

Manual para la cumplimentación de la solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera.

INDICE

1. CONSIDERACIONES PREVIAS	2
2. REQUISITOS PREVIOS DEL SISTEMA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE “AUTORIZACIÓN/MODIFICACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA”	2
3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE “AUTORIZACIÓN/MODIFICACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA”	3
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE “AUTORIZACIÓN/MODIFICACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA”	4
4.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE “AUTORIZACIÓN/MODIFICACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA”	8
4.2. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE “ANEXO PARA LAS ACTIVIDADES”	17
4.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE “ANEXO PARA LOS FOCOS”	25
4.4. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	32
4.5. PROCESO DE FIRMA Y PRESENTACIÓN	34
4.6. DUPLICADO DE BORRADOR O CLONADO DE EXPEDIENTE	37
4.7. FASES DE LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD	39
5. PREGUNTAS FRECUENTES	42





1. Consideraciones previas

Antes de aplicar este tutorial, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Este tutorial se ha realizado para facilitar la cumplimentación de la solicitud de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”. Se recomienda su lectura detenidamente y seguir las instrucciones que en él se indican.
- Es recomendable realizar cada uno de los pasos señalados para introducir de forma adecuada los datos solicitados en el formulario. Los campos deben rellenarse adecuadamente para evitar errores que imposibiliten el avance en el formulario, lo que puede retrasar su cumplimentación y cerrar la sesión. Esto provocaría tener que volver a empezar el formulario.
- Para la correcta tramitación de la solicitud es necesario que se lleven a cabo tres pasos: la cumplimentación completa del formulario, firmar todos los documentos (los generados y los adjuntados) y la presentación de los documentos.
- El borrador quedará guardado cuando se rellene la última página y se haya seleccionado el botón “finalizar”. Los borradores podrán duplicarse y editarse las veces que se quiera, sin necesidad de empezar de nuevo el formulario.
- En caso de querer volver atrás en una edición del formulario, es necesario que primero se cumplimente la página actual para que así se guarden los datos en el sistema.

2. Requisitos previos del sistema para la cumplimentación de la solicitud de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”

Antes de comenzar a cumplimentar los formularios se deberá verificar que el ordenador disponga de lo siguiente:

- Conexión a internet
- Cualquier navegador, preferiblemente Chrome o Firefox.
- Instalado correctamente el Certificado de la FNMT de persona física y certificado de persona jurídica en representación de persona física para los casos de representación de empresas. Haga clic [aquí](#) para verificar su correcto funcionamiento.
- Instalado Autofirm@ de la Junta de Andalucía. Haga clic [aquí](#) para verificar su correcto funcionamiento.



- En caso de no tener instalado el software Autofirma puede descargarse a través de la página que se indica a continuación:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

Es muy importante que el software de Autofirma que se utilice sea el de la Junta de Andalucía y no el del Gobierno, ya que si están instalados ambos detectará por defecto el del Ministerio y no se podrá firmar. Se debe eliminar el del Ministerio e instalar el de la Junta de Andalucía.

3. Documentación necesaria para la presentación de la solicitud de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”

Para presentar la solicitud de “Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera” es necesario cumplimentar los **formularios obligatorios** correspondientes (de “**Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera**” y de “**Anexo para las actividades**”) y aportar toda la documentación justificativa de los datos que se indiquen. Esta documentación está vinculada al formulario de solicitud de “Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera” y se marcará como obligatoria de manera automática en función de los datos que se declaren.

En el caso de instalaciones que tengan emisiones canalizadas es obligatorio cumplimentar el formulario “**Anexo para los focos**”, ubicándose en la “**Documentación opcional**” por ser una característica propia de algunos tipos de instalaciones.

La documentación deberá presentarse en alguno de los siguientes formatos: pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif, csv, xls, xlsx, zip, con un tamaño máximo de 14MB por archivo. En caso de adjuntar la documentación en PDF al final del proceso se deberán firmar dichos documentos, aunque ya conste la firma.

La documentación a aportar es la siguiente:

- Documentación que la instalación debe adjuntar para justificar el motivo de la cumplimentación de este formulario.
- Certificado de identidad del representante.

En el supuesto de que se actúe en calidad de representante legal de la empresa interesada sin hacer uso del correspondiente certificado digital de representación de la misma, se deberá aportar Escritura de representación en la que se otorguen poderes para la realización del trámite.

- Datos de identidad de la persona solicitante.

En caso de que se marque en la solicitud la oposición del solicitante a la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, será necesario entregar aquí fotocopia del DNI del solicitante.



4. Cumplimentación de la solicitud de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”

Al final del manual se encuentra una sección de “Preguntas frecuentes”, donde se podrán consultar los consejos más habituales a la hora de rellenar los formularios.

A continuación, se detallan los pasos para una correcta cumplimentación del formulario de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”. A través del enlace que se muestra a continuación se accede a un formulario web donde se podrá gestionar la solicitud. El acceso se puede realizar:

- Directamente a través del siguiente enlace:
- https://ws041.juntadeandalucia.es/medioambiente/vea-web/accesodirecto/VEA_CA/1_CM_2058A

En el supuesto de acceder a través del enlace directo ver **Imagen 3 de la página 5**.

- Siguiendo los pasos que se muestran a continuación:

En primer lugar, se deberá acceder a la página

<https://ws041.juntadeandalucia.es/medioambiente/vea-web/faces/vi/procedimientos.xhtml>

Una vez se acceda a la página arriba indicada, se debe seleccionar el epígrafe “**Calidad Ambiental y Agua**” como se muestra en la *Imagen 1*.

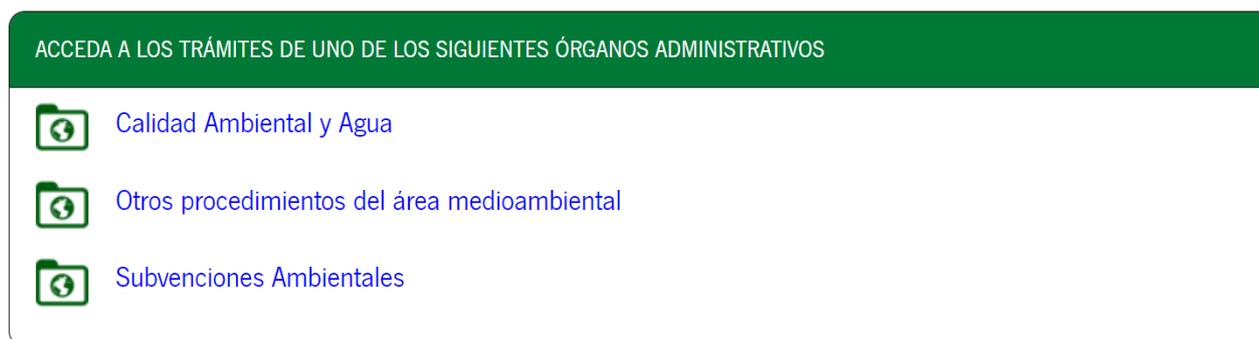


Imagen 1: Trámites disponibles en Raíz de VEA

Una vez seleccionado el epígrafe “**Calidad Ambiental y Agua**”, se desplegará una pantalla como la que aparece en la *Imagen 2*. En ella se pueden observar varios epígrafes.

Para cumplimentar la solicitud se deberá seleccionar el apartado “**Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera**”, del listado de trámites disponibles. Para encontrarlo puede ayudarse de la



ventana de búsqueda que encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, como se puede apreciar en la *Imagen 2*.



Imagen 2: Listado de trámites

Al seleccionar “**Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera**” se desplegará una ventana como la que se observa en la *Imagen 3*. En ella se pueden observar los siguientes iconos:



Imagen 3: Pantalla de inicio al trámite

- **Nueva solicitud:** Mediante este acceso se puede crear una nueva solicitud de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”.
- **Borradores en este trámite:** Este icono permite al usuario visualizar solicitudes creadas anteriormente y que no llegaron a finalizarse. El borrador sólo se guardará cuando se haya cumplimentado el formulario completamente.
- **Expedientes en este trámite:** Este icono permite al usuario visualizar los expedientes de “Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera ” que ha presentado. Servirá para acceder a los mismos para descargar o presentar documentación, subsanar, alegar...



- **Documento de ayuda:** Este icono da acceso a este documento de ayuda para facilitar la cumplimentación del formulario.

Para comenzar con el trámite debe seleccionar el icono “Nueva solicitud”. Una vez seleccionado se desplegará una ventana tal y como se puede observar en la *Imagen 4* en la que se le pedirá que se identifique.

INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO

Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

INICIAR SOLICITUD CON NIF/NIE

* NIF/NIE

Iniciar solicitud

Con NIF/NIE podrá cumplimentar solicitudes pero no podrá firmarlas y presentarlas de forma telemática a no ser que posteriormente acceda al borrador con su certificado electrónico. Si no dispone de un certificado electrónico y la normativa reguladora del procedimiento lo permite podrá imprimir su solicitud y entregarla de forma presencial en una oficina de registro. Recuerde apuntar el número localizador asociado a su solicitud para accesos posteriores.

Imagen 4: Ventana de Identificación

En caso de acceso con **certificado digital**:

- Los datos que se cargan del certificado digital son los del solicitante. Si se accede con un certificado de representación aparecerán ambos valores: solicitante y representante cumplimentados. **Si alguno de los valores es modificado en el formulario éste no permitirá avanzar en el mismo.**
- Una vez validado se desplegará una ventana como la que se indica en la *Imagen 5* de la página siguiente. En ella se observan los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud.

En el caso de acceder con NIF/NIE:

- Las opciones de “firmar” y “presentar” documentos **no estarán disponibles**, por lo que se deberá **guardar el localizador** para poder acceder a la solicitud para su firma y presentación posteriormente.
- El uso del localizador es exclusivo para cumplimentar el formulario, en el caso de consultores que realizan el trámite en nombre del titular o cualquier otra persona en la que el solicitante delegue su cumplimentación. Sin embargo, a la hora de la firma y presentación se tiene que realizar mediante el acceso con el certificado digital del solicitante.

En el supuesto de querer posponer la cumplimentación del formulario podrá ser guardado en borradores y continuar posteriormente. Para ello es necesario que se hayan cumplimentado todas las páginas hasta la



última página (incluida), terminando con la acción “finalizar”. En caso de modificar un borrador, es necesario pasar por todas las páginas hasta la última para que queden guardados los cambios.

Si se cumplimenta la solicitud con un certificado de solicitante y se genera un borrador, cuando se vaya a firmar el documento, no podrá recuperar el borrador con otro certificado digital que no sea el utilizado anteriormente.

La documentación que se va a adjuntar deberá presentarse en alguno de los siguientes formatos: pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif, csv, xls, xlsx, zip. En caso de adjuntar la documentación en PDF al final del proceso se deberán firmar dichos documentos, aunque ya conste la firma.

