



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS -
TRASLADOS**

**(E-SIR - TRASLADOS
NOTIFICACIÓN PREVIA)**

VERSIÓN: 12
FECHA: 10 de marzo de 2021

	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Subdirección General de Economía Circular

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción del cambio
0.1	Borrador inicial.
0.2	Se cambian: <ul style="list-style-type: none"> - URL de acceso a los procedimientos de la sede electrónica del Ministerio - El aspecto visual de la sede electrónica del Ministerio, así que se actualizan los pantallazos
0.3	Se cambia el logo y el nombre del Ministerio
0.4	Se eliminan los tipos de operadores, a partir de ahora bastará con informar del tipo de inscripción.
0.5	Adaptación a la nueva versión de E3L 3.3.
0.6	Se añade más información sobre el acceso a la sede electrónica y la correspondencia entre el solicitante y el operador del traslado.
0.7	Se añade la generación automática del número de la NT.
0.8	Se añaden comentarios aclaratorios aportados por la Subdirección General de Economía Circular.
0.9	Se añade el punto de Tratamiento de datos de carácter personal.
0.10	Se añade el punto de oposición al traslado dentro de la zona personal.
0.11	Se añaden aclaraciones sobre la operación de tratamiento en destino y la bolsa de residuos en origen.
0.12	Se actualiza la información de contacto de la sede electrónica.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	5
1.1 CONSIDERACIONES	5
1.2 FLUJO DE INFORMACIÓN	6
2 SEDE ELECTRÓNICA.....	8
2.1 ACCESO.....	8
2.2 IDENTIFICACIÓN	10
2.3 SOLICITUD NUEVA.....	14
2.4 RECUPERAR BORRADOR.....	14
2.5 SOLICITANTE.....	16
2.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	19
2.7 GUARDAR BORRADOR.....	20
2.8 FINALIZAR	20
2.9 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	21
2.10 FIRMA Y REGISTRO	21
2.11 PESTAÑA DE FINALIZACIÓN.....	24
2.12 ZONA PERSONAL	28
2.12.1 RECUPERAR PDF ANEXO.....	33
2.12.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	34
2.12.3 OPOSICIÓN AL TRASLADO.....	36
3 NOTIFICACIÓN PREVIA	37
3.1 ARCHIVO XML EN FORMATO E3L ADJUNTO	38

3.2 FORMULARIO.....	40
3.2.1 INFORMACIÓN NOTIFICACIÓN DE TRASLADO	41
3.2.2 DATOS DEL REPRESENTANTE	42
3.2.3 OPERADOR DEL TRASLADO	43
3.2.4 ORIGEN DEL TRASLADO	48
3.2.5 DESTINO DEL TRASLADO	53
3.2.6 DATOS DEL RESIDUO QUE SE TRANSFIERE	56
3.2.7 TRATAMIENTOS POSTERIORES.....	62
3.2.8 NÚMERO DE DOCUMENTO DE NT.....	67
3.2.9 CONSULTAR NT EN PDF	68
4 AYUDA	70
4.1 ACCESO Y CERTIFICADOS PERMITIDOS.....	70
4.2 FORMAS DE PRESENTAR LA SOLICITUD	72
4.3 SOLICITANTES Y OPERADORES DE TRASLADO EN LA NT	73
4.4 SOLICITANTE EXTRANJERO.....	73
4.5 CONTACTO	74
4.6 TRATAMIENTO DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	74

1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las funcionalidades disponibles para los usuarios que quieran grabar una notificación previa de traslado.

La grabación de estos documentos se realiza a través de la sede electrónica del Ministerio accesible en internet para cualquier ciudadano y empresa.

1.1 CONSIDERACIONES

- El acceso a la sede electrónica se realiza a través de la plataforma cl@ve, en la que el ciudadano o empresa se identifican a partir de un certificado digital, DNle o cl@ve permanente.
- En la sede electrónica los anexos grabados serán firmados con certificado digital e incluidos en el registro telemático del Ministerio, de esta forma el usuario obtiene al final de la solicitud un justificante del registro con los datos grabados y los documentos adjuntados.
- Hay que tener en cuenta que para solicitar un procedimiento telemático se requieren una serie de características técnicas. Estas características vienen descritas en la sede en la parte *de Ayuda sobre el procedimiento*:

Además se pueden encontrar manuales, guías de ayuda y el programa necesario instalar para la firma desde:

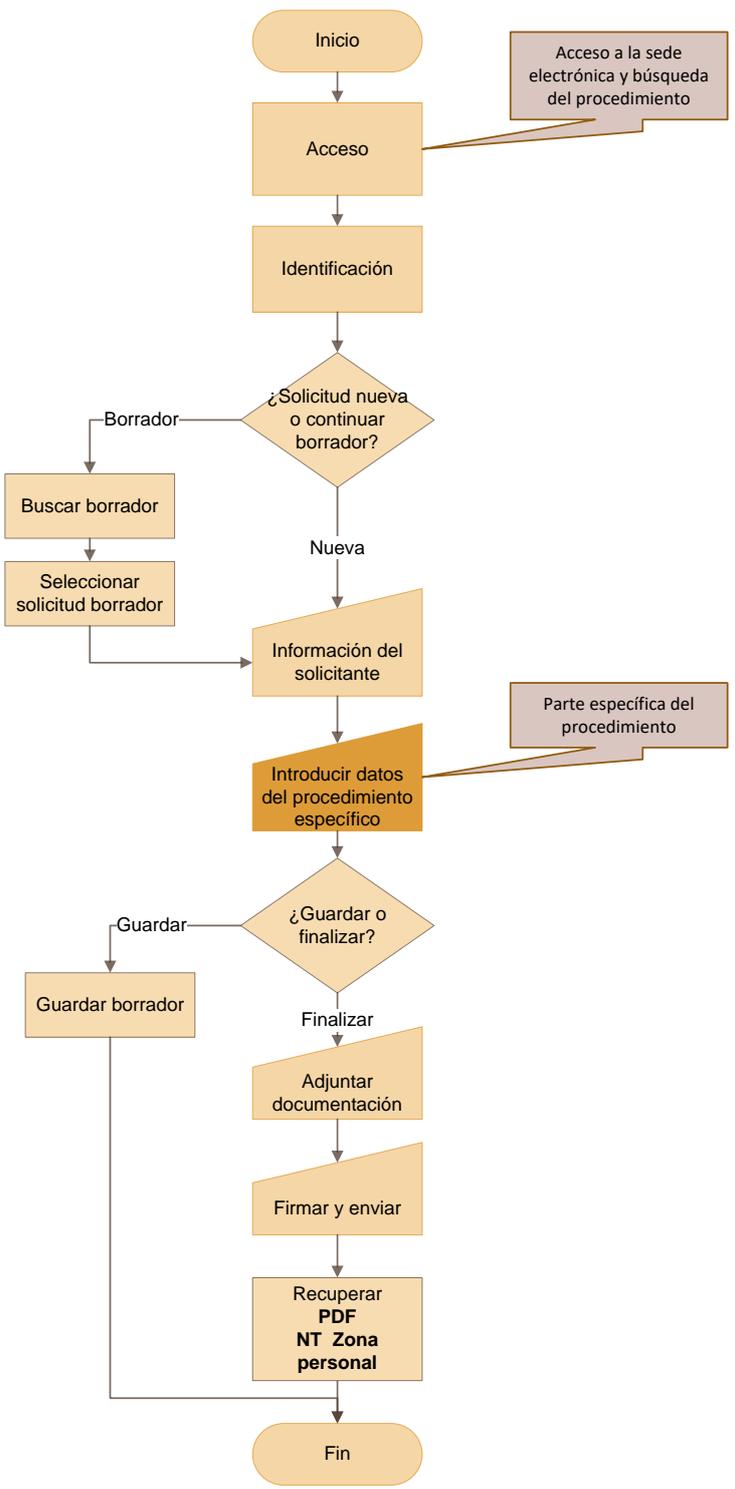
<https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/template.PAGE/faqs>



