrá visualizar el borrador previo al envío de la firma.



RECIBO DE TRANSACCIÓN	
Nombre del documento:	1476689677407_DemoGica.zip
Tamaño del documento:	855,58 KiB
Tipo de documento:	Modelo de declaración de vertidos
Código de la instalación:	8647
Nombre de la instalación:	FICTICIO EDAR LAS PORTADAS
Expediente	AV-CA 00/00
REGISTRO TELEMÁTICO	
Fecha de Registro:	
Número de Registro:	
VERIFICACIÓN DE DATOS Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS	
Fecha de la Firma:	
Código seguro de verificación:	
Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des	
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de Diciembre, de firma electrónica.	
Organismo que emite la copia:	Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
Resultados Generales:	REGISTRADO CORRECTAMENTE
Detalles del Firmante:	

Fig. 16: Presentación DAV. Ejemplo borrador presentación declaración anual de vertidos

8. Deberá pulsar el botón “Firmar” para realizar la presentación telemática. Finalizado el proceso podrá descargar el justificante de presentación.

PORTAL EMPRESARIAL DE CALIDAD AMBIENTAL. AUTOCONTROLES.
TITULAR: FICTICIO,S.A.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Se ha completado satisfactoriamente el proceso de firma. Puede visualizar y descargar el justificante del proceso. </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Finalizar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Ver</div> </div>

Fig. 17: Presentación DAV. Finalización presentación telemática



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RECIBO DE TRANSACCIÓN

Nombre del documento: [REDACTED]
Tamaño del documento: **855,58 KiB**
Tipo de documento: **Modelo de declaración de vertidos**
Código de la instalación: **8647**
Nombre de la instalación: **FICTICIO EDAR LAS PORTADAS**

Expediente **AV-CA 00/00**

REGISTRO TELEMÁTICO

Fecha de Registro: **17/10/2016 09:45**
Número de Registro: [REDACTED]

VERIFICACIÓN DE DATOS Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS

Fecha de la Firma: **17/10/2016 09:45**
Código seguro de verificación:
[REDACTED]

Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección:
https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de Diciembre, de firma electrónica.

Organismo que emite la copia: **Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio**

Resultados Generales: **REGISTRADO CORRECTAMENTE**

Detalles del Firmante: [REDACTED]

Fig. 18: Presentación DAV. Justificante de firma y presentación



RECIBO DE TRANSACCIÓN

Nombre del documento: [REDACTED]
Tamaño del documento: **855,58 KiB**
Tipo de documento: **Anexo I Control de las normas de emisión**
Código de la instalación: **8647**
Nombre de la instalación: **FICTICIO EDAR LAS PORTADAS**

Expediente **AV-CA 00/00**

REGISTRO TELEMÁTICO

Fecha de Registro: **17/10/2016 09:51**
Número de Registro: [REDACTED]

Fig. 19: Presentación DAV. Justificante de presentación de documentación anexa

Importante: La declaración anual de vertidos se firma y se registra telemáticamente. El resto de documentación anexa, únicamente se registra por lo que varían los justificantes de presentación. Es por ello que deberá atender a la clasificación del tipo de documento que está adjuntando.

4. Anexos:

4.1. Mensajes de Error

Código	Error	Detección	Causas y/o Soluciones
001	Debe introducir el usuario, su clave.	Al acceder a la aplicación	El usuario que desea acceder a la aplicación no ha aportado su nombre de usuario o clave.
002	Usuario no autorizado para la aplicación	Al acceder a la aplicación	El usuario que desea acceder no está dado de alta en la aplicación.
022	Debe añadir un fichero antes de pulsar el botón de enviar.	Declaración anual de vertidos	Se ha pulsado "Enviar Documento" sin haber seleccionado ninguno

4.2. FAQ

Preguntas frecuentes en los procedimientos de presentación telemática con la Administración	
Pregunta	Respuesta
¿Cómo verifico desde un equipo con Sistema Operativo Windows que mi usuario es Administrador del Equipo?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ir a Inicio>Panel de Control > "Cuentas de usuario" 2) Si su usuario es Administrador del equipo, aparecerá un icono con su nombre de usuario y la palabra "Administrador" debajo. 3) En el caso de que su usuario no sea administrador, deberá ponerse en contacto con el administrador de sistemas de su organización para que lo habiliten. Para continuar, una vez iniciada sesión como administrador, deberá pulsar la opción "Administrar Cuentas" > Seleccionar su cuenta de usuario y en las opciones de configuración > "Cambiar Tipo de Cuenta" 4) Seleccionar la opción "Administrador" y pulsar el botón "Cambiar tipo de cuenta"
¿Cómo verifico cuál es la versión de Java instalada en mi equipo con Sistema Operativo Windows?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ir a Inicio> Panel de Control > Java y en la pestaña "General" 2) Pulsar el botón "Acerca de >" 3) Se mostrará una ventana emergente indicando la versión y la actualización de Java.
¿Cómo añado una excepción de seguridad en Java en mi equipo con Sistema Operativo Windows?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ir a Inicio >Panel de Control > Java y en la pestaña "Seguridad", pulsar el botón "Editar Lista de Sitios" 2) Pulsar el botón "Agregar" e incluir la URL que desea incluir como excepción. 3) Pulsar el botón "Aceptar" 4) Deberá reiniciar la sesión en el navegador para que se recojan los cambios.
¿Cómo verifico si mi equipo tiene aplicada alguna configuración de Proxy que me impida el acceso correcto a alguno de los enlaces de la aplicación?	<ul style="list-style-type: none"> • Si el navegador es Mozilla Firefox: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Opciones/Preferencias" 2) Apartado Avanzado > Red > Conexión 3) Si aparece marcada la opción de URL para configuración automática del proxy o la opción de configuración manual del proxy deberá ponerse en contacto con el administrador de sistemas de su organización para verificar si la URL está incluida dentro de la lista de páginas permitidas para navegación. En caso de problemas de conexión o timeout con la aplicación, el administrador de sistemas de su organización deberá verificar el valor de timeout configurado en el servidor proxy. • Si el navegador es Internet Explorer: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Herramientas> Opciones de Internet" 2) Ir a la pestaña "Conexiones" . Pulsar el botón "Configuración de LAN" 3) Aparecerá una ventana emergente y en la sección de configuración automática 4) Si aparece marcado el check de "Usar scripts de configuración automática" deberá ponerse en contacto con el administrador de sistemas de su organización para verificar si la URL está incluida dentro de la lista de páginas permitidas para navegación. En caso de problemas de conexión o timeout con la aplicación, el administrador de sistemas de su organización deberá verificar el valor de timeout configurado en el servidor proxy. 5) De igual modo deberá proceder en el caso de que aparezca marcada y configurado el servidor proxy.