Para que la solicitud sea validada se deben cumplir los 3 pasos: Cumplimentar el formulario, adjuntar la documentación necesaria, firmar todos los documentos y presentar.

- **Documentación obligatoria:**

- Formulario de Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera. Se deberá seleccionar el icono “Iniciar” (*Imagen 5*) para proceder a la cumplimentación del formulario.
- Formulario Anexo para las actividades. Al seleccionar este icono permite inscribir las actividades en un formulario anexo. Se debe seleccionar el icono “Iniciar” del citado formulario (*Imagen 5*) y se cumplimentará uno para cada actividad del Catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera (CAPCA) que forme parte de la instalación.

- **Documentación opcional:**

- Formulario Anexo para los focos: Al seleccionar este icono, permite inscribir los focos en un formulario anexo. Se debe seleccionar el icono “Iniciar” (*Imagen 5*) y se cumplimentarán tantos formularios como focos tenga la instalación, en caso de que la misma disponga de focos canalizados.
- Certificado de identidad del representante. Al seleccionar este icono se permite incorporar los datos de la identidad del representante. Únicamente se tendrá que cumplimentar en caso en los que se marque en el formulario obligatorio la oposición a la consulta por parte de la Junta de Andalucía.
- Datos de identidad de la persona solicitante: Al seleccionar este icono se permite incorporar los datos de la identidad del solicitante. Únicamente se tendrá que cumplimentar en caso en los que se marque en el formulario obligatorio la oposición a la consulta por parte de la Junta de Andalucía.
- Documentación para la justificación requerida, según proceda para cada instalación, características de cada actividad y de los focos, en caso de que existan.



- Otros documentos diferentes a los expresamente requeridos. Si en el formulario se marca la opción de otros documentos pueden ser introducidos aquí.

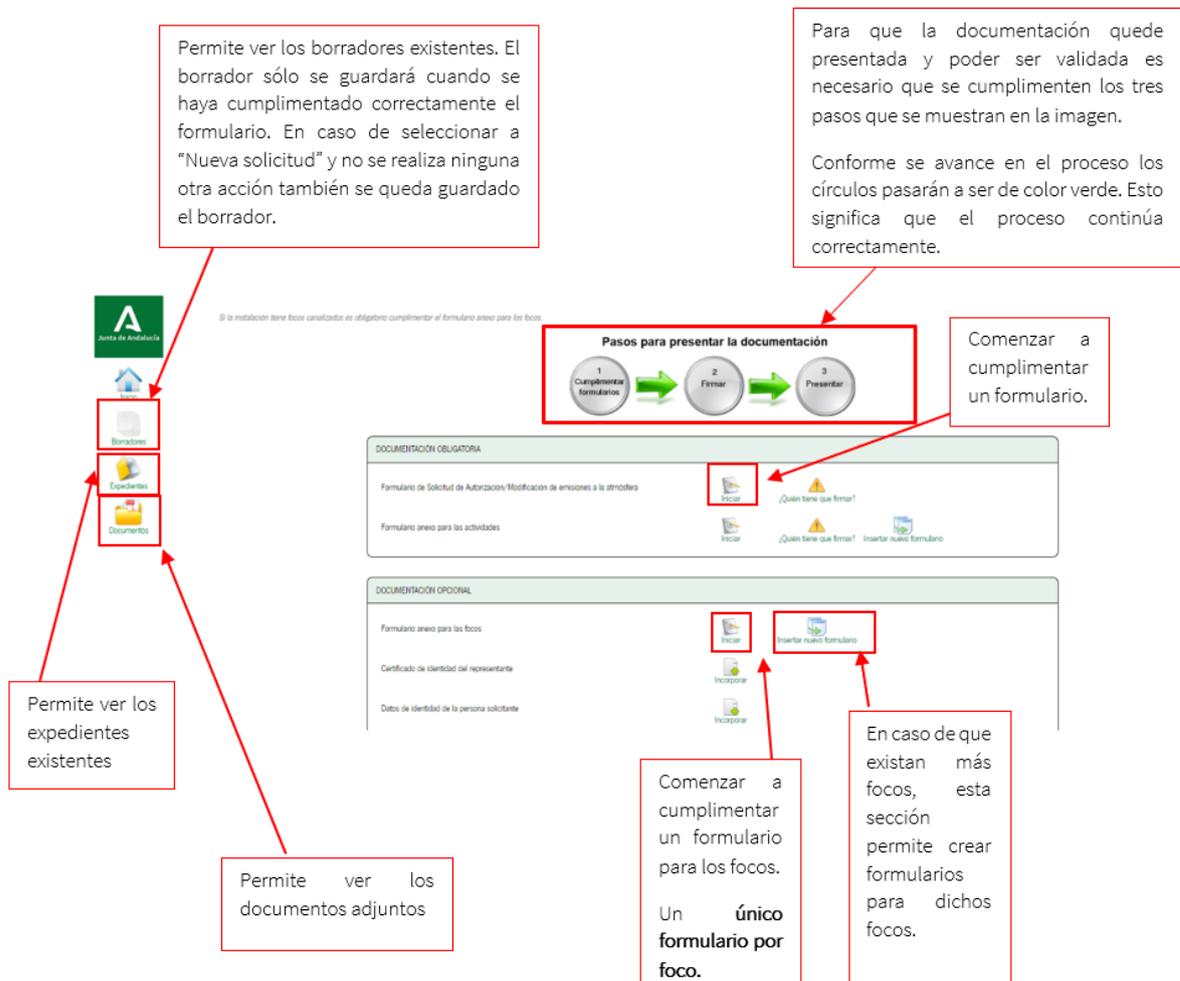


Imagen 5: Ventana de entrega

4.1. Cumplimentación del Formulario de Solicitud de "Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera".

Una vez que se haya seleccionado la opción "Iniciar" se desplegará el formulario y se podrá comenzar a cumplimentar.

En primer lugar aparecen 2 opciones excluyentes:

- **Solicitud:** para cumplimentar una solicitud de alta de autorización nueva.
- **Modificación de autorización:** para cumplimentar la solicitud de una modificación sustancial de autorización ya existente.



Posteriormente se elegirá la persona o entidad que va a realizar la cumplimentación del formulario, entre las 2 opciones excluyentes (**solicitante** o **representante**).

El apartado **1. Datos de la persona o entidad solicitante y de la representante** se auto-rellenan con los datos del certificado digital utilizado para iniciar el trámite. Los campos marcados con un (*) son de cumplimentación obligatoria, es decir, no se podrá avanzar si no han sido debidamente cumplimentados. En caso de que el **solicitante** y el **representante** sean la **misma persona** no se debe cumplimentar la opción de “Representante”.

Es muy importante, a lo largo de todo el formulario, introducir con el formato correcto los campos, ya que puede invalidar la entrada, saltará mensaje de error y requerirá comenzar de nuevo.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MODELO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

SOLICITUD MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN
 SOLICITANTE REPRESENTANTE

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

SOLICITANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*)	PRIMER APELLIDO: (*)	SEGUNDO APELLIDO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO: (*)	DNI/NIE/NIF: (*)	SEXO: (*)
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione sexo <input type="text"/>

REPRESENTANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/NIE/NIF:	SEXO:	
<input type="text"/>	Seleccione sexo <input type="text"/>	

DATOS DEL CONTACTO (En caso de ser diferente al solicitante y representante)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/NIE/NIF:	SEXO:	
<input type="text"/>	Seleccione sexo <input type="text"/>	
TÉLEFONO FIJO:	TÉLEFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 6: Datos del apartado 1

El NIF consta de 9 caracteres: 1 letra y 8 dígitos. Si se trata de una persona física su composición será: 12345678Letra. Si se trata de una persona jurídica su composición será: Letra12345678. No se debe indicar ningún signo (guiones, puntos...) al cumplimentar el formulario.

El NIE consta de 9 caracteres y tiene el siguiente formato: Letra1234567Letra, sin guiones ni puntuación.

Si se indica el formato de persona jurídica no será necesario cumplimentar la opción “sexo”.

El apartado **2. Notificación electrónica obligatoria**, informa a la Administración a quién se emite la notificación electrónica, si al **“Solicitante”** o al **“Representante”** (en caso de ser distintos). En este apartado se debe indicar quién **recibirá** los **avisos de notificaciones** que se emitan.



Para marcar la opción de **“Representante”** es necesario cumplimentar previamente la opción de **“Representante”** en el apartado 1.

Al seleccionar **“Solicitante”** o **“Representante”** los campos siguientes se rellenan de forma automática con los datos introducidos en el bloque 1, pero en caso de considerarse necesario, se pueden introducir datos diferentes.

2 | NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Notifíquese a: Solicitante Representante

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.

CORREO ELECTRÓNICO: (*) TELÉFONO MÓVIL:

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <http://www.andaluciajunta.es/notificaciones>

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 7: Datos del apartado 2

En el caso de haber seleccionado **“Solicitud nueva”** en la siguiente página aparece la siguiente información:

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Como ha seleccionado una solicitud nueva, no se ofrecen datos para recuperar en el formulario. Proceda a la siguiente página para continuar cumplimentando el formulario.



Imagen 8: Opción “Solicitud nueva”

Al seleccionar **“Modificación de la autorización”** en la siguiente página aparece una ventana para introducir el código de la autorización vigente (*Imagen 9*).

Una vez introducido el código debe **pulsar el botón verde** situado debajo de campo **“Código Autorización”** para que se le **carguen los datos de la instalación** en las siguientes páginas del formulario, como muestra la *Imagen 9*:



Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Si desea cargar los datos de una instalación en el formulario, introduzca el código de la autorización en vigor y pulse el botón. Si avanza a la siguiente página no podrá cargar datos de otro código de autorización. En caso de error salga del formulario sin guardar y vuelva a iniciar la edición del mismo.

Código Autorización:



Imagen 9: “Modificación de la autorización”

En el apartado **3. Datos relativos a la instalación**, deberán introducirse todos los datos relativos a la misma.

Cualquier opción que no esté en el desplegable “Tipo vía” se deberá indicar en el campo “Nombre de la vía”.

En relación a los datos de la dirección de la instalación, en caso de que sea necesario cumplimentar un S/N o “sin número”, se debe indicar un 0 en el campo “número” o “km en la vía”.

El campo “Código identificativo” se auto-completa por el sistema.

Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, los datos se cargarán automáticamente de la autorización de emisiones a la atmósfera vigente, si se modifican los datos relativos a este apartado, deberán justificarse los cambios aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud.