The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Spain and the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Challenge, along with the text 'Sede electrónica' and a date/time stamp '12/06/2019 14:54:09'. Below the navigation bar, there are links for 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. The main content area is titled 'Ayuda en el Portal' and contains a section for 'Información para solicitar un procedimiento'. This section lists several items for download: 'Autofirma para Windows', 'Autofirma para Mac', and 'Manual de usuario de Autofirma'. It also includes a note about Java configuration and a link to 'Estándares para solicitar en la Sede Electrónica'. At the bottom of the page, there are logos for 'portal de la transparencia', '@administración electrónica', 'i.gob.es', 'datos abiertos', 'Registro Electrónico Común', and 'AEMET'.

1.2 FLUJO DE INFORMACIÓN

Todas las solicitudes que se tramitan a través de la sede electrónica siguen un flujo de información establecido que es común a todos los procedimientos:



	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Subdirección General de Economía Circular

Tal y como se muestra en la imagen anterior, los pasos a seguir en la solicitud de un procedimiento en la sede electrónica son:

1. acceder y buscar el procedimiento
2. identificarse
3. completar la información del solicitante
4. completar los datos específicos del procedimiento
5. guardar borrador (opcional)
6. adjuntar documentación
7. firmar y enviar

El único paso diferente entre distintos procedimientos es el formulario específico que corresponde a cada procedimiento.

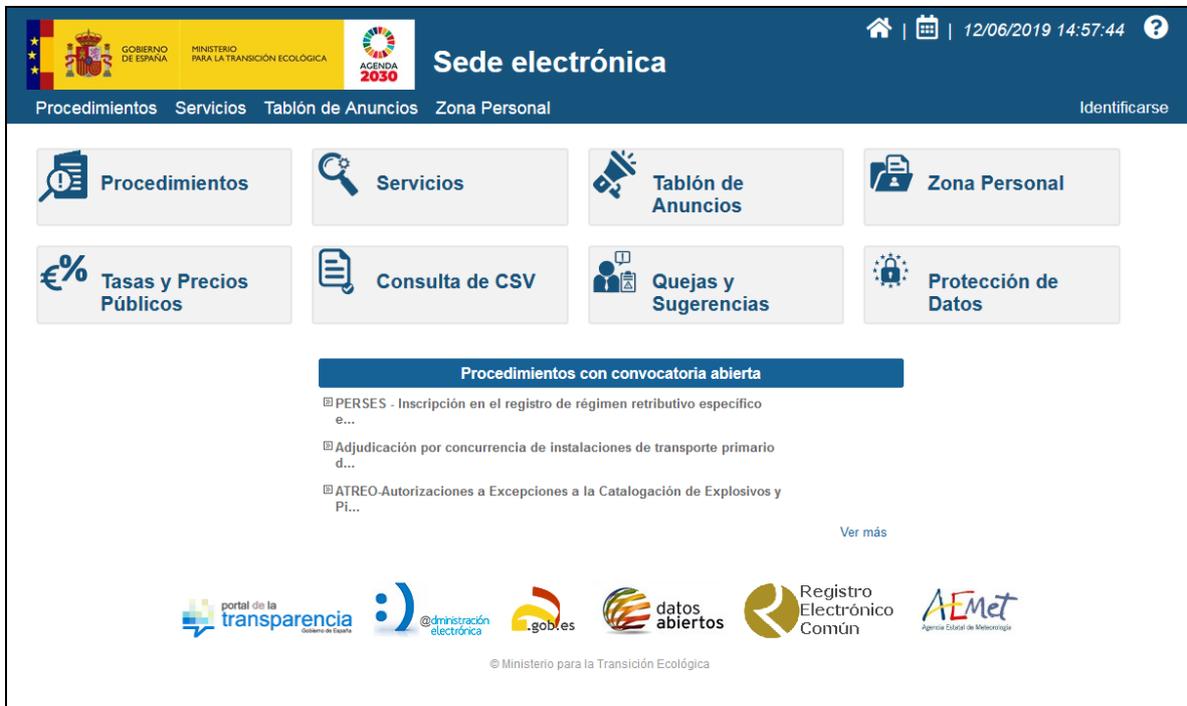
En el capítulo 2 se describen los módulos comunes a todos los procedimientos de la sede electrónica y en el capítulo 3 se describe el procedimiento específico para las notificaciones previas de traslados nacionales.

2 SEDE ELECTRÓNICA

En este capítulo se describen los módulos comunes de la sede electrónica que afectan a todos los procedimientos.

2.1 ACCESO

La sede electrónica del Ministerio está disponible para cualquier ciudadano y empresa en internet.



La URL de acceso a la sede electrónica en producción es:

<https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/>

La URL de acceso a la sede electrónica en el entorno de test es:

<https://test-sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/>

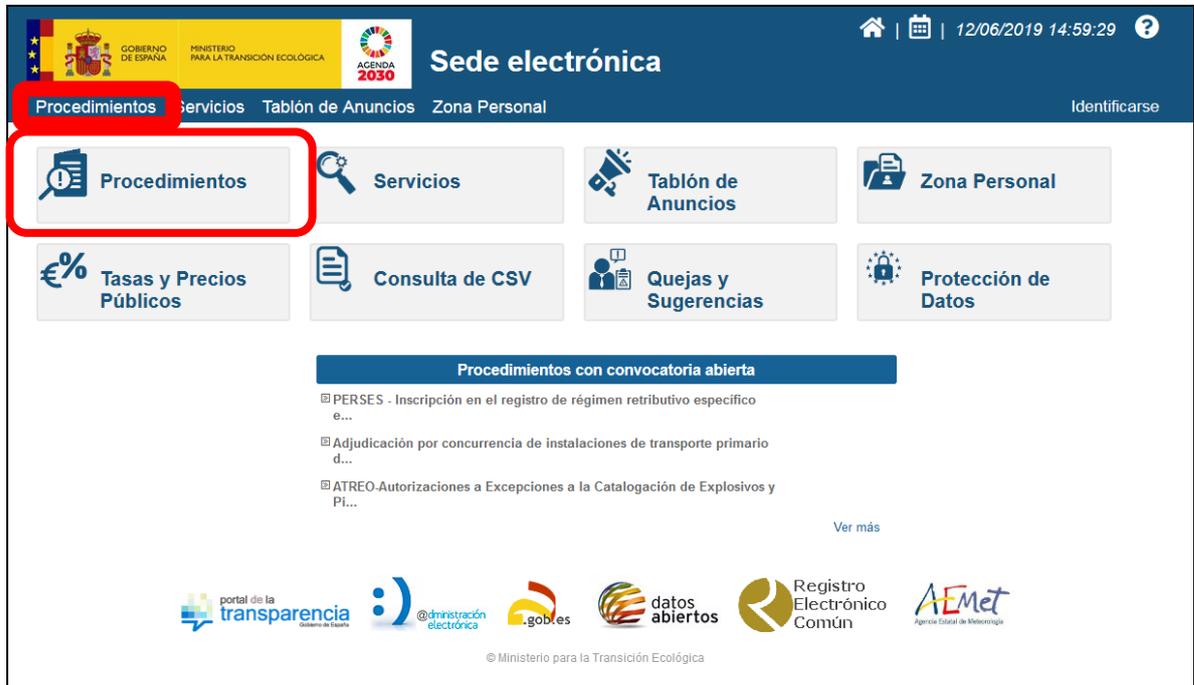
Una vez en la sede electrónica, se busca el procedimiento correspondiente.

