Junta de Andalucía

Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente
Dirección General de Sostenibilidad Ambiental
y Economía Circular

Acceso a los trámites electrónicos del procedimiento de Ejecución de Inspecciones en materia de Calidad Ambiental. Guía para inspeccionados.

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.00	02/05/2024	DGSAEC	Versión inicial
2.00	19/09/2024	DGSAEC	Actualización de denominación de órganos directivos
3.00	27/09/2024	DGSAEC	Actualización de contenido de apartado 2
4.00	21/11/2024	DGSAEC	Actualización de contenido de apartados 2, 3 y 9

Índice de contenido

1. Introducción y objeto de esta guía....3
2. Acceso a Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA)....4
3. Presentación de documentación de mejora del expediente de inspección en materia de calidad ambiental....6
4. Presentación de documentación requerida tras la comunicación de inclusión en el Programa de inspección....12
5. Presentación de documentación requerida tras la visita e inspección....15
6. Presentación de alegaciones al Informe de inspección....17
7. Presentación de documentación justificativa de que se han tomado medidas necesarias indicadas en el informe de inspección....22
8. Visualización en VEA de la documentación que consta en el expediente y del informe "Resumen del expediente"....25
9. Contactos para consultas....29

1. Introducción y objeto de esta guía

Mediante Resolución de 30 de abril de 2020, de la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático, fue aprobado el Plan Integral de Inspección en materia de Calidad Ambiental de Andalucía 2020-2025 (PIDIA 2020-2025), que es el documento marco mediante el que se configura y ordena la actividad inspectora con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones ambientales establecidas por la legislación ambiental y por ende, lograr una elevada protección del medio ambiente y de la salud de las personas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Plan Integral de Inspección establece que su implementación se realizará anualmente a partir del Programa Integral de Inspección, que elaborará y aprobará la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático, en la actualidad denominada, Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Economía Circular.

La Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente cuenta con los siguientes órganos con competencia inspectora en materia de calidad ambiental:

- La Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Economía Circular, y en concreto el Servicio de Inspección Ambiental.
- Las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente a través de los Departamentos de Inspección Ambiental de los Servicios de Protección Ambiental de cada provincia.

En todo el proceso de ejecución de una inspección se van a generan diversas comunicaciones entre las Delegaciones Territoriales/la Dirección General y las instalaciones/actividades inspeccionadas. Para dichas comunicaciones se usarán medios o tramitadores electrónicos que permitirán el acceso al expediente y la aportación de documentación requerida a través de la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA).

Esta guía pretende facilitar a los/las titulares de las instalaciones/actividades inspeccionadas o a su representante legal (en adelante inspeccionados) información sobre cómo realizar la comunicación electrónica con la Administración ambiental y cómo efectuar la presentación de documentación que se les pueda requerir, desde las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente (en adelante Delegación Territorial) o desde la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Economía Circular (en adelante Dirección General) en el ámbito de los siguientes trámites relacionados con la ejecución de inspecciones en materia de calidad ambiental:

- Presentación de documentación de mejora del expediente.

- Presentación de documentación requerida tras la comunicación de inclusión en el programa de inspección.
- Presentación de documentación requerida tras la visita e inspección.
- Presentación de alegaciones al informe de inspección.
- Presentación de documentación justificativa de que se han tomado medidas necesarias indicadas en el informe de inspección.
- Consulta de otros informes relacionados con el procedimiento de ejecución de inspección que la Delegación Territorial/ Dirección General ponga a disposición de los inspeccionados.
- Consulta del expediente en el procedimiento de ejecución de inspección.

El acceso de los inspeccionados a todos estos trámites se debe realizar **obligatoriamente** a través de la **Ventanilla Electrónica de la Administración** (VEA) disponible en el Portal Ambiental de Andalucía, de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía.

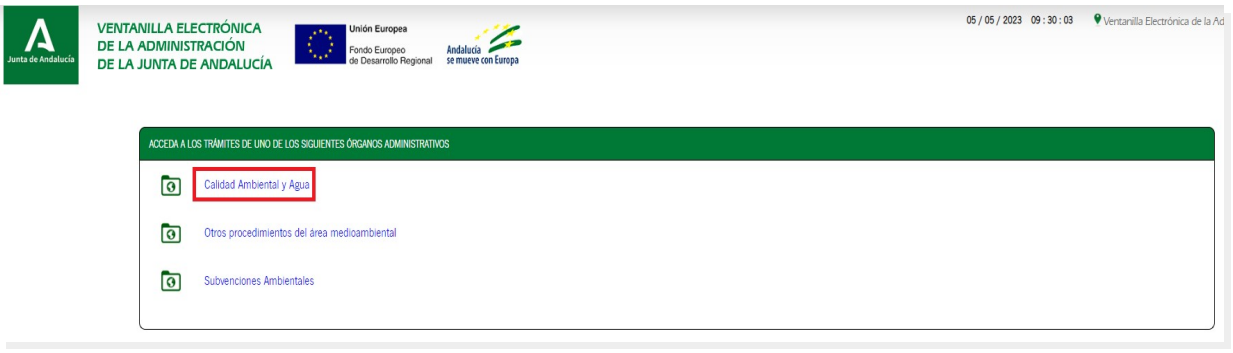
La presentación de cualquier documentación en el expediente debe hacerse por medio de la firma electrónica de la propia entidad jurídica o la del representante legal debidamente acreditado de dicha entidad.

2. Acceso a Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA)

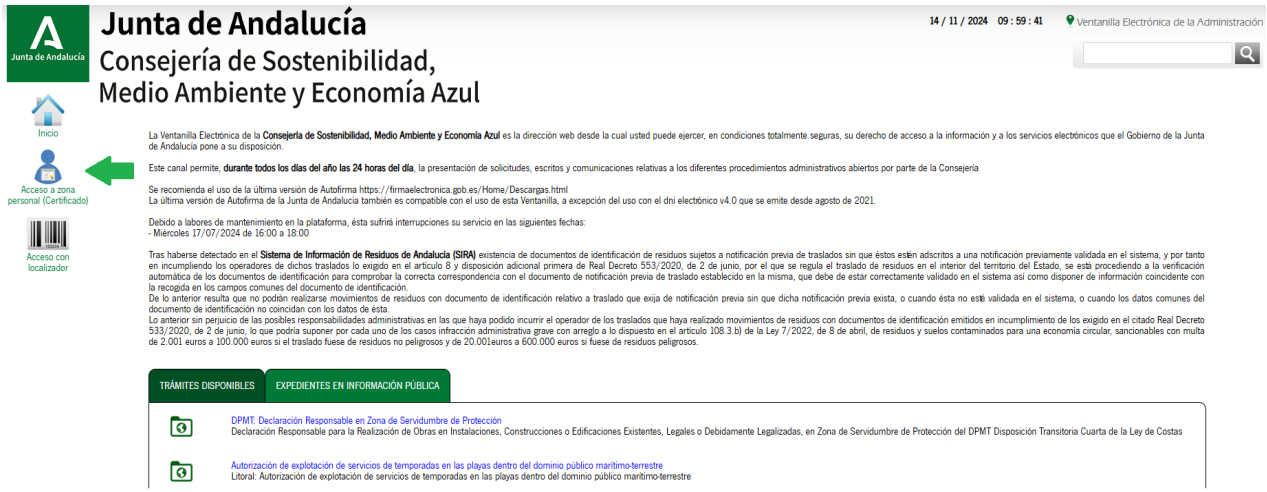
La URL para el acceso a VEA de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente es:

https://ws041.juntadeandalucia.es/medioambiente/vea-web/faces/vi/inicioOrganismo.xhtml

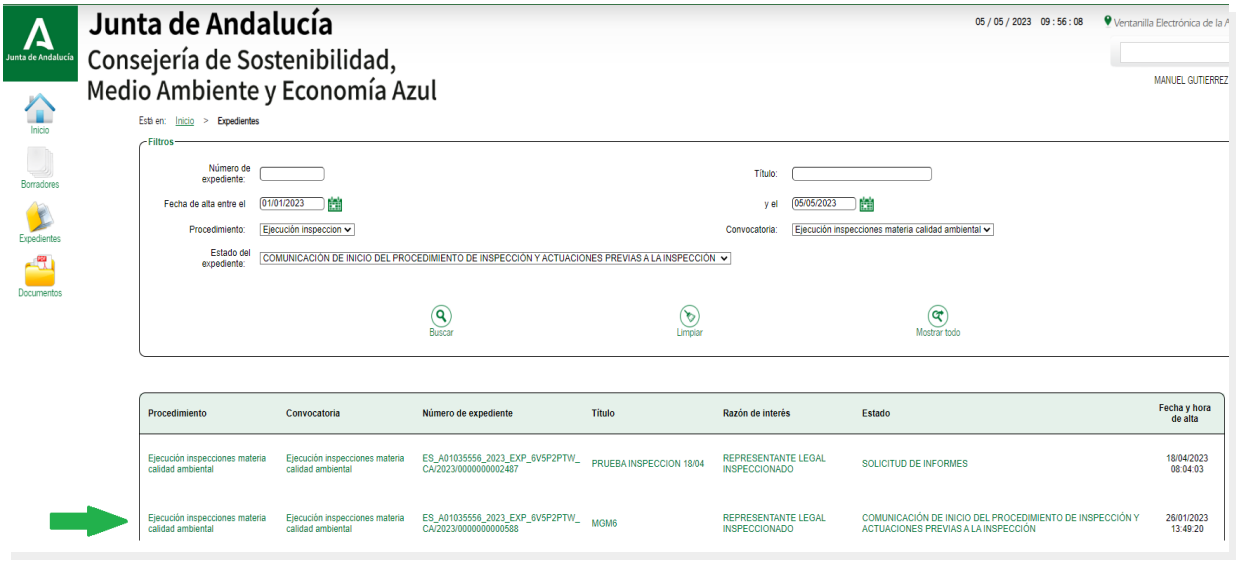
Para acceder al expediente de inspección que ha sido notificado a los inspeccionados por parte de la Dirección General/Delegación Territorial competente, es necesario seleccionar “Calidad Ambiental y Agua”.



En la siguiente ventana, se accede a los expedientes de inspección a través del botón de acceso situado a la izquierda denominado “Acceso a zona personal (Certificado)”.