3 | DATOS RELATIVOS A LA INSTALACIÓN

EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: (*) NIF: (*)

INSTALACIÓN

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN: (*)

TIPO VÍA: (*) NOMBRE DE LA VÍA: (*)

NÚMERO: LETRA: KM EN LA VÍA: BLOQUE:

PORTAL: ESCALERA: PLANTA: PUERTA:

PROVINCIA: (*) LOCALIDAD: (*) COD. POSTAL: (*)

TELÉFONO: (*) FAX: CORREO ELECTRÓNICO: (*) REFERENCIA CATASTRAL:

CÓDIGO IDENTIFICATIVO: (*) COORDENADAS UTM X (ETRS89_30N): (*) COORDENADAS UTM Y (ETRS89_30N): (*)

Imagen 10: Datos del apartado 3

En el apartado **4. Causa de la solicitud**, debe indicarse si la instalación es nueva o existente conforme a la normativa vigente aplicable.

Los campos relativos a las fechas son obligatorios, ya sea en instalación nueva o existente, si no se disponen de esos datos, deberá marcarse la opción **“No dispongo de fecha”** para poder pasar de página. Automáticamente se bloqueará el campo “fecha” y no podrá ser cumplimentado.

Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, los datos se cargarán también de la autorización original. Si se modifica algún dato relativo a este apartado, deberá justificarse el cambio aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud.

4 | CAUSA DE LA SOLICITUD

INSTALACIÓN NUEVA
 INSTALACIÓN EXISTENTE

FECHA LICENCIA MUNICIPAL DE APERTURA: (*) NO DISPONGO DE FECHA

FECHA DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO: (*) NO DISPONGO DE FECHA

Imagen 11: Datos del apartado 4



En el apartado **5. Materias primas empleadas, productos fabricados y en su caso, combustibles empleados** deberán introducirse los datos relativos a las materias primas, los productos fabricados, y en caso de utilizarse, los combustibles empleados.

Para añadir más de una materia prima, producto fabricado o combustible empleado, se debe seleccionar el símbolo “+” ubicado a la derecha del formulario. En el caso de que se incorporen más campos y se deban editar para quitarlos, es importante eliminarlos con el símbolo “x” ubicado a la derecha, ya que en caso contrario, si se quedan vacíos, saldría mensaje de error e impide continuar.

Imagen 12: Datos del apartado 5

En caso de que la materia prima, el producto fabricado o el combustible empleado no se encuentre en el desplegable correspondiente, se deberá seleccionar la opción “**Otra/Otro**”, tal y como se muestra a continuación en la *Imagen 13*. Esta opción obligará a cumplimentar el campo “**Otras materias primas**”, “**Otros productos fabricados**”, “**Otros combustibles empleados**” según proceda, situado a la derecha.

Imagen 13: Detalle del apartado 5

Si se utiliza la opción “**Sin materias primas**”, “**Sin productos**” o “**Sin combustibles**” en algunos de estos campos, se deberá dejar sin cumplimentar el resto de celdas de la misma fila.



Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, los datos se cargarán también de la autorización original. Si se modifica algún dato relativo a este apartado, deberá justificarse el cambio aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud.

En el apartado **6. Puntos o zonas de emisión difusa**, se cumplimentará en caso de que proceda según el tipo de actividad, si es necesario incorporar varios tipos de emisión difusa (partículas totales, olores molestos, ...) se debe seleccionar el símbolo “+” ubicado a la derecha del formulario, requiriéndose una codificación diferente para cada tipo de puntos o zonas de emisión difusa.

Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, los datos se cargarán también de la autorización original. Si se modifica algún dato relativo a este apartado, deberá justificarse el cambio aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud.

6 | PUNTOS O ZONAS DE EMISIÓN DIFUSA

EMISIÓN DIFUSA → +

CÓDIGO IDENTIFICATIVO (PxDIFy):

CONTAMINANTES EMITIDOS: Seleccione...

OTRO CONTAMINANTE:

MEDIDAS PARA MINIMIZAR LAS EMISIONES DIFUSAS:

OTRAS OBSERVACIONES:

Imagen 14: Datos del apartado 6

En el apartado **7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud**, se indica la documentación que se deberá presentar.

La documentación que aparece marcada en gris es obligatorio entregarla y justifica los datos necesarios para la **“Solicitud nueva”**. En caso de solicitud de **“Modificación de la autorización”**, se deberá marcar el check correspondiente a la modificación que se está solicitando y cuya documentación se tendrá que presentar.



7 | DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente a la tramitación de Autorización/Modificación de Emisiones a la Atmósfera.
- Copia compulsada de la escritura que acredite la titularidad de la instalación (escrituras de constitución, etc).
- Copia compulsada de la escritura de otorgamiento de poderes que acredite la representación.
- Copia compulsada de los D.N.I. del titular de la instalación y de los representantes legales.
- Plano de localización de la instalación.
- Plano de emplazamiento de la instalación, indicando el límite de parcela.
- Diagrama de flujo de los procesos (por actividad) y breve descripción de la actividad
- Plano de localización de todos los focos de emisión (canalizados y no canalizados), en el que se identifiquen los edificios próximos a los mismos.
- Documentación técnica relativa a las características y al correcto funcionamiento del sistema automático de medida (SAM).
- Breve descripción técnica relativa a las características y al mantenimiento de las medidas primarias y/o secundarias de reducción de emisiones.
- Documentación justificativa de la exención prevista en el artículo 6, apartados 10 y 11, del R.D. 1042/2017, de 22 de diciembre
- Documentación justificativa de la exención prevista en los artículos 45 a 49, del R.D. 815/2013, de 18 de octubre y en el artículo 5.4 del R.D. 430/2004, de 12 de marzo
- Informe justificativo de la altura de chimenea según la legislación aplicable.
- Plano de localización de los puntos o zonas de emisión difusa.
- Otros documentos

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 15: Datos del apartado 7

En el siguiente apartado **8. Documentación**, se indican los documentos que van a acompañar a la solicitud, bien en poder de la Administración de la Junta de Andalucía y en poder de otras Administraciones, de manera que no tengan que ser presentados junto a este formulario, en caso de utilizar esta posibilidad.

Para ello se deberá indicar en los campos correspondientes, los documentos que están en posesión de la Administración, qué organismo posee dicho documento, su fecha de emisión/presentación y el procedimiento en el que fue presentado.



8 | DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indicar a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES (artículo 28 de la Ley 39/2015)

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indicar a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 16: Datos del apartado 8

En el apartado **9. Derecho de oposición**, se debe indicar si el solicitante o el representante se opone a la consulta de datos de identidad a través del sistema de verificación de identidad. Para ello se debe aportar una copia del DNI/NIE en caso de oposición.

9 | DERECHO DE OPOSICIÓN (artículo 28 de la Ley 39/2015)

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, cada persona puede manifestar su oposición:

ME OPONGO, a la consulta de los datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.

ME OPONGO, a la consulta de los datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.

Imagen 17: Datos del apartado 9

Por último, se deberá indicar en el apartado **10. Solicitud, declaración, lugar, fecha y firma**, el lugar de la firma, ya que la fecha se marca de forma automática. Al firmarlo se declara, bajo la responsabilidad del firmante, que son ciertos los datos que figuran en este formulario, como se muestran en la Imagen 18.

Para finalizar el formulario y que queden grabados los datos, es necesario seleccionar el botón “Finalizar” al final de la página.



10 | SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona titular abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento

En (*) a 6 (*) de Junio (*) de 2022 (*)

LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Fdo.: (*)

Imagen 18: Datos del apartado 10

4.2. Cumplimentación del formulario de “Anexo para las actividades”.

Para cumplimentar el “**Formulario anexo para las actividades**” se debe acceder mediante la página principal de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”, al apartado de “**Documentación obligatoria**”, como aparece en la Imagen 19.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Formulario de Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera	 Editar	 Consultar	 ¿Quién tiene que firmar?
Formulario anexo para las actividades	 Iniciar	 ¿Quién tiene que firmar?	 Insertar nuevo formulario

Imagen 19: Inicio del formulario “Anexo para las actividades”

Se deberá seleccionar el icono “Iniciar” a la derecha del epígrafe, como aparece en rojo en la imagen anterior y se abrirá el siguiente formulario:

Apartado 8.1. Actividades.

En el caso de “**Solicitud nueva**” se muestran los siguientes apartados del formulario.



8.1 | ACTIVIDADES

PARA CADA ACTIVIDAD DEL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES POTENCIALMENTE CONTAMINADORAS DE LA ATMÓSFERA (CAPCA) QUE FORME PARTE DE LA INSTALACIÓN, CUMPLIMENTAR LO QUE SIGUE DE CUESTIONARIO. *Actividad según anexo IV de Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera).

ACTIVIDAD

CÓDIGO CAPCA: (*) GRUPO CAPCA:

DENOMINACIÓN CAPCA:

DESCRIPCIÓN: (*)

TIPO DE ACTIVIDAD: (*)

Imagen 20: Datos del apartado 8.1

El **apartado 8.1** se debe cumplimentar indicando el “**Código CAPCA**”, según el “Catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera” del Anexo IV de la *Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera*, sin utilizar espacios entre los dígitos. Una vez se indique el código, si es correcto, se auto-completarán los campos “**Grupo CAPCA**” y “**Denominación CAPCA**”. Es necesario comprobar si los datos introducidos son correctos, haciendo clic fuera de los campos antes mencionados.

También deberá indicarse brevemente una “**descripción de la actividad**” que se realiza y el “**Tipo de actividad**” elegida en el desplegable .

En función del tipo de actividad indicado, se habilitarán los apartados siguientes, siendo necesario cumplimentar el que sea correspondiente, según la opción elegida.

La opción “**No pertenece a ninguna de las opciones anteriores**” es para actividades que tienen sólo emisiones difusas o para aquellas que están exentas de estar en alguna categoría del desplegable (ej. una cantera o un secadero).

Apartado 8.2. Instalaciones afectadas por COVs.

Únicamente en caso de haber seleccionado “Instalación afectada por COVs” en “Tipo de actividad” del apartado 8.1 Actividades, se podrá rellenar el **apartado 8.2.1. Actividades para las que solicita autorización según Real Decreto 117/2003, de 31 de enero.**

A continuación se detalla cómo cumplimentar correctamente dicho apartado. En caso de no haber seleccionado esta actividad no se habilitarán los campos para cumplimentarlos.



8.2 | INSTALACIONES AFECTADAS POR COVS

8.2.1 | ACTIVIDADES PARA LAS QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN SEGÚN LA CLASIFICACIÓN REAL DECRETO 117/2003, DE 31 DE ENERO

ACTIVIDAD ANEXO I:
Seleccione... (*)

PARA CADA ACTIVIDAD DEL ANEXO II DEL RD 117/2003, DE 31 DE ENERO CUMPLIMENTAR LO QUE SIGUE

ACTIVIDAD ANEXO II: Seleccione... (*)	DESCRIPCIÓN: (*)
CAPACIDAD DE CONSUMO DE DISOLVENTE (t/año): (*)	CAPACIDAD DE CONSUMO DE DISOLVENTE (Kg/hora):
CODIGO GRUPO CAPCA: Seleccione un código (*)	¿EMPLEA SUSTANCIAS O MEZCLA DE PRODUCTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES CON ASIGNACIÓN DE INDICACIONES DE PELIGRO (artículo 5 del Real Decreto 117/2003, de 31 de enero)? Seleccione (*)

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 21: Datos del apartado 8.2.1

En primer lugar hay que indicar el tipo de actividad del Anexo I del desplegable, que incluye las categorías de actividades incluidas en el Real Decreto 117/2003, como se muestra en la *Imagen 21*.