El procedimiento para la grabación de las notificaciones previas se llama:

Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado

Para buscar el procedimiento se puede:

1. Clic en *Procedimientos*:



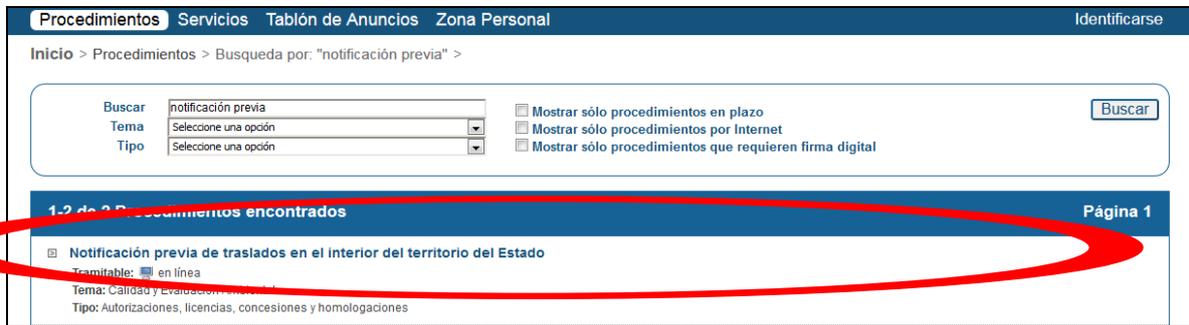
2. buscar entre los distintos procedimientos de *Calidad y Evaluación Ambiental*:



3. o en el buscador genérico por el nombre del procedimiento (o parte de él) y clic en *buscar*.



Una vez se encuentra el procedimiento, se puede acceder a él:



Para iniciar una nueva solicitud del procedimiento:



Para poder crear una solicitud del procedimiento es necesario identificarse primero

2.2 IDENTIFICACIÓN

En la sede electrónica, el usuario debe identificarse (Ver diagrama) Para ello, o bien se le pide que se identifique al iniciar una solicitud nueva en un procedimiento:



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. The 'Procedimientos' tab is active, showing a breadcrumb trail: 'Procedimientos > Notificación previa de traslados en el interior... >'. The main content area is titled 'Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado'. A blue button labeled 'Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica' is circled in red. Below this, there are sections for 'Descripción', 'Iniciación y efectos del silencio', 'Normativa reguladora', 'Responsable del procedimiento', and 'Código del Sistema de Información Administrativa'. At the bottom, there are logos for 'portal de la transparencia', '@administración electrónica', '.gob.es', 'datos abiertos', 'Registro Electrónico Común', and 'AEMet'.

o a través del menú identificarse de arriba a la derecha:



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface with the 'Identificarse' button circled in red. The top navigation bar includes the same tabs as the previous screenshot. The main content area features a grid of service tiles: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', 'Zona Personal', 'Tasas y Precios Públicos', 'Consulta de CSV', 'Quejas y Sugerencias', and 'Protección de Datos'. Below this grid is a section titled 'Procedimientos con convocatoria abierta' with a list of items and a 'Ver más' link. At the bottom, there are logos for 'portal de la transparencia', '@administración electrónica', '.gob.es', 'datos abiertos', 'Registro Electrónico Común', and 'AEMet'. The footer text reads '© Ministerio para la Transición Ecológica'.

Tanto si el usuario se identifica a partir del menú de *Identificarse* como si lo hace al iniciar una solicitud de un procedimiento, aparece la siguiente pantalla:

	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Subdirección General de Economía Circular



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are navigation links: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Zona personal > Autenticación >'. The main heading is 'Acceder', followed by a sub-heading 'Autenticación On-line' with the 'cl@ve' logo. A box titled 'Uso de Certificado Digital' contains the text: 'En el caso que desee identificarse mediante certificado digital, es necesario tener un certificado con anterioridad.' Below this text is a button labeled 'acceder'. At the bottom, there are logos for 'portal de la transparencia', '@administración electrónica', '.gob.es', 'datos abiertos', 'Registro Electrónico Común', and 'AEMet'.

La identificación se hace en la plataforma cl@ve¹ y a través de un certificado digital, DNle o cl@ve permanente.

Una vez el usuario tiene a su disposición la forma de identificarse, hace clic en *acceder*.



This screenshot is identical to the one above, but the 'acceder' button in the 'Uso de Certificado Digital' box is circled in red to highlight it.

Selecciona el modo de acceso y se procede a la identificación:

¹ cl@ve: Sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. Más información en: http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html



En el caso de seleccionar el certificado electrónico para acceder, se le pedirá al usuario seleccionar el certificado que desea usar.

2.3 SOLICITUD NUEVA

Para iniciar una solicitud nueva hay que hacer clic en:



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. The 'Procedimientos' tab is active, showing a breadcrumb trail: 'Procedimientos > Notificación previa de traslados en el interior... >'. The main content area is titled 'Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado'. A button labeled 'Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica' is circled in red. Below this, there are sections for 'Descripción', 'Iniciación y efectos del silencio', 'Normativa reguladora', 'Responsable del procedimiento', and 'Código del Sistema de Información Administrativa'. The footer contains logos for 'portal de la transparencia', '@administración electrónica', '.gob.es', 'datos abiertos', 'Registro Electrónico Común', and 'AEMet'.

2.4 RECUPERAR BORRADOR

Si un usuario desea continuar complementando una solicitud que previamente dejó en estado borrador, tendrá que buscar antes el borrador (Ver diagrama). Para ello, deberá acceder a la zona personal de la sede electrónica después de haber sido identificado.



Sede electrónica | 12/06/2019 15:14:31

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** Persona de la Peça de Prova

Inicio > Zona Personal > Mis Datos >

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes Mis Notificaciones Mis Liquidaciones Mis Apoderamientos

Datos personales
 Nombre: **Persona de la Peça de Prova**
 NIF / NIE: **00000000T**

Notificaciones
 Notificación Electrónica: Activar Desactivar
 Dirección Electrónica:

El correo electrónico indicado será utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica. La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.

Quando los sujetos estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos (ej: Personas Jurídicas), podrán ser notificados de forma electrónica aunque no se haya activado la casilla correspondiente.

Confidencialidad
Cláusulas de Confidencialidad de Datos.