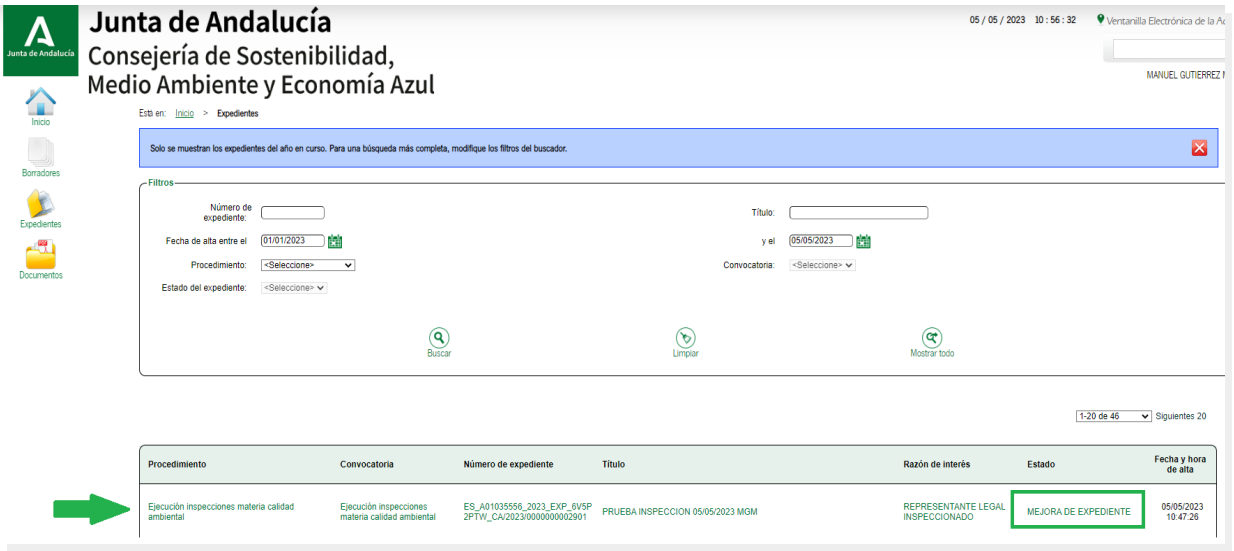
En este momento, ya es posible acceder a los expedientes de inspección disponibles para el/la usuario/a, abriendo la carpeta “**Expedientes**” que se muestra en la izquierda de la pantalla, donde podrá seleccionar el expediente correspondiente al procedimiento “Ejecución inspecciones materia calidad ambiental”.



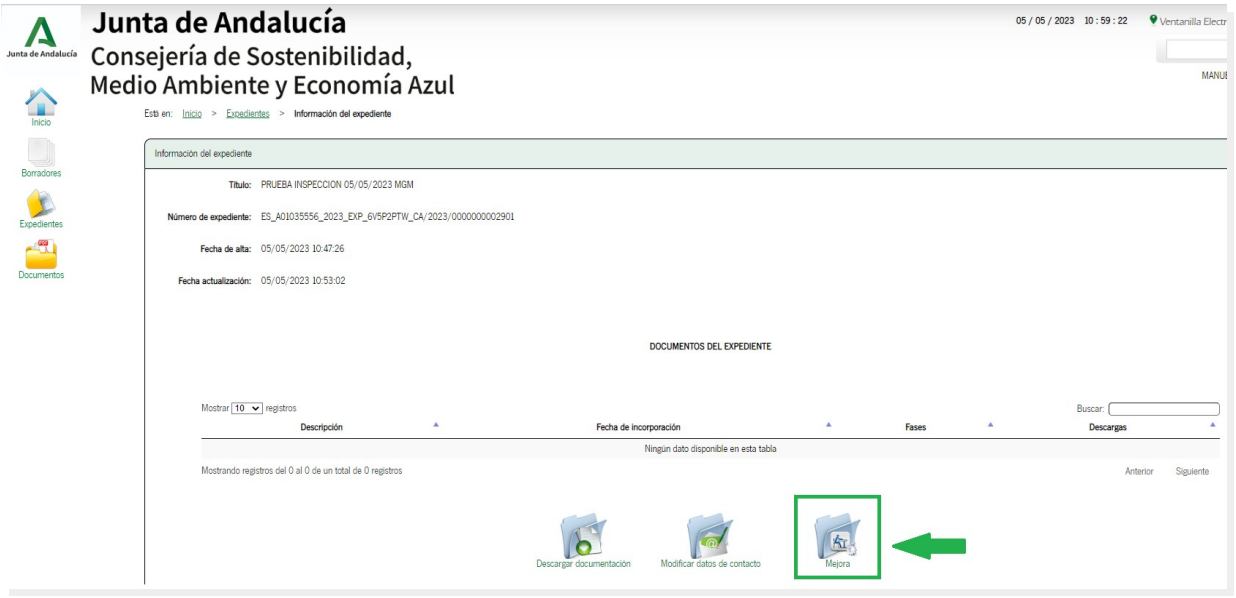
3. Presentación de documentación de mejora del expediente de inspección en materia de calidad ambiental

La Dirección General/Las Delegaciones Territoriales competentes de la Junta de Andalucía iniciarán el expediente de inspección y a partir de ese momento, los inspeccionados pueden realizar una mejora del expediente de inspección en cualquier momento de la tramitación, adjuntando información, datos o documentación adicional que sea pertinente. Esto puede estar motivado para corregir datos erróneos, añadir información, etc.

Para ello, los interesados tendrán disponibles en VEA, dentro de su zona personal, la relación de expedientes en los que son parte interesada, con indicación del estado en que se encuentran. Entre esos expedientes estará/n el/los expediente(s) de inspección del Procedimiento "**Ejecución inspecciones materia calidad ambiental**".



Al seleccionar el expediente del "Procedimiento de Ejecución inspecciones materia calidad ambiental" para el que se desee realizar la mejora del expediente, se muestran una serie de carpetas entre las cuales se encuentra la carpeta "**Mejora**". Los inspeccionados tendrán **siempre disponible** esta posibilidad de añadir información/documentación al expediente, desde VEA, hasta que finalice el procedimiento de inspección.



Si se abre la carpeta "**Mejora**", se muestra una nueva ventana en la cual el inspeccionado puede añadir la documentación que considere oportuna, que, una vez **firmada** y **presentada**, se incorporará al expediente de inspección.

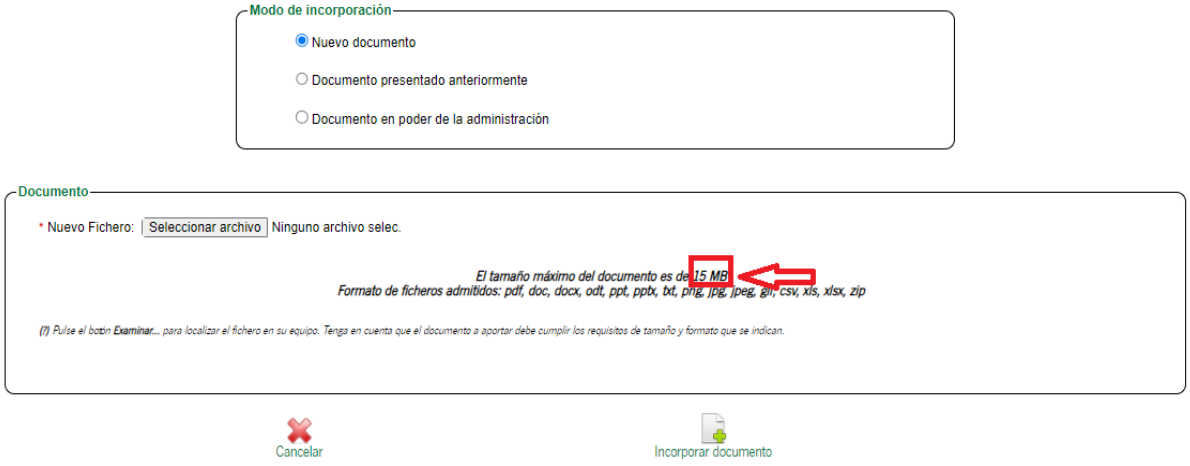
A continuación, se explica la forma de adjuntar cualquier documentación/información a través de VEA. Indicamos este ejemplo para el caso concreto de la "Mejora de expediente", pero el procedimiento es similar para cualquier presentación electrónica a través de VEA. Tras realizar clic en la carpeta de "Mejora", se observa la siguiente imagen:

Conviene destacar que es posible realizar la presentación electrónica a través de VEA de uno o de varios documentos a la vez en una misma presentación, en cualquier fase de la tramitación del expediente. Existe una **limitación máxima** de tamaño de los archivos a adjuntar al expediente de **15 MB por cada documento** que compongan la presentación electrónica. Por ejemplo, se podría realizar una presentación electrónica compuesta por 4 documentos independientes, siempre que cada uno de ellos sea de tamaño inferior a 15 MB, y que el total de la presentación tuviera un tamaño global de 40 MB.

Para proseguir con la presentación de documentación, hay que tener en cuenta las siguientes premisas:

- En primer lugar, en la ventana "DOCUMENTACIÓN OPCIONAL" hacer clic en icono "Incorporar", asociado al tipo de documento disponible.

