



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTALES

GUIA PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Contenido

1.- ¿Qué es la tramitación telemática del procedimiento de inspección ambiental?.....	2
2.- ¿Qué necesito para poder teletramitar este procedimiento?	3
2.1.- Certificado electrónico (tarjetas o DNI electrónico)	3
2.2.- Equipos informáticos y tecnología necesaria en la teletramitación.....	4
3.- Teletramitación ¿Cómo veo los expedientes y cómo respondo o apporto documentación a los mismos?	5
3.1. Inicio de oficio por parte del Servicio de Inspección (SI).	5
3.2. Recepción de la documentación en la empresa inspeccionada	5
4.- Registro electrónico de representantes. ¿Cómo asignar representación de la empresa a personal empleado?.....	7
5.- Solicitud de apoyo o ayuda durante el proceso de teletramitación	8

1.- ¿Qué es la tramitación telemática del procedimiento de inspección ambiental?

La Viceconsejería de Medio Ambiente remitirá vía telemática las comunicaciones, requerimientos, notificaciones, etc... asociadas al procedimiento de inspección ambiental. Asimismo las empresas, en su caso, responderán a los requerimientos o aportarán documentación al expediente vía electrónica.

Las inspecciones se seguirán realizando de igual forma que hasta el momento, bien documentales, comprobando la documentación remitida, o bien mediante visita a las instalaciones con el correspondiente acta.

Tanto las notificaciones como los expedientes asociados, se gestionarán en la [Sede Electrónica del Gobierno Vasco](https://euskadi.eus)¹ desde su apartado **Mis Gestiones**



The screenshot shows the homepage of the 'Sede Electrónica del Gobierno Vasco'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Mis gestiones'. Below this, a main header area features the title 'Sede Electrónica del Gobierno Vasco' and a sub-header 'Trámites destacados' with icons for 'Etxebide', 'Acceso a información pública', 'Asuntos sociales', and 'Multas'. A search bar is present with the text 'Buscar todos los trámites' and a 'Buscar' button. On the right side, there are three prominent blue boxes: 'Mis Gestiones' (highlighted with a red border), 'Contacto del Gobierno Vasco', and 'Utilidades de Sede Electrónica'. The 'Mis Gestiones' box includes a description and a button to 'Acceder a Mis Gestiones'.

¹ Sede Electrónica del Gobierno Vasco: <https://euskadi.eus/y22-home/es>

2- ¿Qué necesito para poder teletramitar este procedimiento?

2.1.- Certificado electrónico (tarjetas o DNI electrónico)

Para poder acceder a Mis Gestiones, se requiere la identificación mediante certificado digital. Para obtenerlo, ver : [Cómo solicitar un certificado](#)² .

Para poder acceder a la información del buzón **Mis gestiones** asociado al CIF de la empresa, será necesario:

- disponer de una tarjeta de entidad asociada al NIF de la misma, u
- tener asignada la representación de la empresa para tramitar al menos los procedimientos de inspección ambiental. En ese caso, se podrá acceder con: la tarjeta corporativa, la tarjeta del ciudadano, el DNI electrónico,... (Más adelante se explica cómo asignar esta representación).

A continuación se muestran algunos de los ejemplos de tarjeta más frecuentes y sus opciones de uso

Certificados y uso para la teletramitación	
 <p>CERTIFICADO DE ENTIDAD</p>	<p>Certificados o tarjetas de entidad (tarjeta de color azul).</p> <p>Con ella, se accede directamente a Mis Gestiones asociado al CIF de la empresa y se puede ver los expedientes, aportar información y firmar en nombre de la empresa</p>
 <p>CERTIFICADO CORPORATIVO</p>	<p>Certificado o tarjeta corporativa (Tarjeta blanca).</p> <p>Para poder ver los expedientes, aportar documentación y firmar se precisa que el representante legal le haya asignado representación. En Mis Gestiones, se accederá a Expedientes como representante</p>
 <p>CERTIFICADO CIUDADANO</p>	<p>Certificado o tarjeta de ciudadano (Tarjeta de color verde).</p> <p>Para poder ver los expedientes, aportar documentación y firmar se precisa que el representante legal le haya asignado representación. En Mis Gestiones, se accederá a Expedientes como representante</p>
	<p>DNI electrónico</p> <p>Para poder ver los expedientes, aportar documentación y firmar se precisa que el representante legal le haya asignado representación. En Mis Gestiones, se accederá a Expedientes como representante</p>