[Modificar](#)



© Ministerio para la Transición Ecológica



Sede electrónica | 12/06/2019 15:14:53

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** Persona de la Peça de Prova

 **Procedimientos**
 **Servicios**
 **Tablón de Anuncios**
 **Zona Personal**

 **Tasas y Precios Públicos**
 **Consulta de CSV**
 **Quejas y Sugerencias**
 **Protección de Datos**

Procedimientos con convocatoria abierta

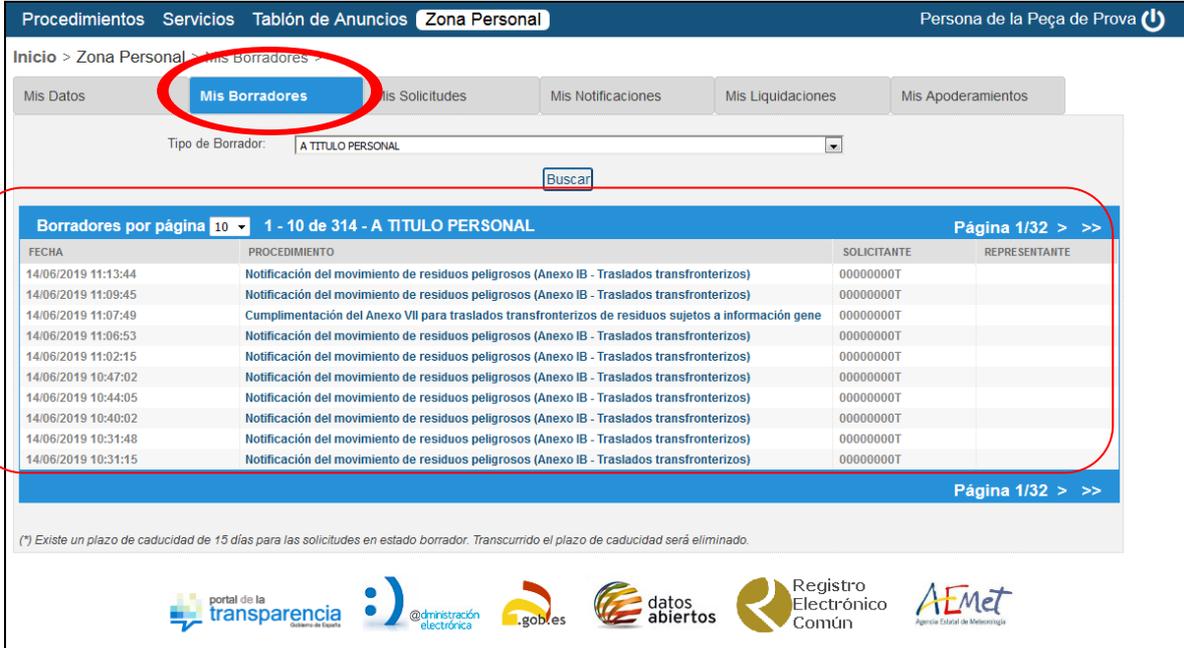
- PERSES - Inscripción en el registro de régimen retributivo específico e...
- Adjudicación por concurrencia de instalaciones de transporte primario d...
- ATREO-Autorizaciones a Excepciones a la Catalogación de Explosivos y Pi...

[Ver más](#)



© Ministerio para la Transición Ecológica

En la zona personal, en la pestaña de *Mis Borradores* debe buscar el borrador:



Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** Persona de la Peça de Prova

Inicio > Zona Personal > **Mis Borradores** >

Mis Datos **Mis Borradores** Mis Solicitudes Mis Notificaciones Mis Liquidaciones Mis Apoderamientos

Tipo de Borrador: A TITULO PERSONAL

Borradores por página 10 1 - 10 de 314 - A TITULO PERSONAL Página 1/32 > >>

FECHA	PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE	REPRESENTANTE
14/06/2019 11:13:44	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 11:09:45	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 11:07:49	Cumplimentación del Anexo VII para traslados transfronterizos de residuos sujetos a información gene	00000000T	
14/06/2019 11:06:53	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 11:02:15	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 10:47:02	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 10:44:05	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 10:40:02	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 10:31:48	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	
14/06/2019 10:31:15	Notificación del movimiento de residuos peligrosos (Anexo IB - Traslados transfronterizos)	00000000T	

Página 1/32 > >>

(*) Existe un plazo de caducidad de 15 días para las solicitudes en estado borrador. Transcurrido el plazo de caducidad será eliminado.



En esa tabla el usuario podrá elegir el borrador que desee y continuar cumplimentando la solicitud.

Al seleccionar un borrador, se vuelve a abrir el formulario en la página del solicitante; los datos del formulario son los que se guardaron en el borrador.

2.5 SOLICITANTE

La primera pestaña del formulario a rellenar en cualquier solicitud de un procedimiento corresponde a la información del solicitante (Ver diagrama).

Si el usuario está haciendo la solicitud a título personal, el solicitante será él mismo y sus datos se auto-completan con la información extraída de su identificación y perfil.

[Procedimientos](#)
[Servicios](#)
[Tablón de Anuncios](#)
[Zona Personal](#)
Persona de la Peça de Prova 

Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado

Cumplimentación

Solicitante

*Los campos marcados con * son obligatorios*

» **Datos Procedimiento**
 Procedimiento: **Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado**
 Destino: **D.G. DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL**

» **Representación**
 Usted presenta esta solicitud* A título personal
 En representación
 Certificado digital de representante
 Representación acreditada en el REA
Si la solicitud se realiza en representación de otra persona se deberá rellenar los datos del representante.

» **Datos del Solicitante**
 NIF / NIE*:
 Tipo de persona Física Jurídica
 Nombre / Razón social*:
 Primer apellido*:
 Segundo apellido*:

» **Otros Solicitantes**
 Nombre completo / Razón Social:
 NIF / NIE:

» **Notificaciones**
¿Cómo quiere recibir las notificaciones?

[Añadir](#)

Si el usuario está haciendo la solicitud en representación de otra persona, los datos del representante se auto-completan con la información del perfil del usuario, y será él mismo el que rellene la información de su representado.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

Cumplimentación

Solicitante

Los campos marcados con * son obligatorios

» **Datos Procedimiento**

Procedimiento: **Autorización de exportación de residuos peligrosos (Anexo IA - traslados transfronterizos)**
Destino: **D.G. DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL**

» **Representación**

Usted presenta esta solicitud*
 A título personal
 En representación
 Certificado digital de representante
 Representación acreditada en el REA

Si la solicitud se realiza en representación de otra persona se deberá rellenar los datos del representante.

» **Datos Representante**

Nombre*
NIF / NIE*

» **Datos del Representado**

NIF / NIE*
Tipo de persona Física Jurídica
Nombre / Razón social*

» **Notificaciones**

¿Cómo quiere recibir las notificaciones?
 Formato electrónico Papel

Lo mismo ocurre en el caso de la opción de presentación de la solicitud en representación acreditada en el REA (Registro electrónico de apoderamiento), la información del representante se extrae de su certificado y perfil, y será éste quien complete la información del representado aunque se puede ayudar con el botón “Buscar información del representado”:

» **Representación**

Usted presenta esta solicitud*
 A título personal
 En representación
 Certificado digital de representante
 Representación acreditada en el REA

Si la solicitud se realiza en representación de otra persona se deberá rellenar los datos del representante.

» **Datos Representante**

Nombre*
NIF / NIE*

» **Datos del Representado**

NIF / NIE*

Tipo de persona Física Jurídica

Nombre / Razón social*
Primer apellido*
Segundo apellido*

[Buscar datos del Representado](#)

El REA permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas:

<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>

- En el caso de la representación acreditada en el REA es necesario que el poderdante acceda a la plataforma del REA y dé poder al apoderado para presentar solicitudes del procedimiento: “Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado”. El apoderado será el representante y el poderdante será el representado. En el caso de la NT el apoderado será el representante y el poderdante será el operador de traslado.