También habrá que indicar para cada actividad del Anexo II, la descripción de la actividad mediante un texto libre, la capacidad de consumo de disolvente en t/año, su Código y Grupo CAPCA y si emplea sustancias o mezcla de productos orgánicos volátiles con asignación de indicaciones de peligro (artículo 5 del Real Decreto 117/2003, de 31 de enero). El campo de la capacidad de consumo de disolvente en Kg/hora es opcional.

Si es necesario añadir alguna actividad más del Anexo II que se desarrolle en la instalación, se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá la opción del signo (x) para borrar una de las actividades seleccionadas. El signo (x) no aparecerá si únicamente hay una actividad, ya que es necesario que exista al menos una para poder cumplimentar correctamente el formulario.

Cuando no se empleen sustancias o productos orgánicos con asignación de indicaciones de peligro, se deshabilitarán los campos de la ventana de la página siguiente (*Imagen 22*).

En caso de existir estas sustancias o productos con indicaciones de peligro, deberá indicarlos en el apartado asignado, seleccionando la actividad del Anexo II a la que se está aplicando.

El campo **“Producto”** hace referencia al nombre comercial del mismo, y el campo **“Componente”** a la sustancia química que lo compone. Ambos son campos de texto libre.

Deberá indicarse el porcentaje utilizado en cada sustancia o producto con indicaciones de peligro utilizados, introduciendo el **valor cero** en el resto de campos que no son aplicables, ya que deben estar todos los campos con un valor numérico para poder pasar de página.



8.2 | INSTALACIONES AFECTADAS POR COVS

PRODUCTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES CON ASIGNACIÓN DE INDICACIONES DE PELIGRO

Actividad Anexo II
Seleccione...

PRODUCTO:
PRODUCTO COMERCIAL

COMPONENTE:
PERCLOROETILENO

% halogenados H 341

% halogenados H 351

% H 340

% H 350

% H 350i

% H 360D

% H 360F

El % hace referencia a la cantidad de compuesto con indicación de peligro existente en el producto indicado y puede ser consultado en la ficha de seguridad del mismo.

Imagen 22: Detalle del apartado 8.2.1

Si fuera necesario añadir algún producto más, se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá la opción del signo (x) para borrar las opciones introducidas. El signo (x) no aparecerá si únicamente hay un producto, ya que es necesario que exista al menos uno para poder continuar con el formulario.

Apartado 8.2.2. Instalaciones de combustión mediana, según Real Decreto 1042/2017, de 22 de diciembre.

Únicamente se deberá cumplimentar este apartado en caso de haber seleccionado **“Instalaciones de combustión mediana”** en **“Tipo de actividad”** del apartado **8.1 Actividades**, de la *Imagen 20*. Entonces se habilitará el siguiente apartado:



8.2.2 | INSTALACIONES DE COMBUSTIÓN MEDIANA SEGÚN REAL DECRETO 1042/2017, DE 22 DE DICIEMBRE

PARA CADA INSTALACIÓN DE COMBUSTIÓN MEDIANA CUMPLIMENTAR LO QUE SIGUE

TIPO DE INSTALACIÓN: Seleccione... (*)	ÍNDICE NACE: <input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN NACE: <input type="text"/>		
POTENCIA TÉRMICA NOMINAL TOTAL(MW): <input type="text"/> (*)	HORAS ANUALES PREVISTAS DE FUNCIONAMIENTO: <input type="text"/> (*)	
<input type="radio"/> INSTALACIÓN NUEVA A EFECTOS DEL RD 1042/2017	FECHA PUESTA EN MARCHA: <input type="text"/>	
<input type="radio"/> INSTALACIÓN EXISTENTE A EFECTOS DEL RD 1042/2017	<input type="checkbox"/> NO DISPONGO DE FECHA	
Cumple exención previstas en el artículo 6 apartados 10 y 11 del R.D. 1042/2017, de 22 de diciembre: Seleccione... (*)		
COMBUSTIBLES		
TIPO: Seleccione... (*)	CAPACIDAD DE CONSUMO (t/año): <input type="text"/> (*)	CAPACIDAD DE CONSUMO (Kg/hora): <input type="text"/>

Imagen 23: Datos del apartado 8.2.2

Se deberá indicar el “**Tipo de instalación**” según el desplegable y el “**Índice NACE**” (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), este último campo es opcional y se rellena de forma automática la información que aparece en “**Descripción NACE**”, según el índice introducido.

Es obligatorio cumplimentar la “**Potencia térmica nominal total**” de la actividad en MW y las “**Horas anuales previstas de funcionamiento**”.

Se deberá seleccionar si la instalación es nueva o existente a efectos del R.D. 1042/2017 y la fecha de puesta en marcha. En caso de no disponer de fecha, es necesario marcar el campo con la opción “No dispongo de fecha”.

Asimismo deberá declarar si cumple o no las **exenciones previstas** en el artículo 6 apartados 10 y 11 del R.D. 1042/2017, de 22 de diciembre. En caso de cumplir alguna exención, es imprescindible marcar el check de la documentación justificativa de esta exención en el bloque **7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud** (Imagen 15) del formulario de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”, ya que es una documentación obligatoria para justificar.

Tiene que indicarse el “**Tipo de combustible**” y la “**Capacidad de consumo**” en t/año. Si la instalación utiliza más de un tipo de combustible, puede incluirse con el signo más (+) a la derecha de la pantalla.

Apartado 8.2.3. Grandes instalaciones de combustión según el Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre y el R.D 430/2004 del 12 de marzo.

Únicamente se deberá cumplimentar este apartado en caso de haber seleccionado “**Gran instalación de combustión**” en “**Tipo de actividad**” del apartado **8.1 Actividades**, de la Imagen 20. Entonces se habilitará el siguiente apartado:



8.2.3 | GRANDES INSTALACIONES DE COMBUSTIÓN SEGÚN REAL DECRETO 815/2013, DE 18 DE OCTUBRE Y EL R.D 430/2004 DE 12 DE MARZO

PARA CADA GRAN INSTALACIÓN DE COMBUSTIÓN CUMPLIMENTAR LO QUE SIGUE

TIPO DE INSTALACIÓN: (*)

DESCRIPCIÓN NACE:

POTENCIA TÉRMICA NOMINAL TOTAL(MW): (*) HORAS ANUALES PREVISTAS DE FUNCIONAMIENTO: (*)

INSTALACIÓN NUEVA A EFECTOS DEL RD 815/2013 NO DISPONGO DE FECHA

INSTALACIÓN EXISTENTE A EFECTOS DEL RD 815/2013

Cumple exención previstas en los artículos 45 a 49 del R.D. 815/2013, de 18 de octubre, y artículo 5.4 del R.D. 430/2004, de 12 de marzo: (*)

COMBUSTIBLES

TIPO: (*) (*)

Imagen 24: Datos del apartado 8.2.3

Se deberá indicar el “**Tipo de instalación**” según el desplegable y el “**Índice NACE**” (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), este último campo es opcional y se rellena de forma automática la información que aparece en “**Descripción NACE**”, según el índice introducido.

Es obligatorio cumplimentar la “**Potencia térmica nominal total**” de la actividad en MW y las “**Horas anuales previstas de funcionamiento**”.

Se deberá seleccionar si la instalación es nueva o existente a efectos del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre y la fecha de puesta en marcha. En caso de no disponer de fecha, es necesario marcar el campo con la opción “No dispongo de fecha”.

Asimismo deberá declararse si cumple o no las **exenciones previstas** en los artículos 45 a 49 del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, y artículo 5.4 del Real Decreto 430/2004, de 12 de marzo. En caso de cumplir alguna exención, es imprescindible marcar el check de la documentación justificativa de esta exención en el bloque **7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud** (Imagen 15) del formulario de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”, ya que es una documentación obligatoria para justificar.

Tiene que indicarse el “**Tipo de combustible**” y la “**Capacidad de consumo**” en t/año. Si la instalación utiliza más de un tipo de combustible, puede incluirse con el signo más (+) a la derecha de la pantalla.

Apartado 8.2.4 Instalaciones de incineración/coincineración de residuos según el Real Decreto 815/2013 de 18 de octubre.

Únicamente se deberá cumplimentar este apartado en caso de haber seleccionado “**Instalación de incineración/coincineración de residuos**” en “**Tipo de actividad**” del apartado **8.1 Actividades**, de la Imagen 20. Entonces se habilitará el siguiente apartado:



9.2.4 INSTALACIONES DE INCINERACIÓN/COINCINERACIÓN DE RESIDUOS SEGÚN EL REAL DECRETO 815/2013, DE 18 DE OCTUBRE		
PARA CADA INSTALACIÓN DE INCINERACIÓN/COINCINERACIÓN AFECTADA CUMPLIMENTAR LO QUE SIGUE		
TIPO DE INSTALACIÓN: <input type="text"/> (*)		
Capacidad nominal total de incineración/coincineración		
CAPACIDAD NOMINAL ANUAL (t/año): <input type="text"/> (*)	CAPACIDAD NOMINAL HORA(Kg/hora): <input type="text"/>	ÍNDICE NACE: <input type="text"/> (*)
DESCRIPCIÓN NACE: <input type="text"/>		
<input type="radio"/> INSTALACIÓN NUEVA A EFECTOS DEL RD 815/2013	FECHA PUESTA EN MARCHA: <input type="text"/> [calendar icon]	<input type="checkbox"/> NO DISPONGO DE FECHA
<input type="radio"/> INSTALACIÓN EXISTENTE A EFECTOS DEL RD 815/2013		
Capacidad total de incineración/coincineración de residuos		
PELIGROSOS	NO PELIGROSOS	
CAPACIDAD RESIDUOS PELIGROSOS ANUAL (t/año): <input type="text"/> (*)	CAPACIDAD RESIDUOS NO PELIGROSOS ANUAL (t/año): <input type="text"/> (*)	
CAPACIDAD RESIDUOS PELIGROSOS HORA (Kg/hora): <input type="text"/>	CAPACIDAD RESIDUOS NO PELIGROSOS HORA (Kg/hora): <input type="text"/>	
% DE SUSTANCIAS ORGANOHALOGENADAS (EXPRESADAS COMO CLORO): <input type="text"/> (*)		
> 40% DEL CALOR PROCEDE DE RESIDUOS PELIGROSOS: Seleccione ▼ (*)		

Imagen 25: Datos del apartado 8.2.4

Deberán cumplimentarse los campos obligatorios sobre los **datos de la instalación**.