También es posible consultar todos los [Medios de identificación electrónica admitidos](#)³.

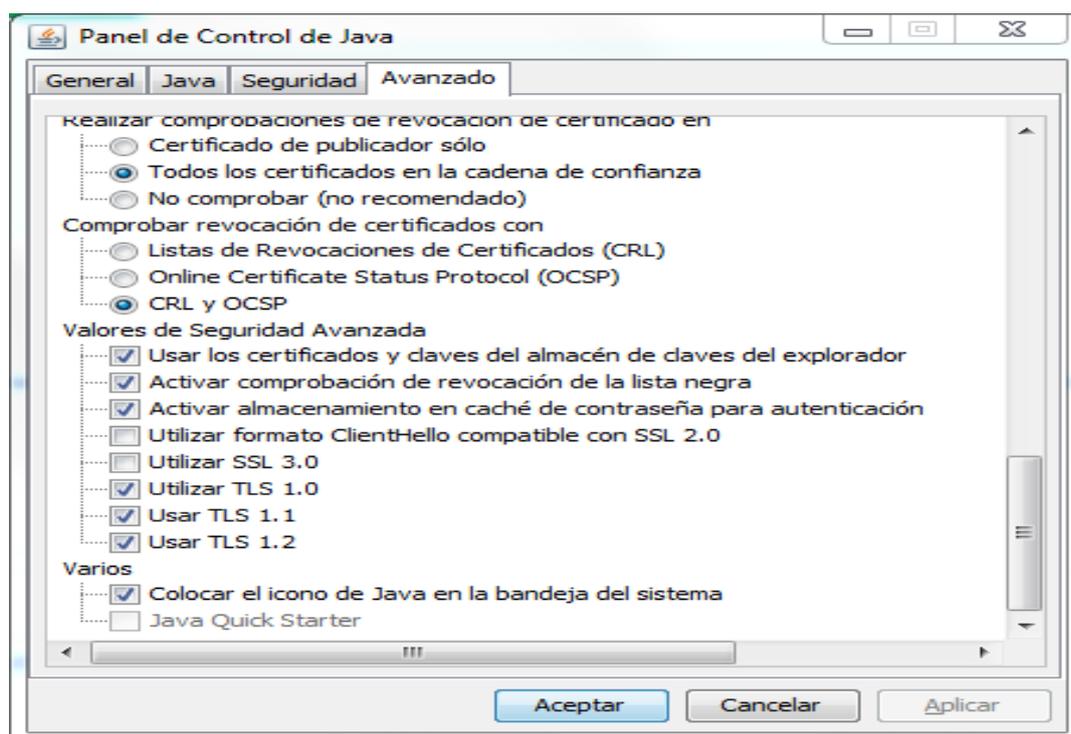
² Cómo solicitar un certificado: https://euskadi.eus/y22-tresnak/es/contenidos/informacion/egoitza_ziurtagiriak/es_egoitza/sede_solicitar_certificado.html

³ Medios de identificación electrónica admitidos: https://www.euskadi.eus/y22-eduki/es/contenidos/informacion/egoitza_nire_gestioak_laguntza/es_egoitza/r01hRedirectCont/contenidos/informacion/certificados_admitidos/es_cert_ele/certificados_electronicos.html

2.2.- Equipos informáticos y tecnología necesaria en la teletramitación.