Preguntas frecuentes en los procedimientos de presentación telemática con la Administración

<p>Al intentar firmar me aparece un mensaje del tipo "No ha sido posible cargar los componentes de firma electrónica"</p>	<p>Este error se produce cuando se intenta descargar por primera vez el componente de firma de Hacienda, que lo tienen publicado haciendo uso de protocolos no seguros. Para solventarlo hay que añadir una excepción de seguridad en el navegador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el navegador es Mozilla Firefox: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Opciones/Preferencias" 2) Apartado Avanzado > Certificados > Ver Certificados 3) En la pestaña Servidores pulsar "Añadir Excepción..." 4) Introducir como dirección: https://ws024.juntadeandalucia.es 5) Pulsar en "Obtener certificado" y asegurarnos que está marcada la opción "Guardar esta excepción de manera permanente". 6) Pulsar en "Confirmar excepción de seguridad". • Si el navegador es Internet Explorer: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Opciones/Seguridad" 2) Pulsar sobre el icono "Sitios de confianza" 3) Pulsar el botón "Sitios" 4) Agregar https://ws024.juntadeandalucia.es 5) Desmarcar la opción "Requerir comprobación del servidor (https:) para todos los sitios de esta zona" 6) Pulsar en "Aceptar"
<p>¿Cómo verifico si tengo importado un certificado FNMT válido en el navegador?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el navegador es Mozilla Firefox: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Opciones/Avanzado" 2) Ir a la pestaña "Certificados" y pulsar el botón "Ver Certificados" 3) Ir a la pestaña "Sus Certificados" . En caso de tenerlo instalado debe aparecer un certificado nominativo emitido por la FNMT. Verificar que el certificado está en vigor. 4) En el caso de que no hubiera ninguno pulsar el botón "Importar" y seguir las instrucciones indicadas por el asistente. • Si el navegador es Internet Explorer: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Herramientas> Opciones de Internet" 2) Ir a la pestaña "Contenidos" . Pulsar sobre el botón "Certificados" 3) En la pestaña personal debe aparecer un certificado nominativo emitido por la FNMT. Verificar que el certificado está en vigor. 4) En el caso de que no hubiera ninguno pulsar el botón "Importar" y seguir las instrucciones indicadas por el asistente. • Si el navegador es Google Chrome: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceder al menú "Configuración" 2) Pulsar el enlace "Mostrar configuraciones Avanzadas" 3) En la sección HTTPS/SSL, pulsar "Administrar Certificados" 4) En la pestaña personal debe aparecer un certificado nominativo emitido por la FNMT. Verificar que el certificado está en vigor. 5) En el caso de que no hubiera ninguno pulsar el botón "Importar certificado" y seguir las instrucciones indicadas por el asistente.

4.3. Ayudas

Cualquier procedimiento de presentación telemática de documentación con la Administración, requiere unas configuraciones específicas de Sistema Operativo y versiones específicas de navegador y Java.

4.3.1) Matriz de compatibilidad

Puede consultar la matriz de compatibilidad en el siguiente enlace: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/4900> también disponible desde el botón de Preguntas Frecuentes accesible desde la página de Inicio.

4.3.2) Manual de instalación de Autofirma

Esta versión de Gica Autocontroles Internet, tiene incorporada la aplicación de escritorio de Autofirma que permite la presentación telemática haciendo uso de navegadores que no soportan la ejecución de applets de Java como por ejemplo las últimas versiones



GICA - Autocontroles

Declaración Anual de Vertidos

de Google Chrome. A partir de que se libere la versión JDK9 de Java, esta limitación se hará extensible para el resto de navegadores: Internet Explorer y Mozilla Firefox, por lo que será imprescindible el uso de esta aplicación para cumplimentar con éxito la firma y presentación de la documentación. Como requisito de instalación es necesario que sea instalado por un usuario "Administrador del equipo". Para verificar que su usuario tiene este rol, puede seguir las indicaciones descritas en el apartado FAQ del presente documento.

4.3.3) Certificados digitales

La firma y presentación de la documentación asociada a la Declaración Anual de Vertidos se realizará por un usuario con permiso de firma y que disponga de un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre. Para más información puede consultar el enlace: <http://www.cert.fnmt.es/certificados>. También es válido cualquier otro certificado emitido por otra entidad de certificación reconocida. En el siguiente enlace puede consultar el listado de entidades certificadoras reconocidas por la Junta de Andalucía: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/e-coop/prestadoresservicios>

Cualquier consulta adicional a la incluida en la presente guía, puede escalarla al teléfono de consulta al Servicio de Atención Ciudadana, 954 544 438, donde se le atenderá a la mayor brevedad.