- En la nueva ventana que se abre, hacer clic en "Nuevo Fichero". No se debe repetir el archivo ya añadido anteriormente. Esto generará error y aparece el siguiente mensaje: "**El fichero ya se ha incorporado a la entrega**" o en otros casos: "**El fichero seleccionado ya se ha añadido anteriormente**". A continuación, se procede con el adjuntado de los archivos deseados al expediente

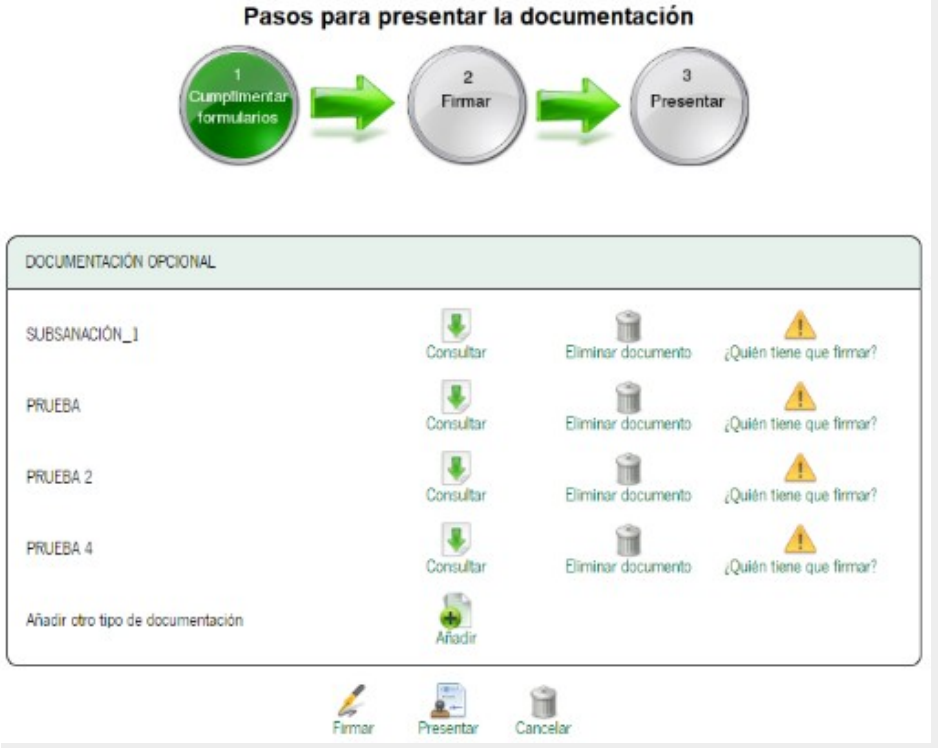


- En caso que se quiera presentar más de un documento en el mismo acto, a continuación seleccionar en "DOCUMENTACIÓN OPCIONAL" el tipo de documento denominado "Añadir otro tipo de documentación".

- Para este tipo de documento, tras realizar clic en “Incorporar”, es de carácter obligatorio realizar una breve descripción del documento que se está adjuntando, por medio del campo marcado con *, denominado “Descripción de documento”. Este campo descriptivo es de texto libre.

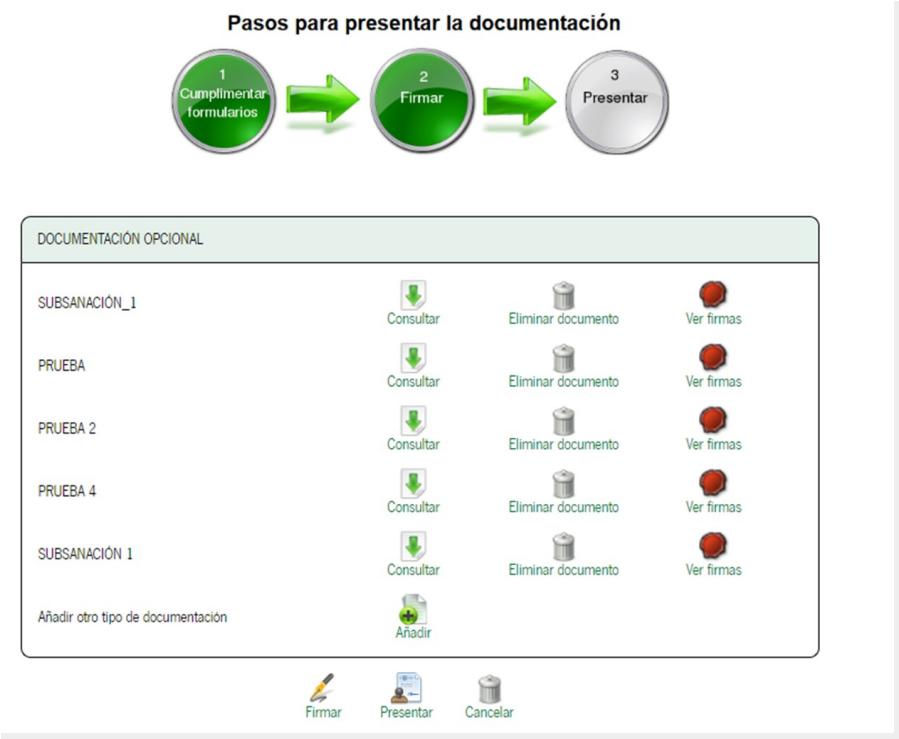
- Destacar que no se debe repetir el nombre de archivo ya subido anteriormente al expediente. Esto genera error. Por ejemplo: si se ha subido un archivo que se llame “Mejora 1” y se vuelve a subir otro documento denominado igual “Mejora 1” aparece el siguiente mensaje de error: “**Ya existe un documento aportado o adjunto con la misma descripción**”.

A continuación, se adjuntan los distintos documentos a presentar electrónicamente y seguidamente aparece la siguiente imagen:

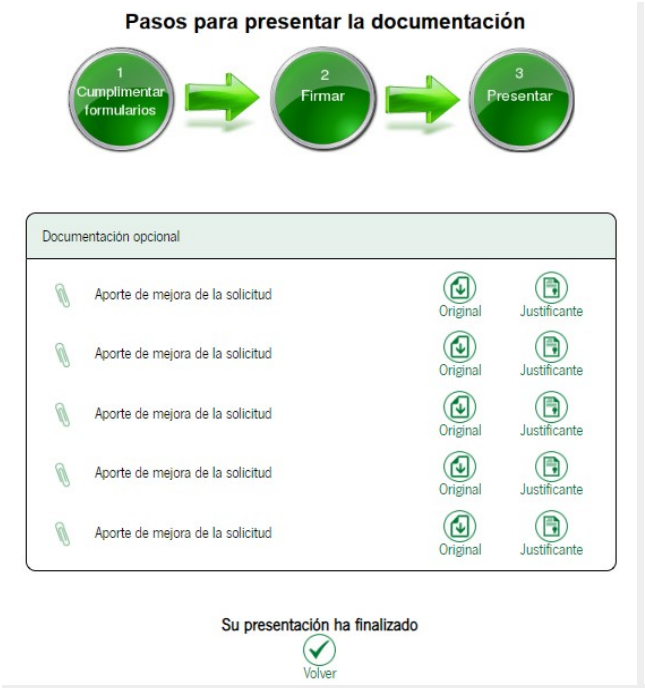


En segundo lugar es necesario firmar la documentación incorporada haciendo uso del icono “Firmar”.

Una vez firmados todos los documentos que se habían adjuntado al expediente, se muestra la siguiente imagen:



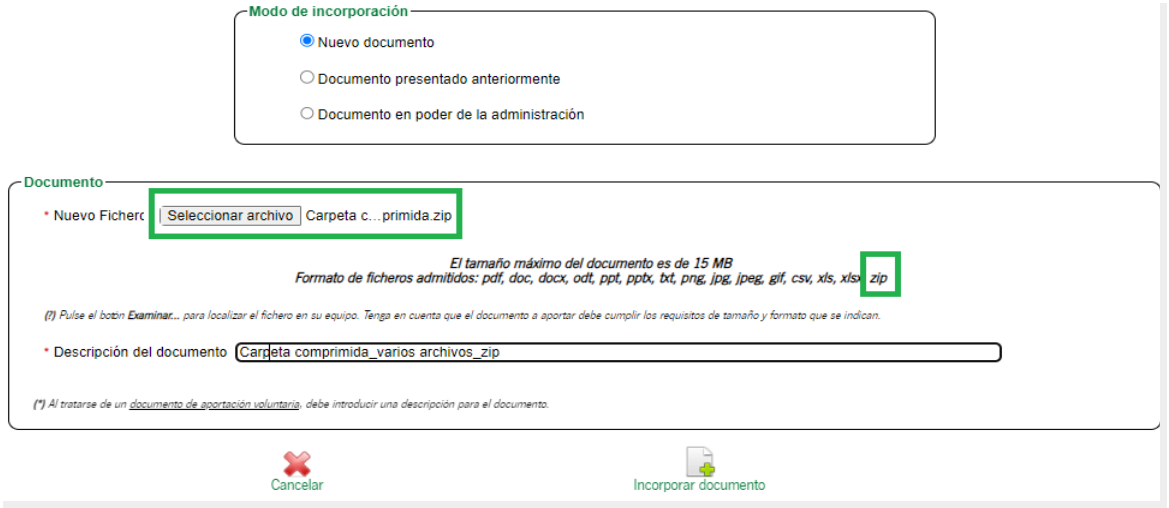
Por último, se pulsa el icono “Presentar” y se abre una pantalla en la que se muestra el siguiente mensaje ***“Su presentación ha finalizado ”***:



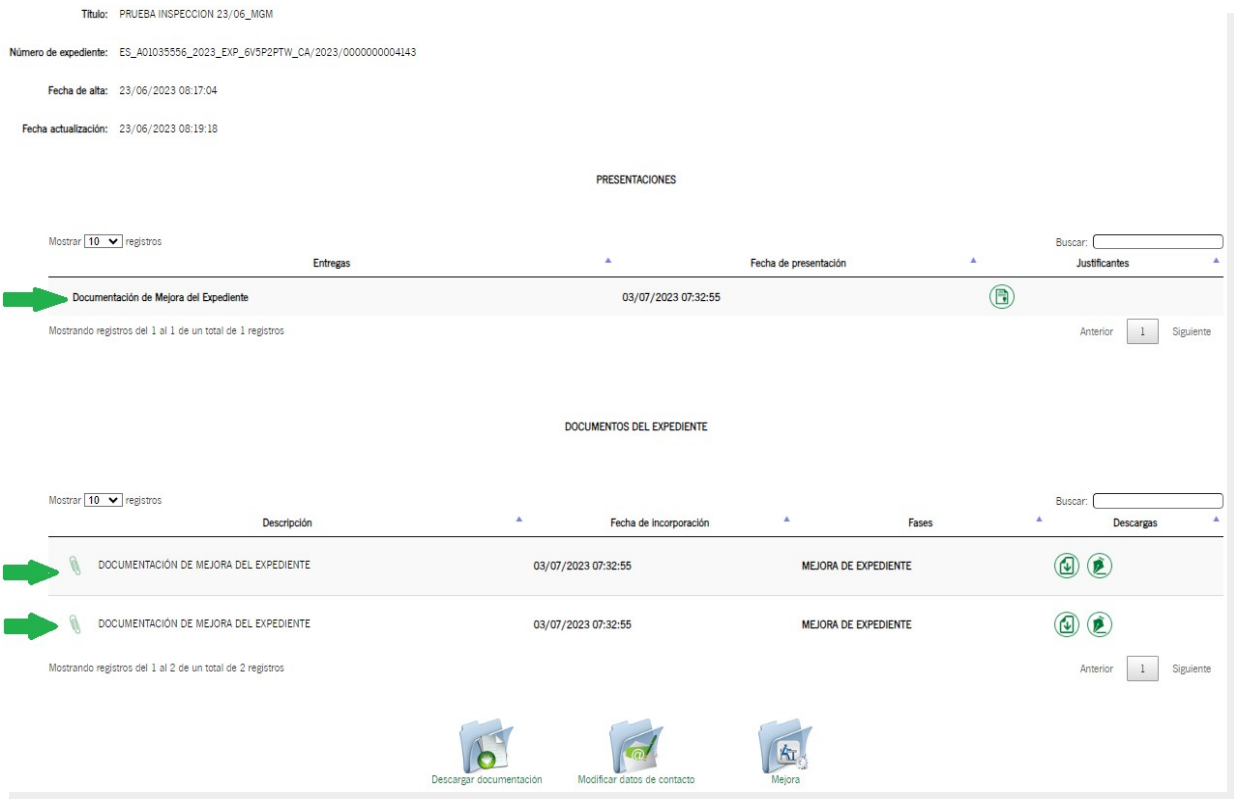
Tras la presentación, se genera un **justificante descargable** con el que el inspeccionado puede acreditar ante la Administración la realización del trámite de presentación de documentación.

Además, existe la opción alternativa de poder presentar varios documentos en una misma presentación electrónica por medio de la agrupación de los distintos documentos en una **carpeta comprimida de extensión .zip**.

La sistemática del procedimiento es idéntica al explicado anteriormente para presentar varios documentos en una misma presentación electrónica con la salvedad que, en este caso, sólo se presenta una carpeta comprimida con varios archivos en extensión .zip.



Los inspeccionados pueden consultar a través de VEA toda la documentación incorporada en el expediente de inspección. Además, los inspeccionados pueden presentar documentación/información de forma voluntaria, tantas veces como consideren oportuno mientras el expediente de inspección esté en tramitación y no haya finalizado.



4. Presentación de documentación requerida tras la comunicación de inclusión en el Programa de inspección

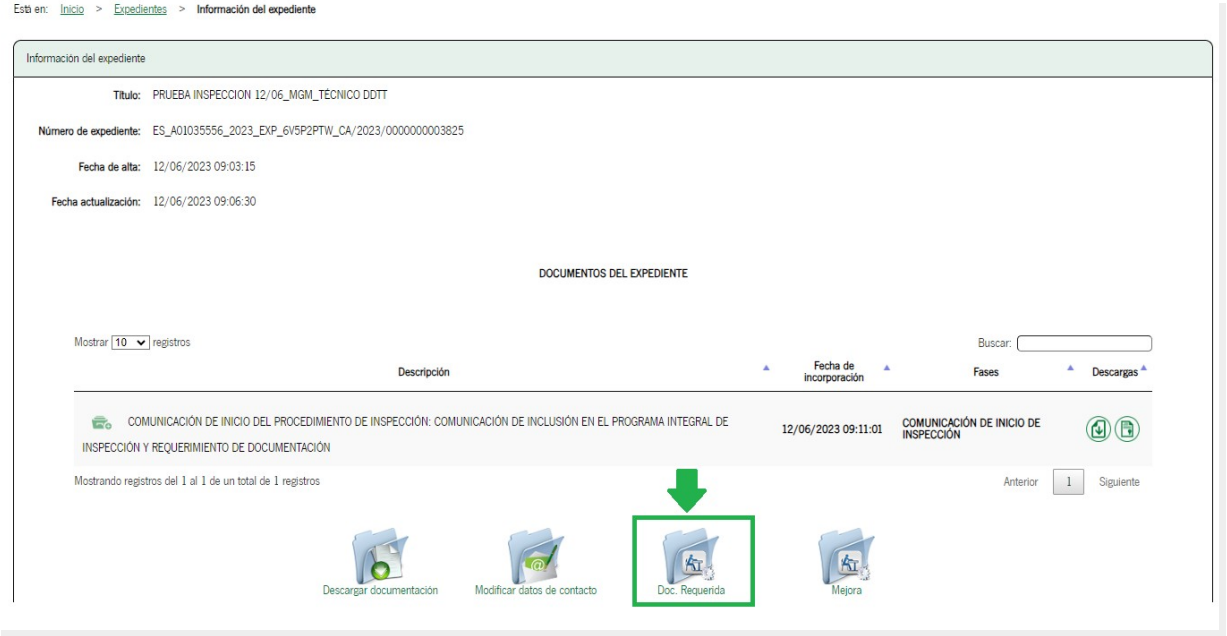
Los órganos competentes en la ejecución de las inspecciones podrán enviar a los inspeccionados una notificación de que su instalación/actividad se ha incluido en el Programa de inspección aprobado y en vigor del año en cuestión. Los inspeccionados reciben en sus correos electrónicos, vinculados a Notific@, el aviso de

la notificación. Además, existe la posibilidad de que requieran a los inspeccionados que aporten una determinada información.

Para incorporar la información requerida, los inspeccionados, a través de VEA pueden realizar el aporte de documentación de forma similar a la mejora del expediente, con la salvedad de que en este caso en función de la fase de tramitación que se encuentre el expediente de inspección varía la denominación de la carpeta que se habilita en VEA para aportar dicha documentación.

Los inspeccionados al acceder a su expediente electrónico en VEA, pueden observar en la columna denominada "**Estado**" la fase de tramitación en la que se encuentra el expediente actualmente. En este ejemplo, la fase es "Presentación Documentación Requerida".

Dentro de su expediente **deberá hacer clic en carpeta "Doc. Requerida", para responder al requerimiento de información que le realizan desde** la Dirección General/Delegación Territorial competente, en el plazo indicado en la notificación que haya recibido.



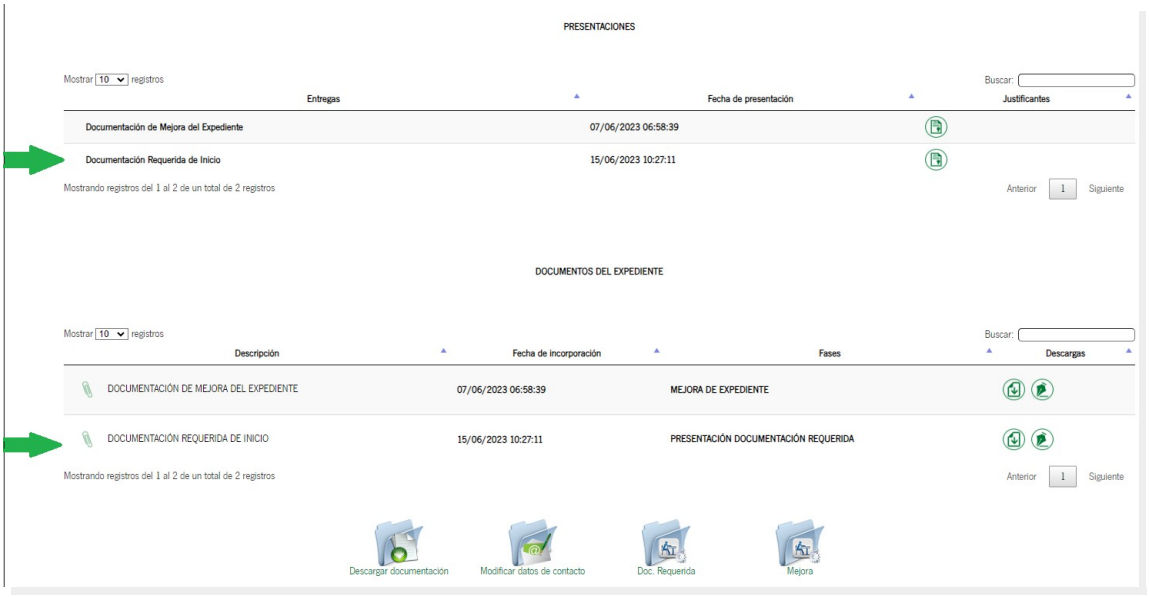
Para adjuntar la documentación a la carpeta denominada "**Doc. requerida**", se procede de la misma forma, que se ha explicado anteriormente, para la presentación de documentación a través de la carpeta denominada "Mejora". Para toda la información/documentación que tengan que presentar los inspeccionados desde VEA, siempre se realizará de la misma forma. Se resume a continuación:

1. Cumplimentar los formularios.

2. Firmar los formularios y documentos anexos (en caso de existir) al mismo.

3. Por último, una vez firmada la documentación, se presenta electrónicamente.

Una vez presentada, el inspeccionado podrá consultar desde el expediente en VEA la documentación requerida de inicio incorporada.



Tras la presentación, se genera un justificante descargable con el que el inspeccionado puede acreditar ante la Administración la presentación del trámite.