En cualquier caso, presentando la solicitud a título personal o en representación de alguien, la información de contacto sobre dónde recibir las notificaciones debe completarse en el apartado de notificaciones:

» **Notificaciones**

¿Cómo quiere recibir las notificaciones?

Formato electrónico
 Papel

Datos de contacto a efectos de notificaciones

Dirección*
 Código postal*
 Municipio*
 Provincia
 País*
 Teléfono
 Teléfono móvil
 Correo electrónico*
 Fax

Si solicitante o representante son personas jurídicas, están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

La documentación se aportará en los siguientes apartados de la solicitud.

El Ministerio para la Transición Ecológica mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le informamos de que los datos que facilite a través de esta sede electrónica serán utilizados en el marco del procedimiento administrativo correspondiente, del que podrá obtener una información más detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento, disponible en esta sede electrónica. Asimismo, le informamos de que, en todo caso, podrá solicitar al Ministerio para la Transición Ecológica, a través de su sede (<https://sede-d.miteco.gob.es>), el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación y oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/>).

[Siguiente](#)

Una vez se rellena la información de esta página se pulsa siguiente, y se abre el formulario específico del anexo. Este formulario depende del procedimiento (ver capítulo 3).

2.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

Tras la información del solicitante es necesario rellenar la información del procedimiento específico (Ver diagrama).

En el siguiente capítulo, Notificación previa, se describe con más detalle toda la información específica de las notificaciones previas.

Una vez se ha completado la información de la notificación previa, se puede:

- guardar un borrador, y continuar con la grabación de la notificación previa en otro momento, [Ver Guardar borrador](#)
- continuar para finalizar la grabación, [Ver Finalizar](#)

2.7 GUARDAR BORRADOR

No es necesario finalizar la solicitud en una misma sesión, se puede guardar un borrador que permanecerá en el sistema durante 15 días, y que el usuario podrá seguir completando en otra ocasión ([Ver diagrama](#)).

Para guardar una solicitud como borrador es necesario pulsar el botón *Guardar* de abajo:



Tras guardar el borrador aparece la siguiente pantalla que nos permite recuperarlo para continuar con la solicitud, y nos recuerda que el borrador queda disponible en la zona personal de la sede electrónica:



2.8 FINALIZAR

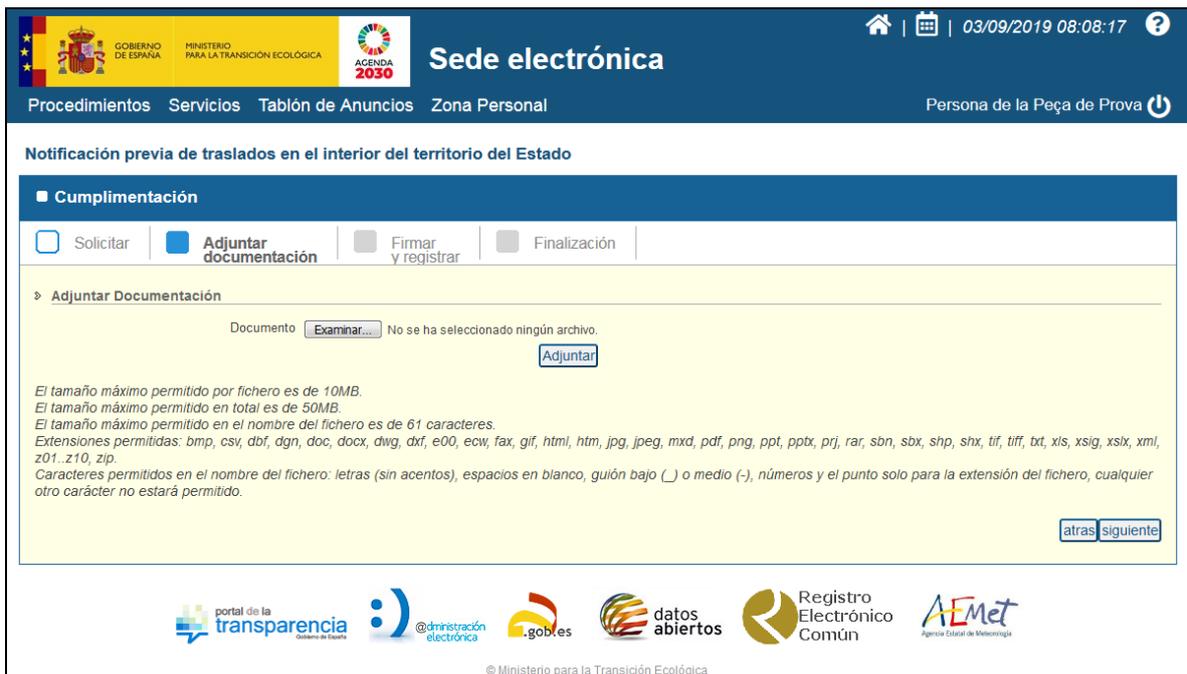
Cuando se quiere finalizar, se pulsa *continuar* ([Ver diagrama](#)):



Y se pasa a la página de [adjuntar documentación](#).

2.9 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Después del formulario específico del anexo aparece la siguiente pantalla para adjuntar documentación (Ver diagrama):



Se puede adjuntar cualquier documento que cumpla las reglas descritas y haciendo clic en *siguiente* se pasa a la página de firma.

En las **notificaciones previas y, en el caso de que el operador de traslado sea un agente o negociante**, deberá de adjuntar una autorización por escrito del productor, nuevo productor o almacén de recogida de residuos (art. 2a) RD 553/2020).

2.10 FIRMA Y REGISTRO

El último paso de la solicitud es firmar y registrar (Ver diagrama):

Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado

■ Cumplimentación

Solicitar |
 Adjuntar documentación |
 Firmar y registrar |
 Finalización

Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).

Para poder realizar la firma es necesario la utilización de una aplicación de firma en su navegador. Es posible que no se encuentre instalado en su navegador. Si este es su caso, la aplicación solicitará su instalación. Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará un certificado digital.

[atras](#) [firmar y registrar](#)

Para firmar es necesario tener instalada una aplicación de firma en el navegador. Si el usuario no tiene ninguna instalada, el sistema solicita su instalación:

Actualmente no dispone de la aplicación de firma instalada en su equipo. Esta aplicación es necesaria para poder realizar firmas electrónicas en el navegador que está utilizando. Puede descargar el programa pulsando en "Aceptar". Una vez descargado deberá cerrar el navegador e instalarlo. Durante la instalación deberá elegir "Si" cuando le pregunte si desea instalar el certificado.