El **“Índice NACE”** (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), es un campo opcional y se rellena de forma automática la información que aparece en **“Descripción NACE”**, según el índice introducido.

Se deberá seleccionar si la instalación es nueva o existente a efectos del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre y la fecha de puesta en marcha. En caso de no disponer de fecha, es necesario marcar el campo con la opción “No dispongo de fecha”.

Hay que cumplimentar el apartado de **“Capacidad total de incineración/coincineración de residuos”**. La **“Capacidad de residuos peligrosos y no peligrosos anual”** deberá indicarse en t/año de forma obligatoria, siendo opcional indicar la **“Capacidad de residuos peligrosos y no peligrosos hora”** en kg/hora, si se dispone de este dato.

El porcentaje de **sustancias organohalogenadas** deberá estar expresado como cloro y por último indicar si menos del 40% del calor procede de residuos peligrosos.

En el supuesto de haber indicado en la Imagen 20 **“No pertenece a ninguna de las opciones anteriores”** se podrá finalizar el formulario sin que se tenga que rellenar ninguno de los apartados anteriores (8.2.1,



8.2.2, 8.2.3, y 8.2.4) que no estarán habilitados, seleccionando el icono **“Finalizar”** en la parte inferior de la última página.

Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, una vez que se haya seleccionado la opción **“Iniciar”** en el formulario de **“Anexo para las actividades”**, se muestra una lista con las actividades existentes en la instalación solicitante, que ha sido cargada de la autorización vigente. De este listado de actividades, se deberá seleccionar el check **“Seleccionar esta actividad”**, que se quiera editar para que se cargue el **“Formulario Anexo para las actividades”** con los datos vigentes. Si se modifican los datos relativos a este formulario respecto a la autorización vigente, deberán justificarse los cambios aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud, mostrado en la Imagen 15.

Una vez finalizado este proceso, tras haber cumplimentado los formularios obligatorios se mostrará la página inicial como aparece a continuación:



Imagen 26: Cumplimentación de la documentación obligatoria

Como se puede observar, el primer círculo en verde significa que se ha cumplimentado correctamente el primer paso: la documentación obligatoria.

Junto al formulario de **“Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera”** aparecen las opciones:

- **Editar:** permite editar el formulario que se acaba de crear, modificar los datos que se necesiten y se guardará la nueva versión editada si se finaliza el proceso correctamente.
- **Consultar:** generará un archivo PDF del formulario cumplimentado y podrá ser consultado.
- **¿Quién tiene que firmar?:** indica la persona que tiene que firmar el documento.

Junto al formulario **“Anexo para las actividades”** aparecen las opciones:

- **Editar:** permite editar el formulario que se acaba de crear y modificar los datos que se necesiten.
- **Consultar:** generará un PDF del formulario cumplimentado y podrá ser consultado.



- ¿Quién tiene que firmar?: indica la persona que tiene que firmar el anexo
- Insertar nuevo formulario: permite insertar un nuevo formulario de actividades. Deberá cumplimentarse uno por actividad.

4.3. Cumplimentación del formulario de “Anexo para los focos”.

Para cumplimentar el formulario “**Anexo para los focos**” se debe acceder mediante la página principal de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera” al apartado de “**Documentación opcional**”, como aparece en la *Imagen 5*.

A continuación se desplegará una ventana como se muestra en la imagen siguiente.

Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera - Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera
Editando: Formulario anexo para los focos

Salir del formulario

Página 1 de 4

Asegúrese de que ha rellenado primero el formulario 'Solicitud de Autorización de emisiones a la atmosfera' antes de cumplimentar este formulario.

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Salir del formulario

Página 1 de 4

Imagen 27: Información antes de iniciar el formulario

En esta imagen se recuerda que el formulario “**Anexo para los focos**” está vinculado a la “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”, y forma parte de la “Documentación opcional”, en el caso de que la instalación tenga focos canalizados. Por tanto se debe presentar junto al formulario de “Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”, y el sistema no dejará presentar este formulario independientemente al mismo.

Se deberá rellenar un formulario por cada foco que posea la instalación.

En el caso de “**Solicitud nueva**” se muestran los siguientes apartados del formulario “Anexo para los focos” para cumplimentarlo por primera vez.

Al seleccionar “Iniciar” junto al epígrafe formulario “Anexo para los focos” de la *Imagen 5* aparece la siguiente pantalla:



Inicio



Borradores



Expedientes



Documentos



8.3 | FOCOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

Datos relativos al foco

CÓDIGO FOCO (PxGy): <input type="text"/>	DENOMINACION FOCO: <input type="text"/>
CÓDIGO CAPCA: <input type="text"/>	GRUPO CAPCA: <input type="text"/>
DENOMINACIÓN CAPCA: <input type="text"/>	
ALTURA CHIMENEA DESDE EL SUELO (m): <input type="text"/>	COORDENADA UTM X (ETRS89_30N): <input type="text"/>
DIÁMETRO EQUIVALENTE BOCA (m): <input type="text"/>	COORDENADA UTM Y (ETRS89_30N): <input type="text"/>
COTA BASE CHIMENEA SOBRE EL NIVEL DEL MAR (m): <input type="text"/>	

CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL FOCO:
 Continua Discontinua

En caso de ser Discontinua ,rellenar los campos con la información correspondiente.
-PERIODICIDAD DE EMISIÓN:

Imagen 28: Datos del apartado 8.3

Se debe indicar el código del foco (PxGy) y la denominación del foco.

Al indicar el “**Código CAPCA**”, los campos “**Grupo CAPCA**” y “**Denominación CAPCA**”, se rellenan automáticamente, una vez se clic fuera del campo del código, sin introducir espacios entre las cifras. Ejemplo: 03010304.

Son campos obligatorios la altura de la chimenea desde el suelo, en metros, al igual que el diámetro equivalente de la boca y la cota base de la chimenea sobre el nivel del mar.

Las coordenadas se indicarán en el Sistema Geodésico de Referencia denominado ETRS89 y se deben referir al Huso 30, en caso de disponer de ellas en otro huso o sistema de referencia se deberá hacer una conversión previa.

Se puede realizar la conversión con ayuda de la siguiente página web <https://ws050.juntadeandalucia.es/portalandaluzdelamineria/ConvEtrs89.action>

A continuación se muestran otras características de los focos:



CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL FOCO: <input checked="" type="radio"/> Continua <input type="radio"/> Discontinua	En caso de ser Discontinua ,rellenar los campos con la información correspondiente.
CAUDAL DE GASES EMITIDOS (Nm ³ /h): EN BASE SECA, A PLENA CARGA DE LA ACTIVIDAD <input type="text"/> (*)	- PERIODICIDAD DE EMISIÓN: <input type="text" value="Selección..."/> OTRA PERIODICIDAD: <input type="text"/>
INDICAR % O ₂ REAL DE VOLUMEN SECO: <input type="text"/> (*)	- HORAS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO: <input type="text"/>
Indicar si el foco dispone de bocas de muestreo	
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si NÚMERO BOCAS: <input type="text"/>	
Indicar si el foco dispone de sistema automático de medida de contaminantes	
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Indicar si existen medidas primarias o secundarias de reducción de emisiones (sistemas de depuración), o una combinación de ellas	
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Combinación DESCRIPCIÓN MEDIDAS REDUCCIÓN DE EMISIONES: <input type="text"/>	

Imagen 29: Continuación datos del apartado 8.3

Cuando el funcionamiento del foco sea **discontinuo**, se habilitarán los campos correspondientes a **“Periodicidad de emisión”** y **“Horas anuales de funcionamiento”**. Si la periodicidad de emisión que se quiera indicar no se encuentra en el desplegable, se debe seleccionar “Otras” y se cumplimentará el campo de texto **“Otra periodicidad”**, pero si se selecciona cualquier otra opción de “Periodicidad de emisión” debe quedar este campo sin cumplimentar.

En caso de que el funcionamiento del foco sea **continuo**, se deshabilitan dichos campos.

Si el foco dispone de **medidas primarias o secundarias de reducción de emisiones** (sistemas de depuración) o una combinación de ellas, se deberá indicar en el apartado correspondiente y posteriormente realizar una descripción de las mismas.

EDIFICIOS CERCANOS		
EDIFICIO		
DENOMINACIÓN: <input type="text"/>	DISTANCIA AL FOCO (m): <input type="text"/>	ALTURA DESDE EL SUELO(m): <input type="text"/>
CONTAMINANTES		
CONTAMINANTE		
DENOMINACIÓN: <input type="text" value="Selección..."/> (*)	OTRO CONTAMINANTE: <input type="text"/>	
CONCENTRACIÓN MÁXIMA (mg/Nm ³): <input type="text"/> (*)	% CONTENIDO DE O ₂ : <input type="text"/> (*)	

Imagen 30: Continuación datos del apartado 8.3



El apartado relativo a **“Edificios cercanos”** se cumplimentará en caso de que proceda, por cada edificio que esté próximo al foco, se indicará la denominación del edificio, su altura y la distancia en relación al foco (en metros).

En el apartado de **“Contaminantes”** deberá indicarse de forma obligatoria, la denominación del mismo, su concentración máxima en mg/Nm^3 y su contenido de O_2 en porcentaje. Si en el desplegable de la denominación no se encuentra la opción a seleccionar, se puede introducir como texto libre en el campo “Otro contaminante”.

En caso de necesitar añadir algún edificio o contaminante más, se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá una opción del signo (x) para borrar un edificio o un contaminante. El signo (x) no aparecerá si únicamente hay un edificio o un contaminante, ya que es necesario que exista al menos uno para poder continuar con el formulario.

En el apartado **“Tipo de foco”** se muestran 3 opciones en el desplegable: **“Combustión”**, **“Proceso”** o **“Ambos”**. Posteriormente se habilitarán los bloques de los dispositivos empleados, según la opción que se haya seleccionado en el **“Tipo de foco”**.

TIPO DE FOCO

SELECCIONE EL TIPO DE FOCO: (*)

Seleccione

Combustion

Proceso

Ambos

NOMBRE DISPOSITIVO:

TIPO DE FOCO DE COMBUSTIÓN:

Seleccione

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 31: Datos del Tipo de foco

Si la opción es **“Combustión”** o **“Ambos”** se habilitarán los siguientes campos en el apartado **“Dispositivo de combustión”**. Si el tipo de foco es **“Proceso”**, no estarán habilitados estos campos y se deberá avanzar hasta el apartado correspondiente a los focos de proceso.

En el apartado **“Dispositivo de combustión”**, las opciones del desplegable **“Tipo de foco de combustión”** son **“Mezcla”** o **“Individual”**, como se muestra en la imagen a continuación.