5. Presentación de documentación requerida tras la visita e inspección

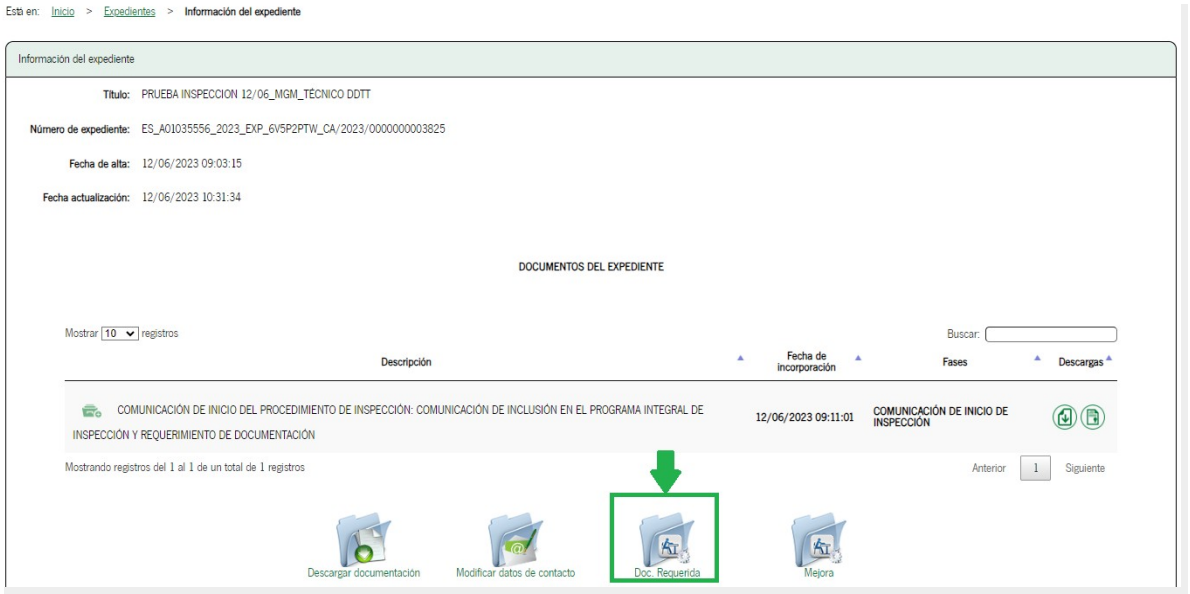
Realizada la visita a la instalación/actividad los inspeccionados pueden recibir una copia en mano del acta de inspección firmada *in situ* si así lo desean.

De forma adicional, siempre que el equipo inspector lo considere oportuno y los inspeccionados muestren su conformidad, existe la posibilidad de que la copia del acta firmada *in situ* tras dicha inspección pueda ser notificada telemáticamente a los inspeccionados. En esta situación, los inspeccionados al acceder a su expediente electrónico en VEA, pueden observar en la columna denominada "**Estado**" la fase de tramitación en la que se encuentra el expediente, que en este caso es "Visita e Inspección" y acceder al acta de inspección firmada y notificada electrónicamente.

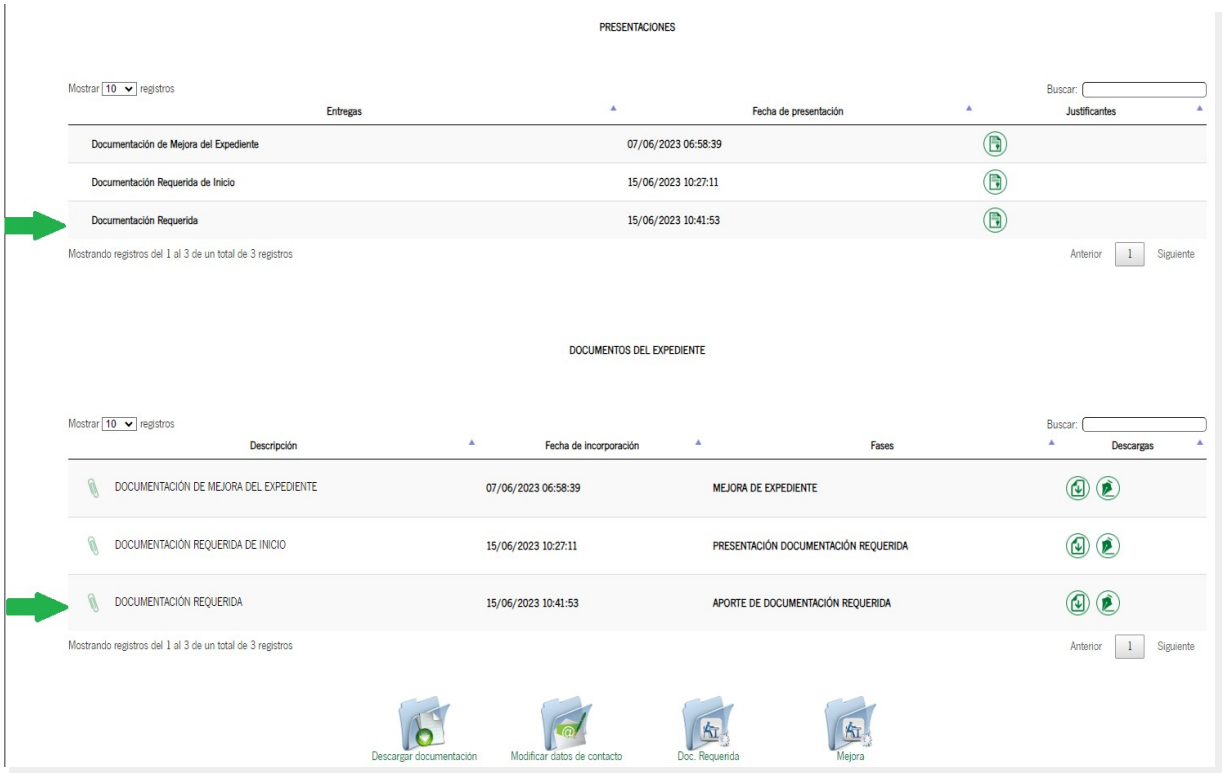
En el caso que tras la inspección *in situ* en el acta se refleje que los inspeccionados deban aportar información/documentación relacionada con dicha inspección, deben de realizarlo a través de VEA, accediendo a su

expediente que se encontrará en el estado de "**Aporte documentación requerida**". Los inspeccionados disponen de un plazo de **10 días hábiles** desde la fecha de notificación del requerimiento para ello.

Dentro de su expediente deberá hacer clic en carpeta "Doc. Requerida", para responder al requerimiento de información que le realizan desde la Dirección General/Delegación Territorial competente, en el plazo indicado. A continuación, se incorpora de la misma forma que se ha explicado en fases anteriores (cumplimentar formularios, firmar documentos y por último presentarlos). Tras la presentación, se genera un justificante descargable con el que el inspeccionado puede acreditar ante la Administración la presentación del trámite.

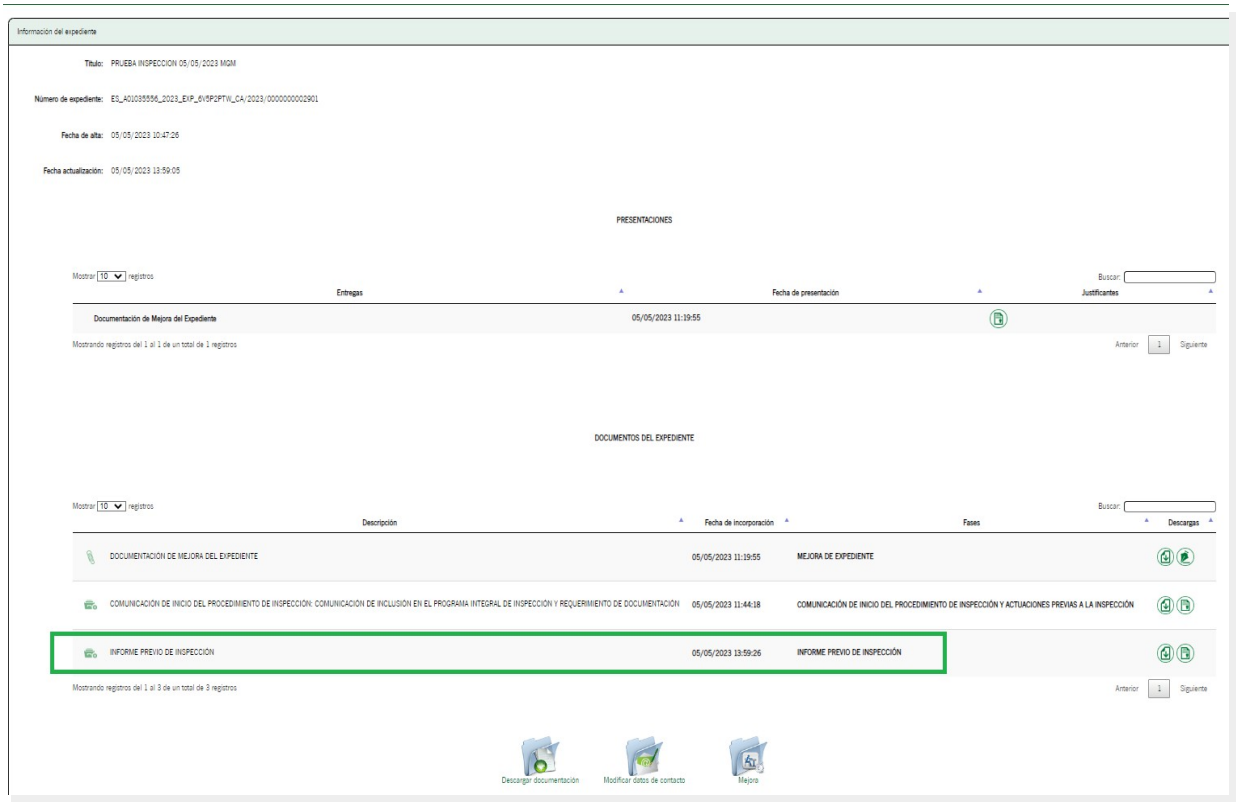


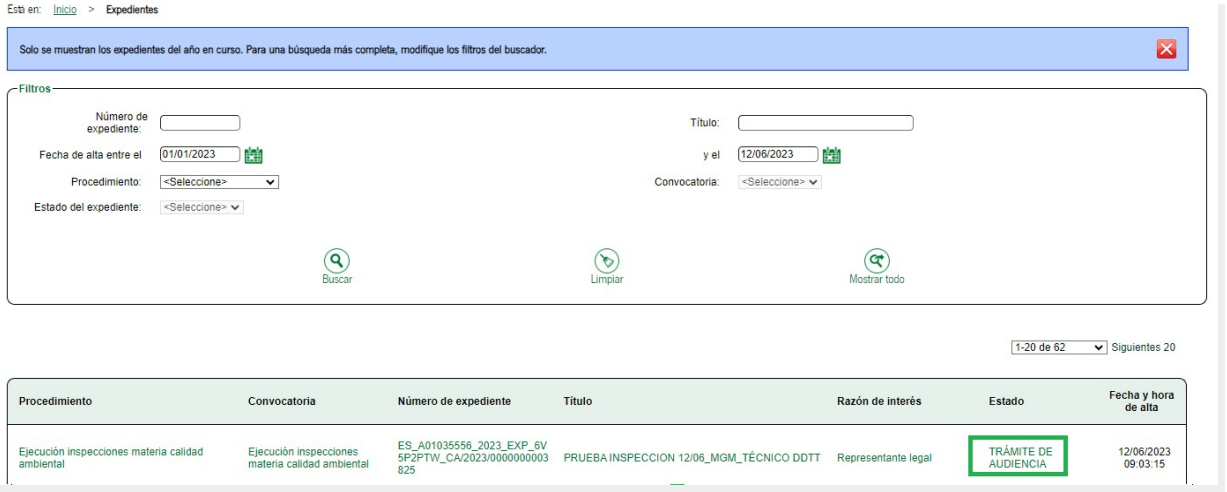
En la siguiente imagen de expediente en VEA se muestra dónde se puede visualizar la documentación aportada por los inspeccionados al expediente (en concreto en la parte superior de la pantalla, en la que se visualiza el apartado denominado "**PRESENTACIONES**"), una vez realizado el trámite de aportar la documentación requerida tras la finalización de la visita e inspección *in situ*.