El único navegador que soporta actualmente la firma digital es Internet Explorer, debido a las restricciones impuestas por el resto de navegadores a los applets Java. Por lo tanto, el sistema operativo del equipo quedará restringido a Windows.

Para usar certificados digitales el equipo desde el que se accede a Mis Gestiones, deberá tener instalado Java. Recomendamos instalar la versión [Java SE Runtime Environment 7u45](#)⁴. Dentro de la configuración de Java, también sería recomendable activar las opciones *Utilizar TLS 1.0*, *Usar TLS 1.1* y *Usar TLS 1.2* y desactivar *Utilizar SSL 3.0*. Para ello hay que ir a **Inicio → Panel de Control → Java** y seleccionar la pestaña **Avanzado**:



Si se van a usar certificados emitidos por Izenpe, es conveniente instalar el [KIT INSTALACIÓN IZENPE](#)⁵. Si en este proceso se necesita apoyo o ayuda se podrá contactar con el [CAU de Izenpe](#)⁶: Por teléfono en el 902 542 542 (945 01 62 90).

⁴ Java SE Runtime Environment 7u45:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/java-archive-downloads-javase7-521261.html#jre-7u45-oth-JPR>

⁵ KIT INSTALACIÓN IZENPE: <http://www.izenpe.com/izenpe/-/informacion/puesta-en-marcha-de-los-certificados-izenpe/>

⁶ CAU de Izenpe: http://www.izenpe.com/s15-12020/es/contenidos/informacion/cau_izenpe/es_cau/cau_izenpe.html

3.- Teletramitación ¿Cómo veo los expedientes y cómo respondo o aporto documentación a los mismos?

3.1. Inicio de oficio por parte del Servicio de Inspección (SI).

El SI durante la visita de inspección recabará de la empresa inspeccionada dos direcciones de correo electrónico donde la empresa desea recibir el aviso de que tiene notificaciones sin leer en la sede electrónica del Gobierno Vasco.

El SI inicia el proceso de teletramitación enviando el informe de inspección junto a una notificación o requerimiento, según proceda.

3.2. Recepción de la documentación en la empresa inspeccionada

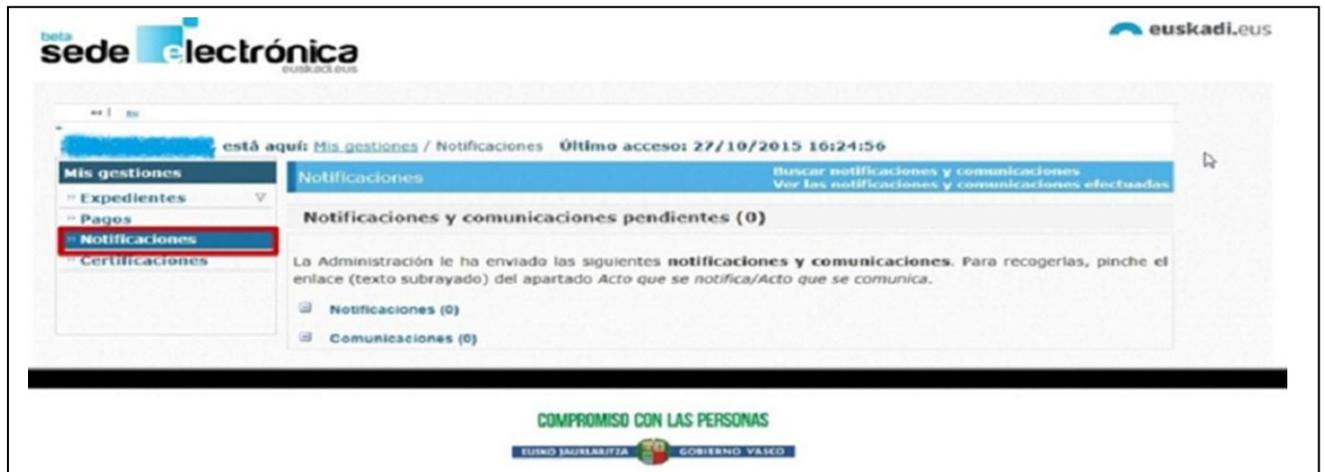
Cuando el SI envía el informe citado de forma telemática, el sistema envía un aviso a las direcciones de correo electrónico facilitadas por la empresa inspeccionada donde se comunica la existencia de notificaciones en la sede electrónica del gobierno vasco, en el apartado de Mis gestiones asociado al CIF de la empresa.