DISPOSITIVO DE COMBUSTIÓN

NOMBRE DISPOSITIVO:

TIPO DE FOCO DE COMBUSTIÓN:

Seleccione

Mezcla

Individual

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 32: Datos del Dispositivo de combustión



Tipo de combustión mezcla:

Al seleccionar **“Mezcla”** hace referencia a que la combustión se compone de más de un tipo de combustible y si se selecciona **“Individual”** se refiere a que se utiliza un sólo tipo de combustible. Ambas opciones son excluyentes y esto inhabilita que se puedan rellenar los bloques que no se han elegido en el desplegable.

En caso de necesitar añadir algún dispositivo de combustión más, se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá una opción del signo (x) para borrar un dispositivo. El signo (x) no aparecerá si únicamente hay un dispositivo, ya que es necesario que exista al menos uno para poder continuar con el formulario.



FOCO DE COMBUSTIÓN MEZCLA

DISPOSITIVO DE COMBUSTIÓN

NOMBRE DISPOSITIVO: <input type="text" value="Seleccione un dispositivo"/> (*)	POTENCIA TÉRMICA NOMINAL APORTADA POR EL COMBUSTIBLE (MW): <input type="text"/> (*)
COMBUSTIBLES EMPLEADOS: <input type="text" value="Seleccione..."/> (*)	OTRO COMBUSTIBLE EMPLEADO: <input type="text"/>
CONSUMO ANUAL (Kg/h): <input type="text"/>	CONSUMO ANUAL (t/año): <input type="text"/> (*)
PCI COMBUSTIBLES (kJ/Kg): <input type="text"/>	% AZUFRE EN PESO, MÁXIMO EN COMBUSTIBLES: <input type="text"/>
MEZCLA DE COMBUSTIBLE: <input type="text" value="Seleccione"/> (*)	TIPO DE COMBUSTIBLE <input type="text" value="Seleccione"/> (*)

Imagen 33: Datos del Foco de combustión mezcla

La opción **“Foco de combustión mezcla”** aparecerá editable únicamente si en el apartado **“Dispositivo de combustión”** se ha seleccionado **“Mezcla”**, en el desplegable **“Tipo de Foco de Combustión”**.

Al seleccionar este tipo de focos de combustión, como hace referencia a que se compone de varios combustibles, habrá obligatoriamente que incluir, más de un combustible asociado al dispositivo. Esto se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá una opción del signo (x) para borrar los datos del dispositivo. Será necesario cumplimentar todos los datos que sean obligatorios para cada tipo de combustible que componen la mezcla del dispositivo de combustión seleccionado.

En el campo **“Mezcla de combustible”**, existe la posibilidad de seleccionar **“Alterno”** o **“Simultáneo”**, según se produzca el funcionamiento de la combustión de una u otra forma.

En el campo **“Combustibles empleados”**, si no aparece en el desplegable el combustible que se está empleando en la combustión, se deberá seleccionar la opción **“Otro”** situada al final del listado, y rellenarse el campo de texto **“Otro combustible empleado”**, que se habilitará con esta opción.

En el campo **“Tipo de combustible”** aparece la opción **“Principal”** o **“Auxiliar”** según sea el porcentaje de combustible empleado en la mezcla.



Tipo de combustión individual:

La opción “**Foco de combustión individual**” aparecerá editable únicamente si en el apartado “**Dispositivo de combustión**” se ha seleccionado “**Individual**”, en el desplegable “**Tipo de Foco de Combustión**”, donde existen unos campos de obligado cumplimiento.

Deberán indicarse todos los dispositivos de combustión que se emiten por el mismo foco o chimenea en el caso de que exista más de un dispositivo, seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla.

FOCO DE COMBUSTIÓN INDIVIDUAL	
DISPOSITIVO DE COMBUSTIÓN	
NOMBRE DISPOSITIVO: QUEMADOR Nº 1 (*)	POTENCIA TÉRMICA NOMINAL(MW): 4,2 (*)
COMBUSTIBLES EMPLEADOS: FUELOIL REFINERÍA (*)	OTRO COMBUSTIBLE EMPLEADO:
CONSUMO ANUAL(Kg/h): 	CONSUMO ANUAL (t/año): 9.000,00 (*)
PCI COMBUSTIBLES (kJ/Kg): 	% AZUFRE EN PESO, MÁXIMO EN COMBUSTIBLES:

Imagen 34: Datos del Foco de combustión individual

Si en el apartado “**Tipo de foco**” se ha seleccionado la opción “**Proceso**”, el siguiente bloque habilitado para rellenar se muestra en la imagen a continuación:

FOCO DE PROCESO	
DISPOSITIVO DE PROCESO	
DENOMINACIÓN DE DISPOSITIVO DE PROCESO: [Redacted] (*)	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, EQUIPOS O UNIDADES ASOCIADAS AL FOCO DE EMISIÓN: [Redacted] (*)

Este formulario será guardado cuando se presione el botón de Finalizar en la última página.

Imagen 35: Datos del Foco de proceso

En caso de necesitar añadir algún dispositivo de proceso más, se podrá realizar seleccionando el signo más (+) a la derecha de la pantalla. Si por el contrario se quiere eliminar, también existirá una opción del signo (x) para borrar un dispositivo.

Los siguientes apartados que se habilitan en este tipo de dispositivo de proceso son:



MATERIAS PRIMAS AUXILIARES O PRODUCTOS				
IDENTIFICADOR DE DISPOSITIVO DE PROCESO: (*)	MATERIAS PRIMAS AUXILIARES: (*)	OTRAS MATERIAS PRIMAS:	CONSUMO A PLENA CARGA, UTILIZADOS EN LOS EQUIPOS, ASOCIADOS AL FOCO DE EMISIÓN (Kg/h):	CONSUMO, UTILIZADOS EN LOS EQUIPOS, ASOCIADOS AL FOCO DE EMISIÓN(t/año): (*)
<input type="text" value="Seleccione un dispositiv"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+				
PRODUCTO RESULTANTE				
IDENTIFICADOR DE DISPOSITIVO DE PROCESO: (*)	PRODUCTO RESULTANTE: (*)	CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN (t): (*)	VOLUMEN DE PRODUCCIÓN (t): (*)	
<input type="text" value="Seleccione un dispositivo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+				

Imagen 36: Datos del Dispositivo de proceso empleado

Por último, se podrán indicar las materias primas auxiliares o productos resultantes. Para añadir más materias primas y/o productos resultantes se debe seleccionar el icono (+) de la derecha. En caso de querer eliminarlo aparecerá una cruz (x) a la derecha, que permite dicha acción.

Si en el apartado “**Tipo de foco**” se ha seleccionado la opción “**Ambos**”, se habilitan los apartados correspondientes a los dispositivos de combustión (ya sean individual o de mezcla) y a los de proceso, empleados en la actividad, y que salen por el mismo foco o chimenea.

Finalmente el último apartado del formulario “**Cálculos totales del foco**” presenta 2 campos, el primero es la “**Potencia térmica nominal total**” en MW, deberá introducirse de forma manual, según sean las características de la combustión producida en el foco, en función de si se produce de forma individual, o con mezcla de combustibles de forma alterna o simultánea, y el número de dispositivos implicados en la combustión.

El “**Número de corrientes de gas**” generadas en el funcionamiento del foco se calcula de forma automática por el sistema.

CALCULOS TOTALES DEL FOCO	
POTENCIA TÉRMICA NOMINAL TOTAL (MW):	NÚMERO DE CORRIENTES DE GAS:
<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>

Imagen 37: Cálculos totales del foco

Para para terminar de cumplimentar el formulario se deberá seleccionar el botón “Finalizar” en la parte inferior del formulario, sino no se guardarán los campos rellenos.



Imagen 38: Finalización del formulario “Anexo para los focos”



Si se trata de una solicitud de **“Modificación de la autorización”**, y la modificación sustancial afecta a los focos canalizados de la instalación, será necesario cumplimentar el formulario **“Anexo para los focos”**. Una vez que se haya seleccionado la opción “Iniciar” en el formulario de “Anexo para los focos”, se muestra una lista con los focos canalizados existentes en la instalación solicitante, que ha sido cargada de la autorización vigente. De este listado de focos canalizados, se deberá seleccionar el check “Seleccionar este foco”, que se quiera editar para que se cargue el formulario “Anexo para los focos” con los datos vigentes. Si se modifican los datos relativos a este formulario respecto a la autorización vigente, deberán justificarse los cambios aportando la documentación correspondiente, marcando el check pertinente, en el apartado 7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud, mostrado en la *Imagen 15*.

Una vez finalizado el proceso, junto al formulario “Anexo para los focos” aparecen las opciones:

- Editar: permite editar el formulario que se acaba de crear y modificar los datos que se necesiten.
- Consultar: generará un PDF del formulario cumplimentado y podrá ser consultado.
- ¿Quién tiene que firmar?: indica la persona que tiene que firmar el anexo
- Insertar nuevo formulario: permite insertar un nuevo formulario de focos. Deberá cumplimentarse uno por cada foco en la “Solicitud nueva” y en caso de la Modificación de la autorización”, se deberá presentar un formulario por cada foco afectado por la modificación.

4.4. Incorporación de documentación opcional.

En la página de inicio de **“Formulario de Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera”**, en la sección **“Documentación Opcional”** aparecen los iconos que permiten incorporar la documentación justificativa de las solicitudes.

En caso de **“Solicitud nueva”** se deberán presentar los documentos que se hayan marcado en el apartado **7. Documentación que se adjunta a la presente solicitud**, y que justifican los datos necesarios.