6. Presentación de alegaciones al Informe de inspección

Notificado el Informe previo de inspección a los inspeccionados, éstos tienen la posibilidad de presentar alegaciones a dicho informe en VEA. Para dicha presentación disponen de un plazo de **15 días hábiles** desde el día siguiente a la fecha de notificación del Informe Previo.

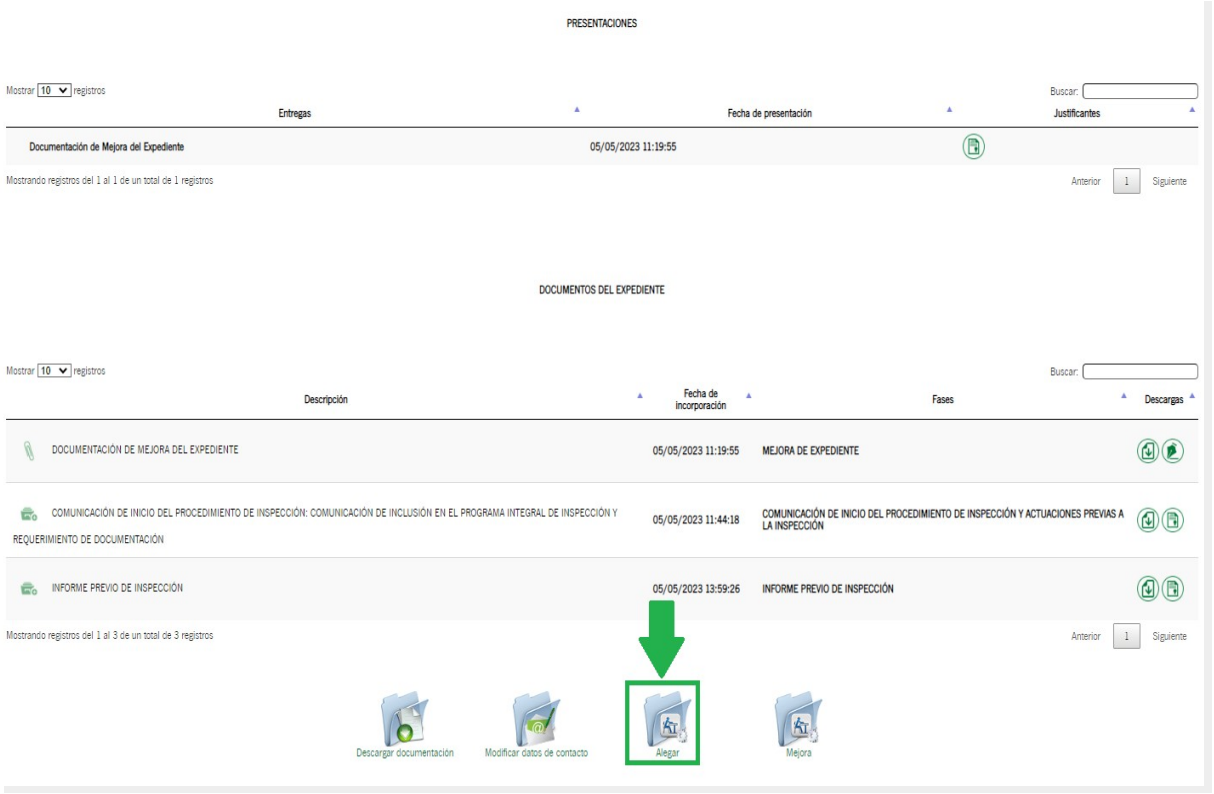


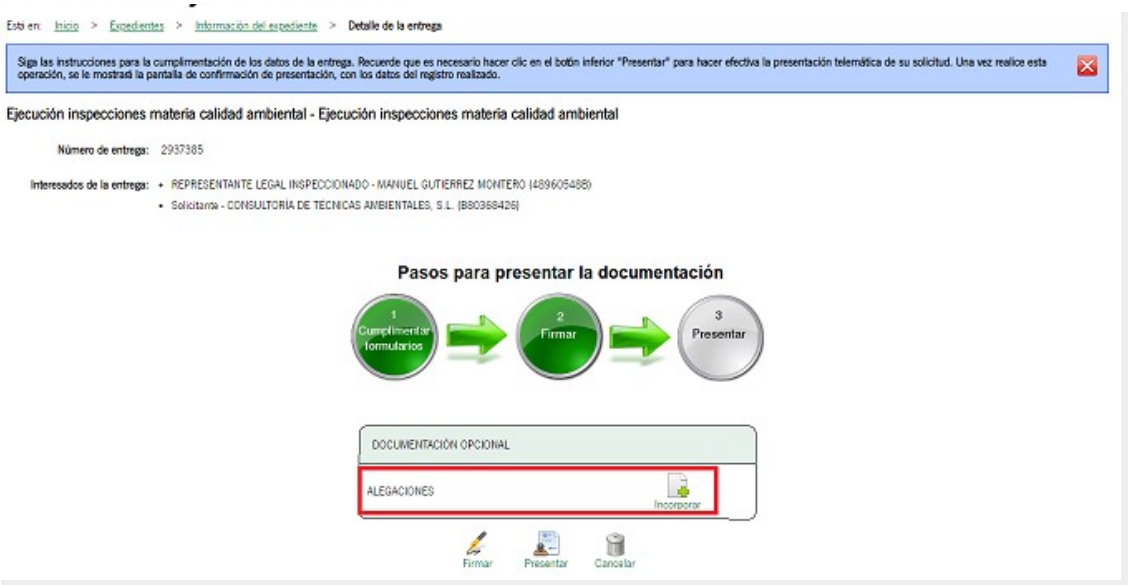


Dentro de su expediente deben hacer clic en la carpeta “**Alegar**” para presentar las alegaciones en el plazo indicado. A continuación, se muestra una nueva ventana en la cual los inspeccionados pueden añadir la documentación de alegación. Los archivos se incorporan de la misma forma que se ha explicado en fases anteriores (cumplimentar formularios, firmar documentos y por último presentarlos).

Recordar que existe una **limitación máxima** de tamaño de archivos a adjuntar al expediente de **15 MB por cada documento** que compongan la presentación electrónica

Durante el plazo indicado de 15 días hábiles se pueden realizar varias presentaciones (alegación 1, alegación 2, etc.) indistintamente.





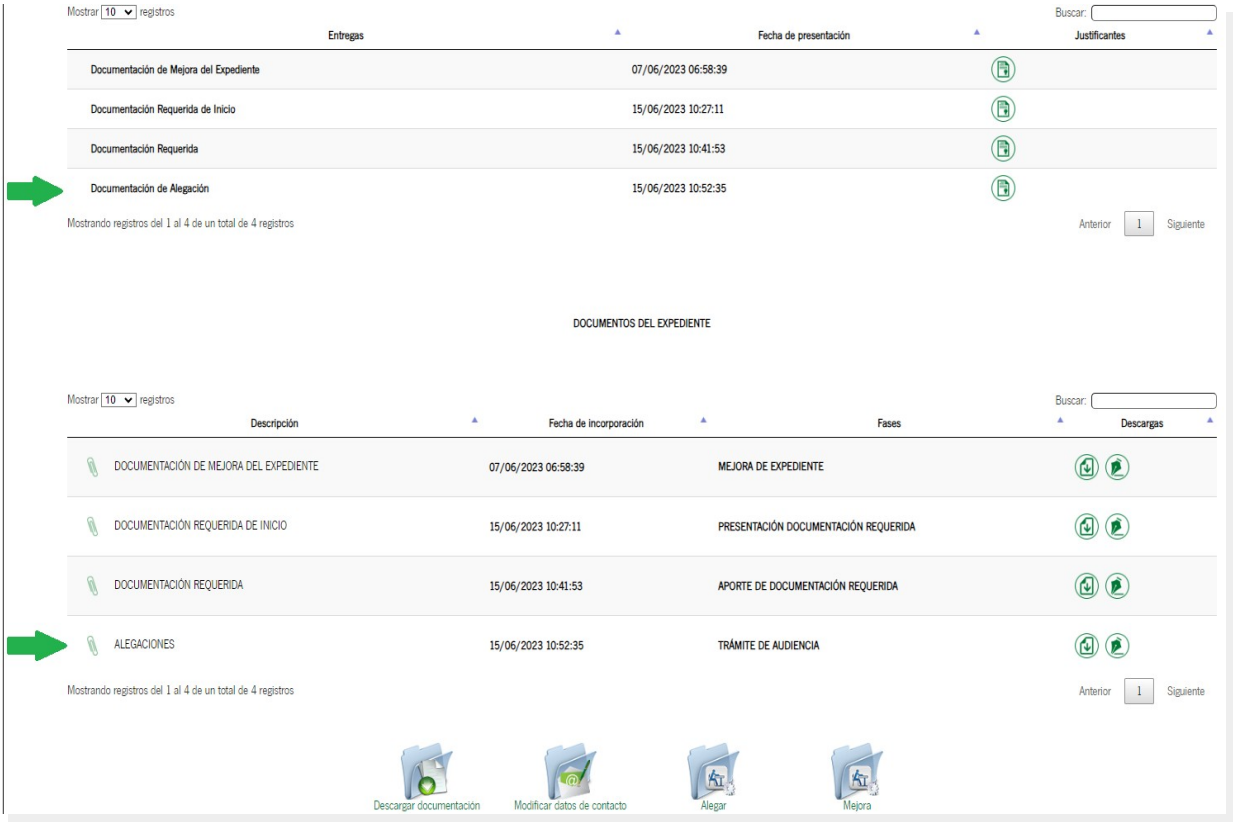
Está en: Inicio > Expedientes > Información del expediente > Detalle de la entrega > Incorporar documento
Para añadir un nuevo documento a su entrega, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes:
Nuevo documento: Incluya un nuevo fichero desde su equipo.
Documento presentado anteriormente: Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
Documento en poder de la administración: Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.
Modo de incorporación
Nuevo documento
Documento presentado anteriormente
Documento en poder de la administración
Documento
* Nuevo Fichero: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
El tamaño máximo del documento es de 15 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif, csv, xls, xlsx, zip
(?) Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.
Cancelar
Incorporar documento