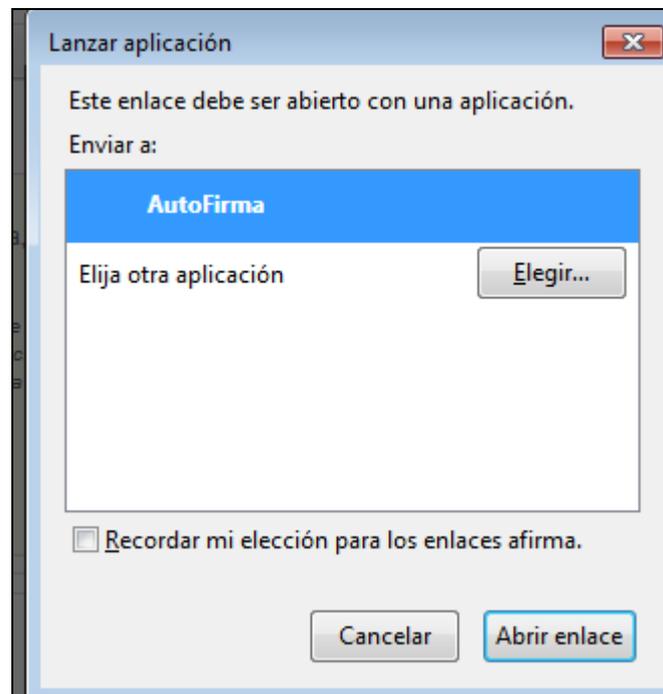
Esta instalación sólo se realizará una vez. Solicitudes posteriores no requerirán esta acción y se realizará automáticamente.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

De esta forma el usuario puede seguir las instrucciones que el sistema le vaya marcando para instalar la aplicación de firma.

Una vez se completa la instalación, el usuario ya estará en disposición de realizar la firma y el registro de su solicitud. Para el proceso de firma se solicita un certificado digital.

Haciendo clic en *firmar y registrar* se abre una ventana desde donde se elige la aplicación de firma que se desee:



Tras seleccionar la aplicación a utilizar, haciendo clic en *Abrir enlace* se abre la aplicación de firma seleccionada:



Se pide seleccionar el certificado digital que se utilizará para firmar:

Se pasa a la siguiente pestaña, Finalización.

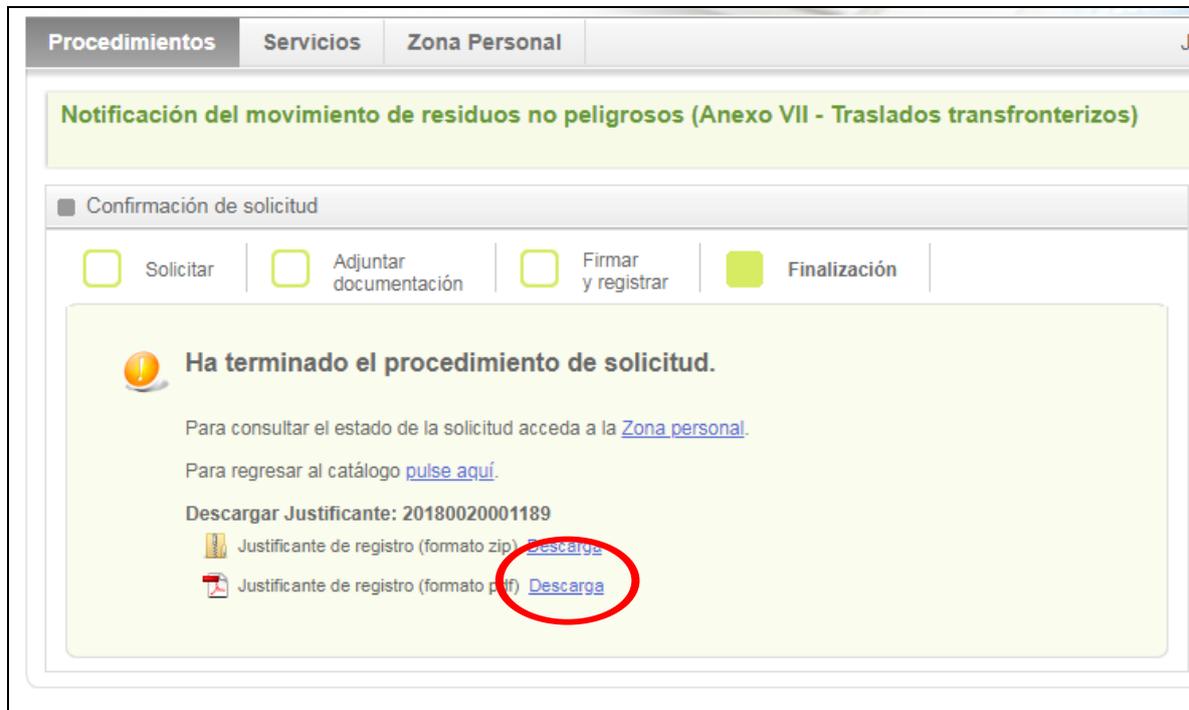
2.11 PESTAÑA DE FINALIZACIÓN

Una vez se ha firmado y registrado la solicitud, aparece la pantalla de finalización:



Desde esta pantalla se puede acceder a la zona personal, volver al catálogo de procedimientos y descargar el justificante del registro.

Para descargar el justificante de registro en el que se indica la fecha y hora del registro, los datos del solicitante y representante (si lo hay) y los documentos aportados:



Procedimientos | **Servicios** | **Zona Personal**

Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)

■ Confirmación de solicitud

Solicitar | Adjuntar documentación | Firmar y registrar | Finalización

Ha terminado el procedimiento de solicitud.

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la [Zona personal](#).

Para regresar al catálogo [pulse aquí](#).

Descargar Justificante: 20180020001189

 Justificante de registro (formato zip) [Descarga](#)

 Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)

Se abrirá o guardará el justificante en formato PDF, como el de la siguiente imagen:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

JUSTIFICANTE DEL REGISTRO

Número de registro: 20180020001283



DATOS REGISTRO

Número de registro: 20180020001283

Oficina: REGISTRO TELEMÁTICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Unidad Tramitadora Destino: REGISTRO GENERAL DEL M.A.R.M.

Procedimiento: Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos) - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS

Fecha y hora de entrada en el registro: 04-06-2018 10:36:22

Fecha y hora de grabación en el registro: 04-06-2018 10:36:22

Observaciones: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS

Solicitante:

NIF/NIE: 00000000T

Nombre: JUAN CÁMARA ESPAÑOL

Contacto: Calle Oceano Pacifico 65 - 45223 - TOLEDO - - dsfdfsfd

Representante:

Nombre:

NIF/NIE:

Resumen: Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)

Formato notificación: Papel

Documentos aportados por el ciudadano:

-datosFormulario.pdf

De conformidad con lo establecido en el Art.16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite el presente recibo a los efectos de acreditación de presentación de documentos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Señado electrónicamente por el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente con CIF: 030002501

Código Seguro de Verificación (CSV): MA1000LMSKF31GEGZWOD30ZKYB1528101384. Comprobable en <https://sede-d.mae.parma.gob.es>

También puede abrirse o descargarse el justificante del registro en formato .zip:



Procedimientos | **Servicios** | **Zona Personal**

Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)

Confirmación de solicitud

Solicitar |
 Adjuntar documentación |
 Firmar y registrar |
 Finalización

Ha terminado el procedimiento de solicitud.

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la [Zona personal](#).

Para regresar al catálogo [pulse aquí](#).

Descargar Justificante: 20180020001189

 Justificante de registro (formato zip) [Descarga](#)

 Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)

El fichero en formato .zip del justificante de registro contiene:

¿Qué ficheros conforman el justificante.zip?