Cuando no aparezcan los iconos verdes y azules a la derecha de “Datos de identidad de la persona solicitante” se podrá adjuntar este documento por el mismo método que se describe a continuación:

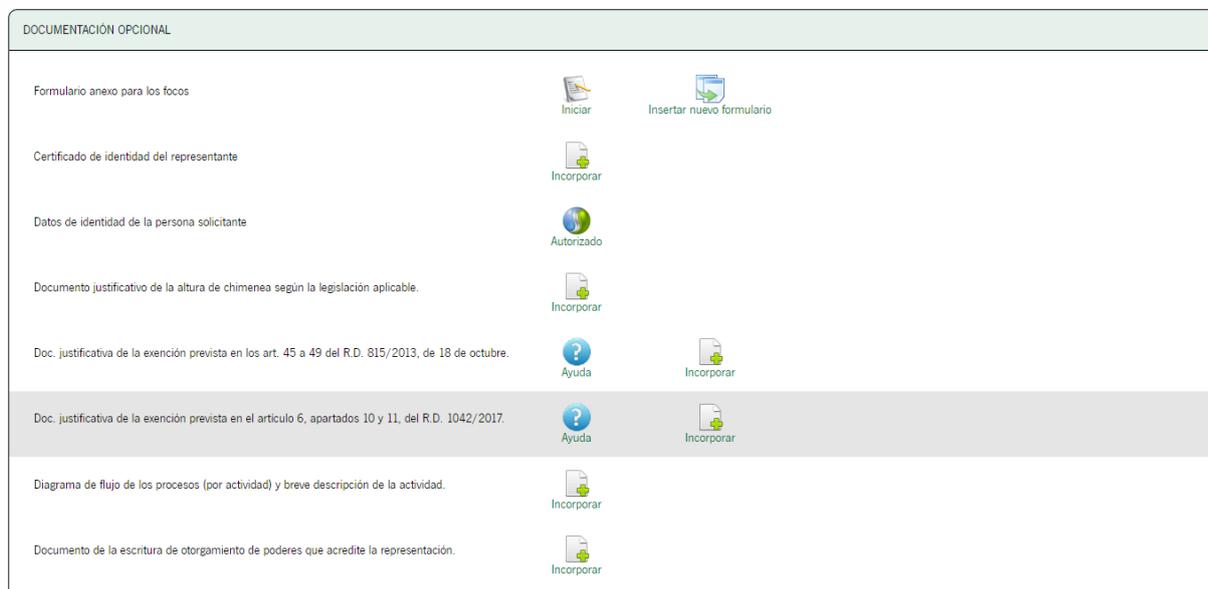


Imagen 39: Documentación opcional

Al seleccionar **“Incorporar”** se desplegará una ventana para adjuntar un documento.

Primero se debe seleccionar el “Modo de incorporación”, el sistema nos ofrece 3 alternativas:

- En caso de ser un nuevo documento, es decir, que no se haya presentado anteriormente ni esté en poder de la administración y que se encuentre en su equipo informático, se debe seleccionar **“Nuevo documento”**.
- En caso de ser un documento que se haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo, se debe seleccionar **“Documento presentado anteriormente”**.
- En caso de ser un documento que esté en poder de la administración y que se autorice su uso, se debe seleccionar **“Documento en poder de la administración”**.

Se recuerda que el tamaño máximo por documento es de **14 MB** y los formatos de ficheros admitidos: **pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, txt, png, jpg, jpeg, gif, csv, xls,xlsx, zip** .

Posteriormente, si se ha seleccionado **“Nuevo Documento”** se deberá adjuntar el fichero, para ello seleccionamos el icono **“Seleccionar Archivo”** y se seleccionará el archivo dentro del propio PC del usuario.

Por último, para incorporar el documento a la solicitud, seleccionamos el icono **“Incorporar Documento”** situado en la parte inferior de la ventana (Imagen 40).

Si el documento a incorporar tiene el mismo nombre y tamaño que otro documento ya aportado, el sistema señala un error, indicando que ese documento ya ha sido añadido, por lo que si se quiere utilizar un mismo documento, deberá modificarse respecto a otro documento aportado anteriormente.



En la siguiente imagen se muestra el procedimiento de incorporación de la documentación.

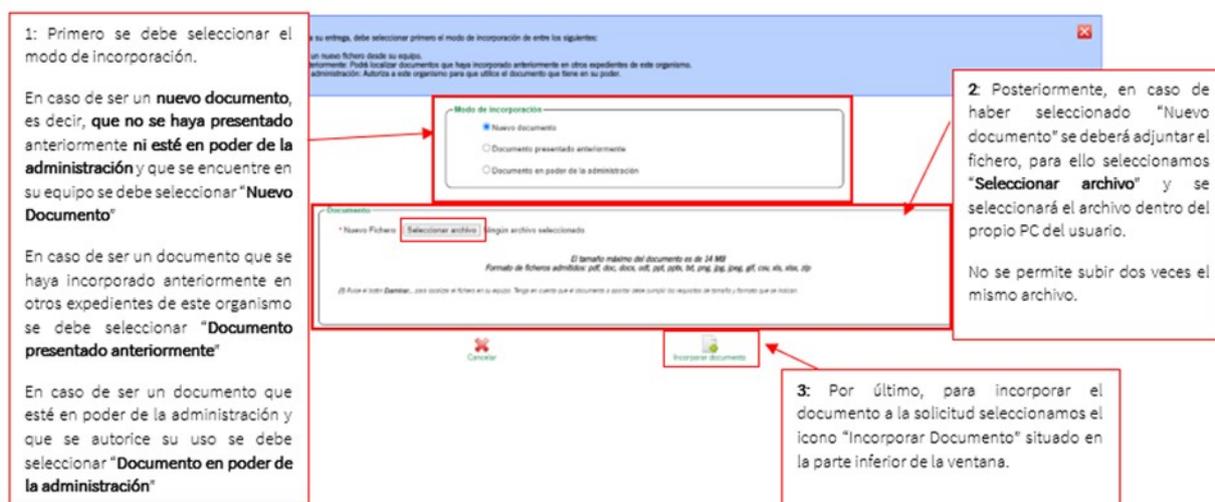


Imagen 40: Incorporación de la documentación opcional

En caso de una solicitud de **"Modificación de la autorización"** se deberán incorporar los documentos para la justificación de la modificación sustancial, si aparecen en el listado de "Documentación opcional", y en caso contrario, se debe utilizar la opción "Otros documentos" para incorporar los documentos necesarios y que justifican la solicitud presentada.

4.5. Proceso de Firma y Presentación.

Para la correcta presentación de la **Documentación obligatoria** y la **Documentación opcional**, es pertinente la firma previa de la documentación presentada, en este trámite es necesario la **firma de solicitante o su representante**, según sea la elección.

En primer lugar el solicitante deberá desde la ventana de entrega hacer clic en el icono **"Firmar"** que aparece en la esquina inferior izquierda de la pantalla (*Imagen 41*).



Doc. de la escritura que acredite la titularidad de la instalación (escrituras de constitución, etc)



Doc. justificativo del abono de la tasa de Autorización/Modificación de Emisiones a la Atmósfera



Otros documentos.



Imagen 41: Botón de firma

Una vez seleccionado el icono “Firmar” aparecerá una relación de los documentos a firmar (*Imagen 41*). Los documentos objeto de firma aparecerán marcados, en caso de no desear firmar alguno de ellos se pueden desmarcar. Una vez seleccionados todos los documentos que se quieren firmar, se debe proceder a la firma de los mismos utilizando la opción de **“Firmar”** situado abajo a la derecha de la *Imagen 42*. Para revisar un documento de los mostrados en la relación de documentos a firmar se puede hacer seleccionando **“Mostrar”**, junto al icono de la lupa a la derecha de cada documento.

Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera - Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera

Seleccione los documentos que desea firmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera	
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario anexo para las actividades	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diagrama de flujo de los procesos (por actividad) y breve descripción de la actividad.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento del plano de emplazamiento de la instalación, indicando el límite de parcela.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Doc. del plano de localización de todos los focos de emisión (canalizados y no canalizados)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento del plano de localización de la instalación.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento del plano de localización de los puntos o zonas de emisión difusa.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Doc. justificativo del abono de la tasa de Autorización/Modificación de Emisiones a la Atmósfera	

Seleccionar todo / No seleccionar nada



Imagen 42: Pantalla de firma

Finalizado el proceso de firma, sólo queda la presentación, en la *Imagen 43* se puede comprobar que se van transformando en color verde los diferentes pasos de la cumplimentación del formulario. Para terminar la entrega deberá utilizarse el icono **“Presentar”** que aparece marcado en rojo en la *Imagen 44*.



Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Formulario de Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera				
Formulario anexo para las actividades				

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Formulario anexo para los focos	
Certificado de identidad del representante	

Imagen 43: Pasos indicativos de presentación



Imagen 44: Proceso de presentación

A continuación se genera un documento justificante de entrega, para descargar el justificante de la presentación se debe seleccionar el icono **“Descargar justificante de la entrega”**, se generará un documento en formato PDF que podrá ser descargado, y acredita todos los documentos que se han presentado.

También es posible descargar el original de los documentos y los formularios firmados.

El color verde de los iconos indican que se han completado correctamente todos los pasos: cumplimentación de formularios, la firma de los documentos y la presentación, como se muestra en la *Imagen 45*.

Su presentación ha finalizado.



Esto es: Inicio > Borradores > Justificante de la entrega

N° de registro: 20229990000499
Fecha de registro: 16/05/2022



Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria					
	Formulario de Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera		Original		Formulario Firmado
	Formulario anexo para las actividades		Original		Formulario Firmado

Documentación opcional					
	Diagrama de flujo de los procesos (por actividad) y breve descripción de la actividad.		Original		Justificante
	Documento del plano de emplazamiento de la instalación, indicando el límite de parcela.		Original		Justificante
	Doc. del plano de localización de todos los focos de emisión (canalizados y no canalizados)		Original		Justificante
	Documento del plano de localización de la instalación.		Original		Justificante
	Documento del plano de localización de los puntos o zonas de emisión difusa.		Original		Justificante
	Doc. justificativo del abono de la tasa de Autorización/Modificación de Emisiones a la Atmósfera		Original		Justificante

Su presentación ha finalizado



Imagen 45: Proceso finalizado

4.6. Duplicado de borrador o clonado de expediente.

En este apartado se describe el procedimiento para obtener una copia de la solicitud cumplimentada para su posterior edición.

En el primer caso, se trata de hacer un duplicado del borrador, mediante el botón de **“Duplicar entrega”** en la parte inferior de la ventana principal de la **“Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera”**. Esta operación es anterior a la presentación, generando un nuevo borrador.



DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Datos de identidad del representante	
Datos de identidad del solicitante	
Otros documentos.	

 Firmar Presentar Duplicar entrega Eliminar entrega

Imagen 46: Duplicado de borrador

Se crea una copia del borrador con un nuevo número de entrega, que es necesario almacenar para poder acceder al mismo. La copia del borrador es tanto del formulario como de todos los documentos que se hayan incorporado. Si alguno de estos documentos no es aplicable o debe ser un documento distinto, es necesario eliminar dicho documento para poder incorporar el documento correcto.

En el segundo caso (**clonado de expediente**), se trata de obtener una copia de un expediente ya presentado, lo que se puede realizar accediendo a la carpeta de **Expedientes**, seleccionando el expediente de la **“Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera”** para la que se desea obtener la copia (es necesario el número de expediente disponible en el justificante de la entrega para realizar el filtrado entre los expedientes presentados), como se muestra en la *Imagen 47*.