Está en: Inicio > Expedientes > Información del expediente > Detalle de la entrega
Siga las instrucciones para la cumplimentación de los datos de la entrega. Recuerde que es necesario hacer clic en el botón inferior "Presentar" para hacer efectiva la presentación telemática de su solicitud. Una vez realice esta operación, se le mostrará la pantalla de confirmación de presentación, con los datos del registro realizado.
Ejecución inspecciones materia calidad ambiental - Ejecución inspecciones materia calidad ambiental
Número de entrega: 2937385
Interesados de la entrega:
REPRESENTANTE LEGAL INSPECCIONADO - MANUEL GUTIERREZ MONTERO (48960548B)
Solicitante - CONSULTORÍA DE TÉCNICAS AMBIENTALES, S.L. (B80368426)
Pasos para presentar la documentación
1 Cumplimentar formularios
2 Firmar
3 Presentar
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL
ALEGACIONES
Consultar
Eliminar documento
Ver firmas
Firmar
Presentar
Cancelar

Tras la presentación se podrá descargar el documento original con la documentación aportada.

Adicionalmente, tras la presentación se genera un justificante descargable con el que los inspeccionados pueden acreditar ante la Administración la presentación de las alegaciones.

A continuación, se muestra la imagen de expediente en VEA, donde se puede ver la documentación de alegación aportada.

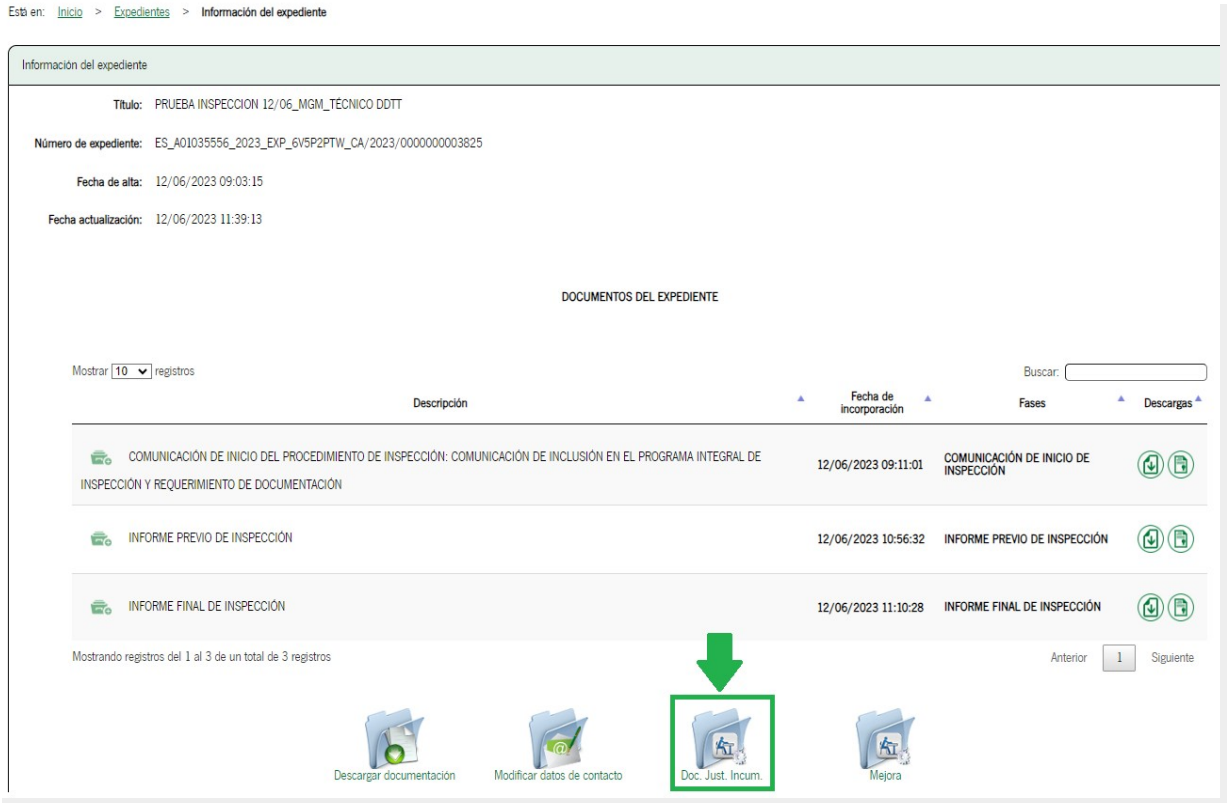


7. Presentación de documentación justificativa de que se han tomado medidas necesarias indicadas en el informe de inspección.

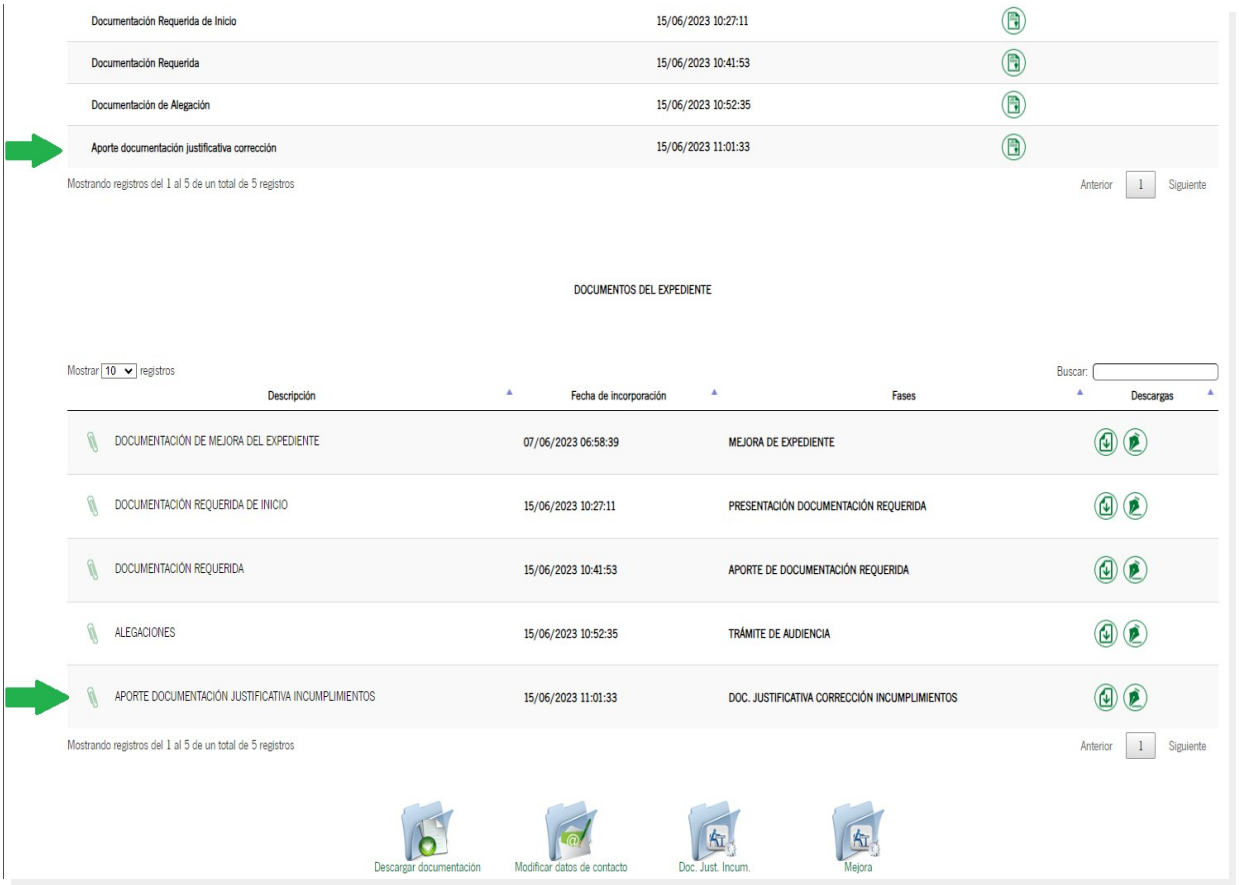
Cuando los inspeccionados reciban la notificación del Informe Final de Inspección, se podrá aportar documentación justificativa relativa a que se han tomado las medidas necesarias indicadas en el informe de inspección.