El justificante.zip está formado por los siguientes elementos:

- instrucciones.html: Este documento indica cómo interpretar los documentos descargados.
- DatosSolicitud.xml: Incluye toda la información con la que se cumplimentó la solicitud presentada.
- FirmaSolicitud.xml: Incluye la firma electrónica de la solicitud con el certificado seleccionado por el ciudadano.

¿Cómo validar la firma?

Si lo desea, es posible validar que su firma incluida en el fichero FirmaSolicitud.xml es correcta. Puede validarla desde la plataforma valide: [Validar firma](#)

2.12 ZONA PERSONAL

La sede electrónica pone a disposición de los usuarios una zona personal en la que el usuario puede consultar sus datos, las solicitudes que ha realizado y el estado en que están, sus notificaciones, etc.:





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

Procedimientos Servicios **Zona Personal** Tablón de Anuncios Per

Inicio > Zona Personal > Mis Datos

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes Mis Notificaciones Mis Liquidaciones Mis Apoderamientos

» **Datos personales**

Nombre **Persona de la Peça de Prova**

NIF / NIE **00000000T**

» **Notificaciones**

Notificación Electrónica Activar Desactivar

Dirección Electrónica

El correo electrónico indicado será utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica. La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.

Cuando los sujetos estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos (ej: Personas Jurídicas), podrán ser notificados de forma electrónica aunque no se haya activado la casilla correspondiente.

» **Confidencialidad**

[Cláusulas de Confidencialidad de Datos.](#)

Modificar



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

En la zona personal, en la pestaña de *Mis Borradores* podemos ver las solicitudes en estado borrador:

Procedimientos Servicios **Zona Personal** JUA

Inicio > Zona Personal > Mis Borradores

Mis Datos **Mis Borradores** Mis Solicitudes Mis Notificaciones Mis Liquidaciones Mis Apoderamientos

Tipo de Borrador: A TITULO PERSONAL

Borradores por página 10 1 - 10 de 34 - A TITULO PERSONAL Página 1/4 > >>

FECHA	PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE	REPRESENTANTE
27/06/2018 07:49:13	Autorización de importación y exportación de residuos peligrosos (Anexo IA - traslados transfronterizos)	00000000T	
27/06/2018 07:46:45	Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	00000000T	
27/06/2018 07:36:41	Autorización de importación y exportación de residuos peligrosos (Anexo IA - traslados transfronterizos)	00000000T	
22/06/2018 13:56:54	Información anual sobre las bolsas de plástico puestas en el mercado nacional	00000000T	
22/06/2018 13:50:19	Inscripción en el registro de productores de producto	00000000T	
22/06/2018 13:16:55	Solicitud de acceso a los recursos genéticos españoles para utilización con fines comerciales	00000000T	
22/06/2018 10:46:27	Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	00000000T	
22/06/2018 10:04:37	Información anual sobre las bolsas de plástico puestas en el mercado nacional	00000000T	
22/06/2018 08:34:29	Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	00000000T	
21/06/2018 10:08:40	Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	00000000T	

Página 1/4 > >>

(*) Existe un plazo de caducidad de 15 días para las solicitudes en estado borrador. Transcurrido el plazo de caducidad será eliminado.

En la pestaña Mis Solicitudes se encuentran las solicitudes en estado solicitado:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

Procedimientos Servicios **Zona Personal** JU

Inicio > Zona Personal > Mis Solicitudes

Mis Datos Mis Borradores **Mis Solicitudes** Mis Notificaciones Mis Liquidaciones Mis Apoderamientos

Fec. Inicio Fec. Fin

Procedimiento N.Registro Inicial

Estado Solicitud

Solicitudes por página 10 1 - 10 de 566 - A TITULO PERSONAL Página 1/57 > >>

PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	SOLICITANTE	REPRESENTANTE	ESTADO	FECHA
Ayudas a las organizaciones interprofesionales agroalimentarias.	20170020001643	00000000T		En tramitación	29/06/2018 13:11:12
Autorización de cambio de puerto base.	20180020001376	00000000T		En tramitación	28/06/2018 10:14:24
Solicitud de acceso a los recursos genéticos españoles para utilización con fines comerciales	20180020001413	00000000T		Solicitado	22/06/2018 14:02:17
Pruebas datos incompletos	20180020000246	00000000T		En tramitación	22/06/2018 13:25:47
Pruebas datos incompletos	20180020000179	00000000T		En tramitación	22/06/2018 13:25:47
Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	20180020001412	00000000T		Solicitado	22/06/2018 09:57:40
Deslindes en cauces públicos.	20180020001408	00000000T		Solicitado	21/06/2018 16:39:05
Notificación del movimiento de residuos no peligrosos (Anexo VII - Traslados transfronterizos)	20180020001406	00000000T		Solicitado	21/06/2018 13:31:36
Solicitud de acceso a los recursos genéticos españoles para utilización con fines no comerciales	20180020001401	00000000T		Solicitado	21/06/2018 10:07:54
Solicitud de acceso a los recursos genéticos españoles para utilización con fines no comerciales	20180020001400	00000000T		Solicitado	21/06/2018 09:00:52

Página 1/57 > >>

Las solicitudes tramitadas pueden ser consultadas para ver y descargar sus detalles o incluso para adjuntar más documentación a la misma:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

Notificación previa de traslados entre Comunidades Autónomas (853635)

DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL

N. Registro Inicial: **20180020001757** Estado: **Solicitado**

Actualizar correo electrónico para aviso de notificaciones

El correo electrónico indicado será utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica. La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.

Quando los sujetos estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos (ej: Personas Jurídicas), podrán ser notificados de forma electrónica aunque no se haya activado la casilla correspondiente.

Correo electrónico actual: icasanov@tragsa.es

Correo electrónico nuevo

Actualizar

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
04/09/2018 11:51:06	Registrar solicitud	Solicitado	20180020001757	Solicitud registrada por el ciudadano

Documentación asociada a la solicitud

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
04/09/2018 11:51:06	datosFormulario.pdf	Aportado por el ciudadano en la solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato.pdf)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato.zip)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.

El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.

El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.

Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xsig, xslx, xml, z01..z10, zip.

Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.

Volver

Las solicitudes en estado borrador pueden continuarse para su finalización (ver [Recuperar borrador](#)).

En las solicitudes en estado solicitado, se puede consultar la información que se completó en el formulario, es decir, el anexo en formato pdf ([ver recuperar pdf anexo](#)) o adjuntar más documentación a la solicitud ([ver adjuntar documentación adicional](#)).

2.12.1 Recuperar PDF anexo

Una vez se ha finalizado una solicitud se puede consultar la misma. Las notificaciones previas pueden consultarse en formato PDF ([Ver diagrama](#)).

Desde la zona personal de la sede electrónica del Ministerio, en la pestaña de *Mis solicitudes*, en la tabla de solicitudes, se busca la solicitud que se quiere consultar, y se abre o visualiza el documento llamado *datos-Formulario.pdf*.

Notificación previa de traslados entre Comunidades Autónomas (853635)
 DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL

N. Registro Inicial: **20180020001757** Estado: **Solicitado**

Actualizar correo electrónico para aviso de notificaciones

El correo electrónico indicado será utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica. La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.

Cuando los sujetos estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos (ej: Personas Jurídicas), podrán ser notificados de forma electrónica aunque no se haya activado la casilla correspondiente.