Está en: Inicio > Expedientes

Solo se muestran los expedientes del año en curso. Para una búsqueda más completa, modifique los filtros del buscador. ✖

Filtros

Número de expediente: <input type="text"/>	Título: <input type="text"/>
Fecha de alta entre el <input type="text" value="01/01/2022"/> 	y el <input type="text" value="16/05/2022"/> 
Procedimiento: <input type="text" value="<Seleccione>"/>	Convocatoria: <input type="text" value="<Seleccione>"/>
Estado del expediente: <input type="text" value="<Seleccione>"/>	

 Buscar Limpiar Mostrar todo

1-20 de 45 Siguientes 20

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera	Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera	ES_A01025641_2022_EXP_SVSP2 AEA/20224100000000000033	Solicitud de Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera	SOLICITANTE	ADMISIÓN DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS	16/05/2022 09:31:57

Imagen 47: Clonado de expediente

Una vez que se haya accedido al expediente, se debe pulsar en el botón de **“Clonar como borrador”** situado en la parte inferior derecha de la *Imagen 48*.



Imagen 48: Clonar expediente como nuevo borrador

Lo anterior permite obtener un borrador tanto del formulario como de la documentación aportada al mismo. Este debe ser editado para adaptarla a la nueva presentación, tanto en lo relativo a los datos cumplimentados en el formulario como a la documentación justificativa aportada.

4.7. Fases de la tramitación de la solicitud.

En este apartado se describen las diferentes fases en la tramitación de la solicitud de **“Autorización/Modificación de emisiones a la atmósfera”** una vez que se ha presentado correctamente.

En la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA) aparece su solicitud presentada con un **“N.º de expediente”** y un **“Estado”** entre otros campos, este último campo irá cambiando a lo largo de la tramitación de su solicitud, y será inicialmente **“Admisión de solicitudes telemáticas”**.

Si accede a su expediente se le muestran en su escritorio la **“Información del expediente”**, donde destacamos el apartado de **“Presentaciones”**, **“Documentos del expediente”**, y una serie de iconos que permiten las siguientes opciones:

- **“Descargar documentación”**: incluye un resumen del expediente con la información y documentos aportados.
- **“Consultar expediente electrónico”**: esta opción no está disponible.
- **“Aportar documentación voluntaria”**: permite añadir una documentación a la solicitud que se ha presentado previamente, deberá firmarse y presentarse, finalmente se incorpora en los “Documentos del expediente”.
- **“Modificar datos de contacto”**: permite modificar los datos de contacto del interesado.
- **“Clonar como borrador”**: explicación en el apartado anterior.
- **“Mejorar”**: permite incorporar o modificar elementos de la solicitud con una nueva presentación en su expediente, cumplimentando un formulario de mejora de la solicitud debiendo incluir la documentación obligatoria requerida, y en caso de que proceda, la documentación opcional. Este icono no estará disponible en la fase de subsanación o alegación del informe técnico.



Para realizar una mejora de la solicitud en las fases en la que esté permitida esta opción, se deberá utilizar el icono de la parte inferior de su escritorio, representado como **“Mejorar”** (Imagen 49), y se le abrirá un formulario con la información original cargada, sobre la que se va a realizar la mejora de la solicitud con los cambios que el ciudadano considere oportunos, deberá firmar y presentar el mismo.

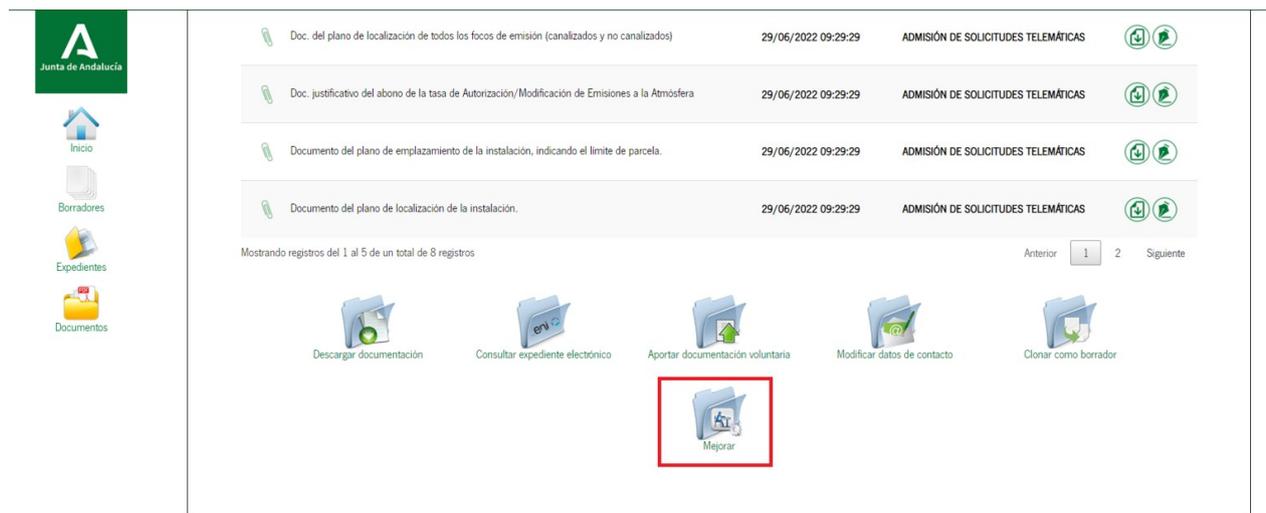


Imagen 49: Seleccionar icono "Mejorar"

Cuando la Administración realiza un requerimiento de subsanación de la solicitud presentada, el expediente generado se encuentra en estado de **“Subsanación”** en la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA). Entrando en dicho expediente aparecerá un icono en la parte inferior de su escritorio, representado como **“Subsanar”** (Imagen 50), y se le abrirán los formularios de subsanación correspondientes.

Será necesario presentar nuevamente los formularios de subsanación obligatorios de este procedimiento, es decir, (de **“Solicitud de Autorización /Modificación de emisiones a la atmósfera”** y de **“Anexo para las actividades”**) con los datos que se le requieren, así como la documentación que fuera necesaria, y en el caso de que la instalación tenga focos canalizados, también será preceptivo presentar el formulario de subsanación de **“Anexo para los focos”**, aportando la documentación requerida en su caso.



Imagen 50: Seleccionar icono "Subsanar"

Una vez realizada la subsanación, se incorporará esta información en el apartado de **“Presentaciones”**, así como los formularios de subsanación y la documentación adicional presentada, en el apartado **“Documentos del expediente”**.

En otra fase de la tramitación del procedimiento, el expediente se encuentra en estado de **“Alegación”** en la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA). En esta fase se pueden hacer alegaciones al **“Informe técnico”** emitido por la Administración (serán estudiadas por el órgano correspondiente) o bien comunicar que no se van a realizar alegaciones. Entrando en dicho expediente aparecerá un icono en la parte inferior de su escritorio, representado como **“Alegar”** (Imagen 51), y se le abrirá el formulario de alegación.

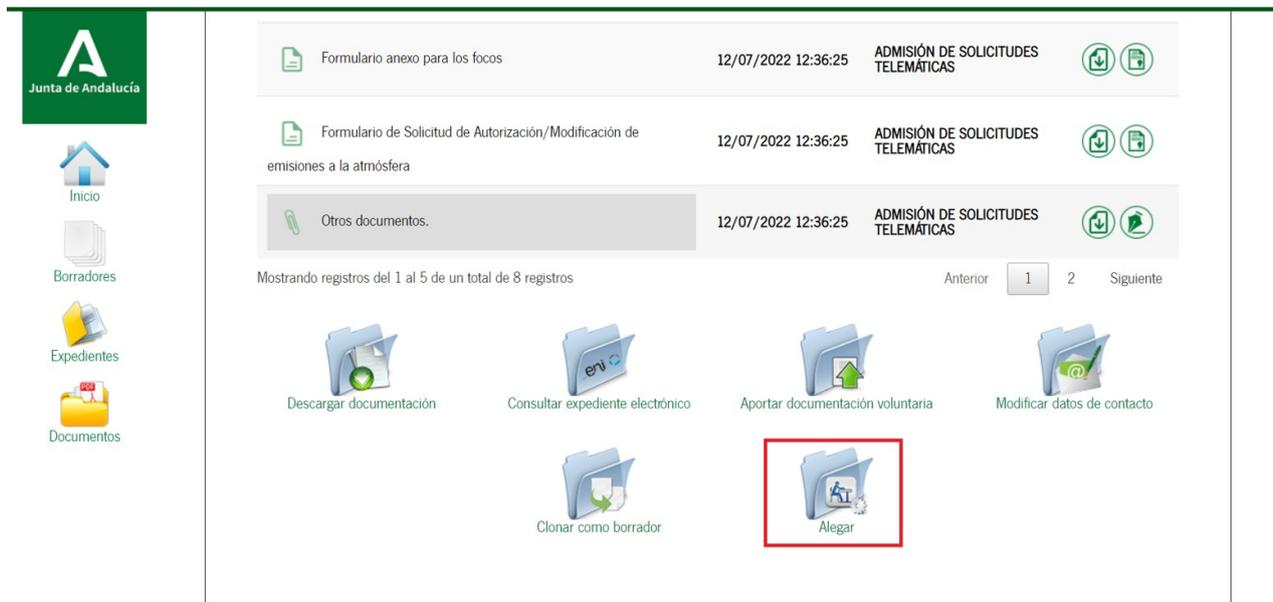


Imagen 51: Seleccionar icono "Alegar"



Una vez realizada la fase de alegación, se incorporará esta información en el apartado de **“Presentaciones”**, así como el formulario de alegaciones y la documentación adicional presentada, en su caso, en el apartado **“Documentos del expediente”**.

La Administración terminará el procedimiento emitiendo la resolución de la autorización solicitada.

5. Preguntas frecuentes

Se muestran una serie de preguntas frecuentes para resolver las dudas más comunes:

- En caso de que la dirección no posea número o contenga un S/N (sin número), ¿Cómo se cumplimenta?

Para cumplimentar un S/N se debe indicar un 0 en el espacio del formulario que pone “Número”.

- En la tramitación de la firma el proceso no se ha podido finalizar. La pantalla no avanza y no permite firmar ni presentar.

Se debe utilizar el software de Autofirma de la Junta de Andalucía y no el del Gobierno, ya que si están instalados ambos detectará por defecto el del Ministerio y no se podrá firmar. Se debe eliminar el del Ministerio e instalar el de la Junta de Andalucía.

- Problemas de acceso con el certificado digital.
 - El único certificado que se admite es el de persona física o persona jurídica. Otro tipo de certificado no es válido, como por ejemplo el certificado de empleado público u otro tipo de certificado digital.
 - En caso de ser el solicitante una persona jurídica, deberá utilizarse el certificado digital de empresa, y si se trata de una persona física, deberá utilizarse el certificado digital de persona física. El uso correcto de estos tipos de certificados es determinante para relacionarse correctamente con la Administración.
- Localizador.
 - El uso del localizador es exclusivo para cumplimentar el formulario, en caso de consultores o persona en la que delegue el solicitante la cumplimentación del formulario, que realizan el trámite en nombre del titular, pero a la hora de firmar y presentar se tiene que acceder con el certificado digital del solicitante o del certificado de representación.