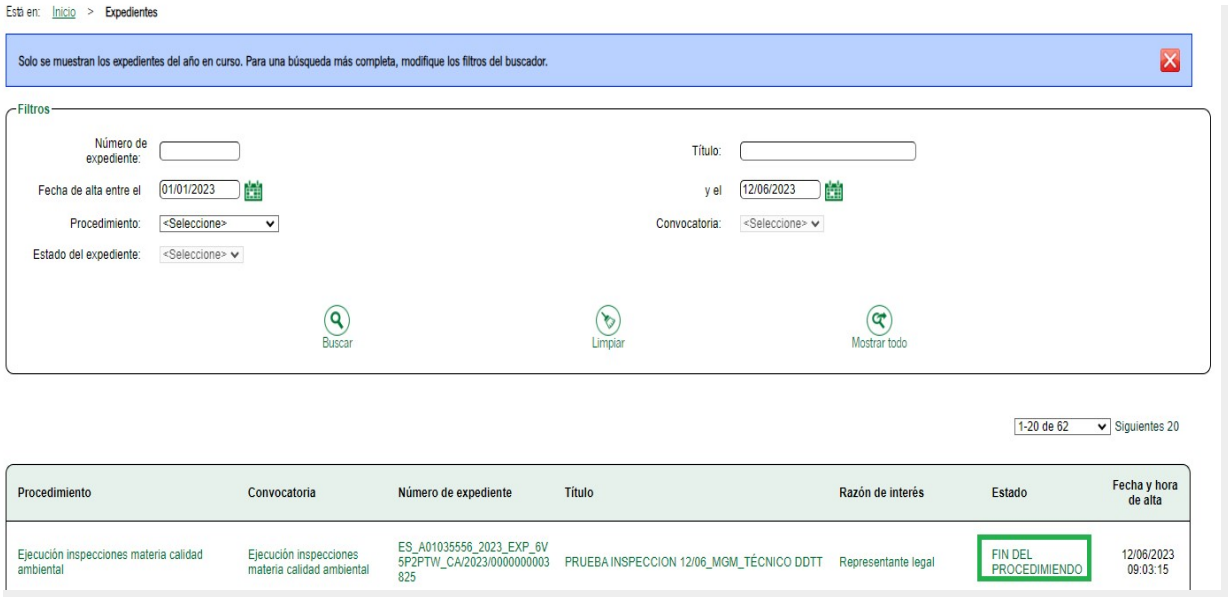
Para ello, desde la carpeta de su expediente electrónico de VEA, deben acceder a su expediente y hacer clic en carpeta denominada "**Doc. Just. Incum**". Recordar que existe una **limitación máxima** de tamaño de ar-

chivos a adjuntar al expediente de **15 MB por cada documento** que componga el conjunto de la presentación electrónica.



A continuación, se muestra imagen del expediente en VEA, donde se puede ver el aporte de documentación justificativa relativa a la finalización de actuaciones o medidas para cumplir con la condición de la autorización ambiental de la instalación/actividad inspeccionada y/o de otros incumplimientos de la normativa sectorial vigente.

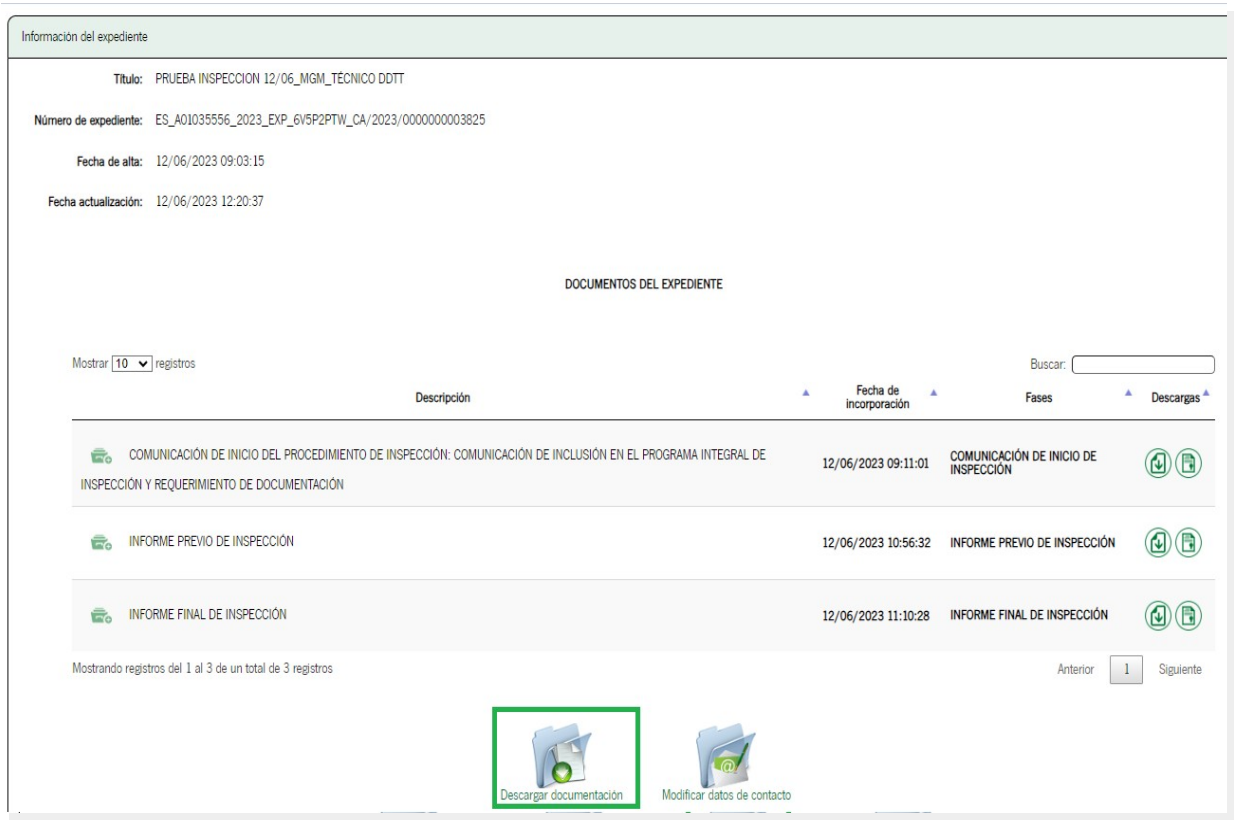




8. Visualización en VEA de la documentación que consta en el expediente y del informe “Resumen del expediente”

Una vez que el/la inspector/a de por finalizado el expediente de inspección, al acceder a la carpeta de dicho expediente en VEA, en la columna “Estado” aparecerá “FIN DEL PROCEDIMIENTO”. Finalizada la tramitación del expediente sólo se podrá visualizar información contenida en el mismo, pero no se podrá añadir/modificar/eliminar ningún tipo de información de la existente en el mismo.

Para ver el informe resumen de la documentación del expediente al acceder al submenú de “**Información del expediente**”, se observan los hitos más significativos en cuanto a presentación de documentación por los interesados. Igualmente, se pueden descargar la documentación que está a su disposición en el proceso de tramitación.



En la carpeta "**Descargar documentación**" se puede acceder a la información relativa al resumen histórico de tramitación del expediente electrónico, con sus hitos más importantes, así como los documentos vinculados.

Junta de Andalucía
Consejería de Agricultura,
Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

Resumen del expediente

Procedimiento: Ejecución inspecciones materia calidad ambiental

Número de expediente: ES_A01035556_2023_EXP_6V5P2PTW_CA/2023/0000000006934

Título del expediente: PRUEBA INSPECCION 10/10/2023_RPS_MGM

Interesados del expediente

SOLICITANTE

Nombre: Manuel
Primer apellido: GUTIERREZ
Segundo apellido:
Tipo ident.: NIF
Num. Ident.: 48960548B

Fecha de emisión: 10 de octubre de 2023 a las 11:06:12 horas

Emitido por: Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Sevilla

Resumen del expediente
Ejecución inspecciones materia calidad ambiental
ES_A01035556_2023_EXP_6V5P2PTW_CA/2023/0000000006934

1. Documentos

Nombre	Origen	Fecha
APORTE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA INCUMPLIMIENTOS	Administración	10/10/2023
INFORME FINAL DE INSPECCIÓN	Administración	10/10/2023
ALEGACIONES	Ciudadano	10/10/2023
ALEGACIONES	Ciudadano	10/10/2023
INFORME PREVIO DE INSPECCIÓN	Administración	10/10/2023
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Administración	10/10/2023
ACTA DE INSPECCIÓN	Administración	10/10/2023
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE INICIO	Administración	10/10/2023
DOCUMENTACIÓN DE MEJORA DEL EXPEDIENTE	Administración	10/10/2023
DOCUMENTACIÓN DE MEJORA DEL EXPEDIENTE	Administración	10/10/2023

	Resumen del expediente
	Ejecución inspecciones materia calidad ambiental
	ES_A01035556_2023_EXP_6V5P2PTW_CA/2023/0000000006934

2. Historial de tramitación

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización
ALTA DE OFICIO	10/10/2023	10/10/2023
MEJORA DE EXPEDIENTE	10/10/2023	10/10/2023
COMUNICACIÓN DE INICIO DE INSPECCIÓN	10/10/2023	10/10/2023
PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	10/10/2023	10/10/2023
COMUNICACIÓN DE INICIO DE INSPECCIÓN	10/10/2023	10/10/2023
VISITA E INSPECCIÓN	10/10/2023	10/10/2023
APORTE DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	10/10/2023	10/10/2023
INFORME PREVIO DE INSPECCION	10/10/2023	10/10/2023
TRAMITE DE AUDIENCIA	10/10/2023	10/10/2023
INFORME FINAL DE INSPECCION	10/10/2023	10/10/2023
ACTUACIONES FINALES	10/10/2023	10/10/2023
DOC. JUSTIFICATIVA CORRECCIÓN INCUMPLIMIENTOS	10/10/2023	10/10/2023
ACTUACIONES FINALES	10/10/2023	10/10/2023
FIN DE PROCEDIMIENTO	10/10/2023	Sin fecha de salida

9. Contactos para consultas

1. Relacionadas con problemas de acceso a VEA y el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía. Se puede contactar con el Servicio de información y atención al ciudadano de la Consejería en el teléfono 954 54 44 38.

2. Relacionadas con dudas para la presentación de la documentación para el Procedimiento de ejecución de inspecciones en materia de calidad ambiental de Andalucía. Se pueden enviar consultas al correo electrónico: **consultas.inspeccion.csma@juntadeandalucia.es**