Tanto las notificaciones como los expedientes asociados, se gestionarán en la **Sede Electrónica del Gobierno Vasco** desde su apartado **Mis Gestiones**



Con un certificado digital válido (tarjeta, DNI, USB,... ver punto 2.1), accedemos a Mis Gestiones.

Para leer una notificación habrá que acceder al apartado **Notificaciones**



Seleccionaremos la notificación recibida y la leeremos y firmaremos para poder visualizarla.

Una vez leída la notificación, se podrá responder a la Administración a través del expediente creado a tal efecto desde el apartado **Expedientes**, bien desde **Mis expedientes** o desde **Expedientes como Representante**.

Para ello accederemos al detalle del expediente y seleccionando el botón **Aportar documentos**, será posible enviar la documentación requerida a la Administración, adjuntando los ficheros necesarios y firmando el envío con la tarjeta/certificado correspondiente o DNI electrónico.

4.- Registro electrónico de representantes. ¿Cómo asignar representación de la empresa a personal empleado?

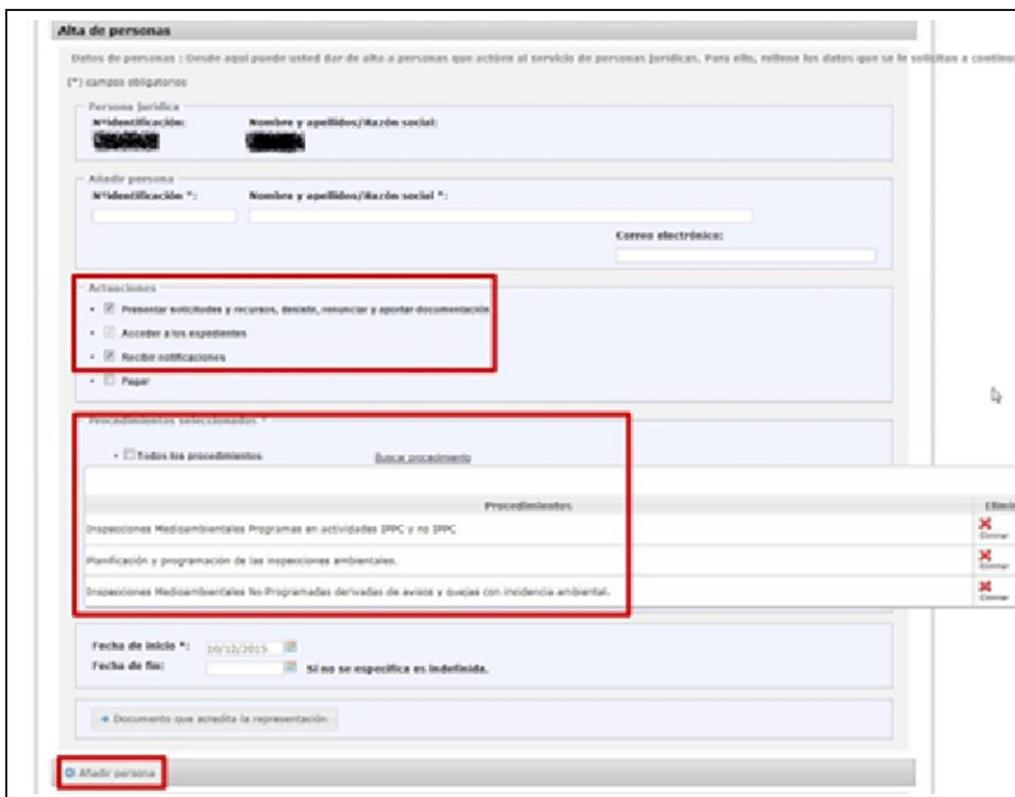
El representante legal de la empresa puede asignar representación a personal empleado o terceros para ver y gestionar los expedientes de inspección por dos vías:

- Rellenando un formulario específico firmado por el representante legal y la persona a quien se asigna representación. A la hora de concertar la visita de inspección, se ofrecerá por parte del inspector a la empresa esta opción.
- A través del [Registro electrónico de representantes](#)⁷ en Sede electrónica. En este caso, se necesita disponer un certificado de entidad y se puede realizar íntegramente en la página web. A continuación se detalla esta opción.

La inscripción en el registro de representantes se realizará entrando al registro con la tarjeta de entidad asociada al CIF de la misma, y **Añadir personas** desde la pestaña de **Personas empleadas**.

Al añadir personas, se deberán marcar las siguientes actuaciones:

- **Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación**
- **Acceder a los expedientes**
- **Recibir notificaciones**



Alta de personas

Datos de personas : Desde aquí puede usted dar de alta a personas que actúen al servicio de personas jurídicas. Para ello, rellene los datos que se le solicitan a continencia.

[*] campos obligatorios

Persona jurídica

NºIdentificación: Nombre y apellidos/Razón social:

Añadir persona

NºIdentificación *: Nombre y apellidos/Razón social *:

Correo electrónico:

Actuaciones

- Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
- Acceder a los expedientes
- Recibir notificaciones
- Pagar

Procedimientos seleccionados *

- Todos los procedimientos Buscar procedimiento

Procedimientos	Estado
Inspecciones Medioambientales Programas en actividades IPPC y no IPPC	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación y programación de las inspecciones ambientales.	<input checked="" type="checkbox"/>
Inspecciones Medioambientales No Programadas derivadas de visitas y quejas con incidencia ambiental.	<input checked="" type="checkbox"/>

Fecha de inicio *: 20/12/2013

Fecha de fin: Si no se especifica es indefinida.

Documentos que acredita la representación

Añadir persona

⁷ Registro electrónico de representantes: https://euskadi.eus/y22-izapide2/es/contenidos/informacion/egoitza_ordezkarier_erregistro/es_egoitza/egoitza_representantes.html

Si se quiere restringir la representación únicamente a los procedimientos relacionados con las Inspecciones ambientales, habrá que desmarcar el check Todos los procedimientos y realizar la búsqueda de los siguientes procedimientos:

- **Inspecciones Medioambientales Programas en actividades IPPC y no IPPC**
- **Inspecciones Medioambientales No Programadas derivadas de avisos y quejas con incidencia ambiental.**

Una vez rellenada toda la información de la representación, habrá que seleccionar el botón Añadir persona y Continuar para firmar la solicitud.

El tercero al que hemos otorgado representación recibirá una notificación en el correo electrónico y deberá entrar también al registro con su certificado digital para confirmarla. Lo tendrá que hacer desde la pestaña **Represento a...**

5.- Solicitud de apoyo o ayuda durante el proceso de teletramitación

Se podrá solicitar apoyo o ayuda durante cualquier fase del proceso de teletramitación llamando a:

Zuzenean: Tfno 012 (De lunes a viernes, de 8:00 a 19:30 horas*)

* excepto agosto, hasta las 14:30

En la consulta, indicar claramente al operador de Zuzenean que se está teletramitando un **procedimiento de inspección ambiental**, para evitar confusiones con otros procedimientos de la Viceconsejería de Medio Ambiente.