Correo electrónico actual: icasanov@tragsa.es

Correo electrónico nuevo

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
04/09/2018 11:51:06	Registrar solicitud	Solicitado	20180020001757	Solicitud registrada por el ciudadano

Documentación asociada a la solicitud

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
04/09/2018 11:51:06	datosFormulario.pdf	Aportado por el ciudadano en la solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato pdf)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato zip)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
 El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
 El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
 Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xsig, xlsx, xml, z01..z10, zip.
 Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

2.12.2 Adjuntar documentación adicional

Una vez se ha finalizado una solicitud, se puede adjuntar documentación adicional. Para ello, hay que buscar la solicitud en la zona personal de la sede electrónica del Ministerio, en la pestaña de *Mis solicitudes*, en la tabla de solicitudes en estado solicitado, se busca la solicitud, se abre y se adjunta la documentación deseada en:

Historio de acciones realizadas				
FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
04/09/2018 11:51:06	Registrar solicitud	Solicitado	20180020001757	Solicitud registrada por el ciudadano

Documentación asociada a la solicitud			
FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
04/09/2018 11:51:06	datosFormulario.pdf	Aportado por el ciudadano en la solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato.pdf)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757
04/09/2018 11:51:06	Justificante de registro (formato.zip)	Justificante de registro de solicitud	20180020001757

Adjuntar documentación a la solicitud	
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Añadir"/>

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
 El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
 El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
 Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xsig, xslx, xml, z01..z10, zip.
 Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

Una vez se han añadido los documentos que se quieren adjuntar, se hace clic en *Adjuntar la Documentación*:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.
El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.
Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xsig, xlsx, xml, z01..z10, zip.
Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

NOMBRE
contrato.docx eliminar

Aparece un aviso, y en *Continuar* se procede a firmar que se han añadido nuevos documentos:

Procedimientos Servicios **Zona Personal**

Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones

Mis Datos	Mis Borradores	Mis Solicitudes	Mis Notificaciones	Mis Liquidaciones	Mis Apoderamientos
---------------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Aviso

Al pulsar el botón "CONTINUAR" se procederá a anexar el documento adjuntado a la solicitud, teniendo este acto como consentimiento a efectos legales.

2.12.3 Oposición al traslado

Las comunidades autónomas se pueden oponer al traslado que se indica en una notificación previa. Si es así, la solicitud de sede electrónica correspondiente a dicha notificación previa, queda desestimada.

En la zona personal, en la pestaña *Mis solicitudes* se puede ver el estado de una solicitud. En el caso de que una notificación previa tenga una oposición al traslado, el estado de la solicitud será *Desestimado* y se podrá ver parte del motivo de la oposición si la comunidad autónoma lo ha transmitido en el propio detalle de la solicitud:



Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal**

Inicio > Zona Personal > Mis Solicitudes >

Mis Datos Mis Borradores **Mis Solicitudes** Mis Notificaciones Mis Liquidaciones

Procedimiento: previa Fec. Inicio: Fec. Fin: N.Registro Inicial: Estado: -- Estados -- Solicitud: A TITULO PERSONAL

Solicitudes por página 10 1 - 10 de 125 - A TITULO PERSONAL **Desestimado** Página 1/13 > >>

PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	SOLICITANTE	REPRESENTANTE	ESTADO	FECHA
Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado	000026331e2000001277	1234562G		Desestimado	13/01/2021 08:34:33



Notificaciones: Formato electrónico Papel Actualizar

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
13/01/2021 08:34:33	Oposición al traslado	Desestimado		el motivo de la oposición es
03/08/2020 13:32:08	Registrar solicitud	Solicitado	000026331e2000001277	Solicitud registrada por el ciudadano

Documentación asociada a la solicitud

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
03/08/2020 13:32:08	Justificante de registro (formato.zip)	Justificante de registro de solicitud	000026331e2000001277
03/08/2020 13:32:08	Justificante de registro (formato.pdf)	Justificante de registro de solicitud	000026331e2000001277
03/08/2020 13:32:08	datosFormulario.pdf	Aportado por el ciudadano en la solicitud	000026331e2000001277

3 NOTIFICACIÓN PREVIA

En este capítulo se describe el formulario específico del procedimiento *Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado* correspondiente a la generación del documento de traslado conocido como NT o NP (Ver diagrama).



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal'. The current page is titled 'Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado'. A prominent blue button labeled 'Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica' is circled in red. Below this, the page provides details about the procedure, including a description, a document link, and regulatory references.

Al pulsar en el botón de “Inicio del Procedimiento de Forma Electrónica” se abre la solicitud. Primero aparece la pantalla con la información del solicitante, Ver Solicitante, y después se continúa a la información de la notificación previa:

Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado

■ **Cumplimentación**

Solicitar

La notificación previa se puede enviar: Rellenando Formulario Adjuntando archivo XML en formato E3L

*Los campos marcados con * son obligatorios.*

» **Información notificación de traslado**

Fecha prevista inicio de traslado* 

Fecha prevista fin de traslado* 

Frecuencia de los traslados*

Regional

Traslado* Individual Múltiple

Emergencia

** Por favor, indique si esta notificación previa está relacionada con un traslado anterior*

Número de DI rechazado anterior

Las notificaciones previas se pueden grabar o bien a través de un formulario o bien adjuntando un archivo XML con el documento de notificación previa en formato E3L².

A continuación se describen las dos formas de grabar una notificación previa: archivo XML en formato E3L adjunto y formulario.

3.1 ARCHIVO XML EN FORMATO E3L ADJUNTO

Si se elige la opción de adjuntar un archivo xml en formato E3L:

² E3L: *Environmental Electronic Exchange Language* (E3L) es un estándar desarrollado para facilitar el intercambio de información entre las distintas entidades públicas y privadas involucradas en el proceso de tramitación e intercambio de datos de carácter ambiental.

Notificación previa de traslados entre Comunidades Autónomas

Cumplimentación

Solicitar

La notificación previa se puede enviar: Rellenando Formulario
 Adjuntando archivo XML en formato E3L

» **Notificación previa**

No se ha seleccionado ningún archivo.

Aparece la opción de seleccionar un archivo y cargarlo:

Notificación previa de traslados entre Comunidades Autónomas

Cumplimentación

Solicitar

La notificación previa se puede enviar: Rellenando Formulario
 Adjuntando archivo XML en formato E3L

» **Notificación previa**

No se ha seleccionado ningún archivo.

Notificación previa de traslados entre Comunidades Autónomas

Cumplimentación

Solicitar

La notificación previa se puede enviar: Rellenando Formulario Adjuntando archivo XML en formato E3L

» **Notificación previa**

Examinar... envío (4).xml

Cargar Archivo

Una vez se carga el archivo se realizan una serie de validaciones y se muestra el resultado. Solo se permite continuar para firmar la solicitud de procedimiento si las validaciones han sido correctas.

Si hay algún error en la validación aparece una pantalla en la que se muestran los errores como la siguiente:

No se ha podido cargar el archivo. No cumple el formato E3L: cvc-complex-type.2.4.b: El contenido del elemento 'header' no está completo. Se esperaba uno de '{sender}'.

No cumple el formato E3L: cvc-pattern-valid: El valor '4' no es de faceta válida con respecto al patrón '\d{2}' para el tipo 'processIdType'.

No cumple el formato E3L: cvc-attribute.3: El valor '4' del atributo 'internalIdProcessCode' del elemento 'bagProcess' no es válido con respecto a su tipo, 'processIdType'.

0045

Aceptar

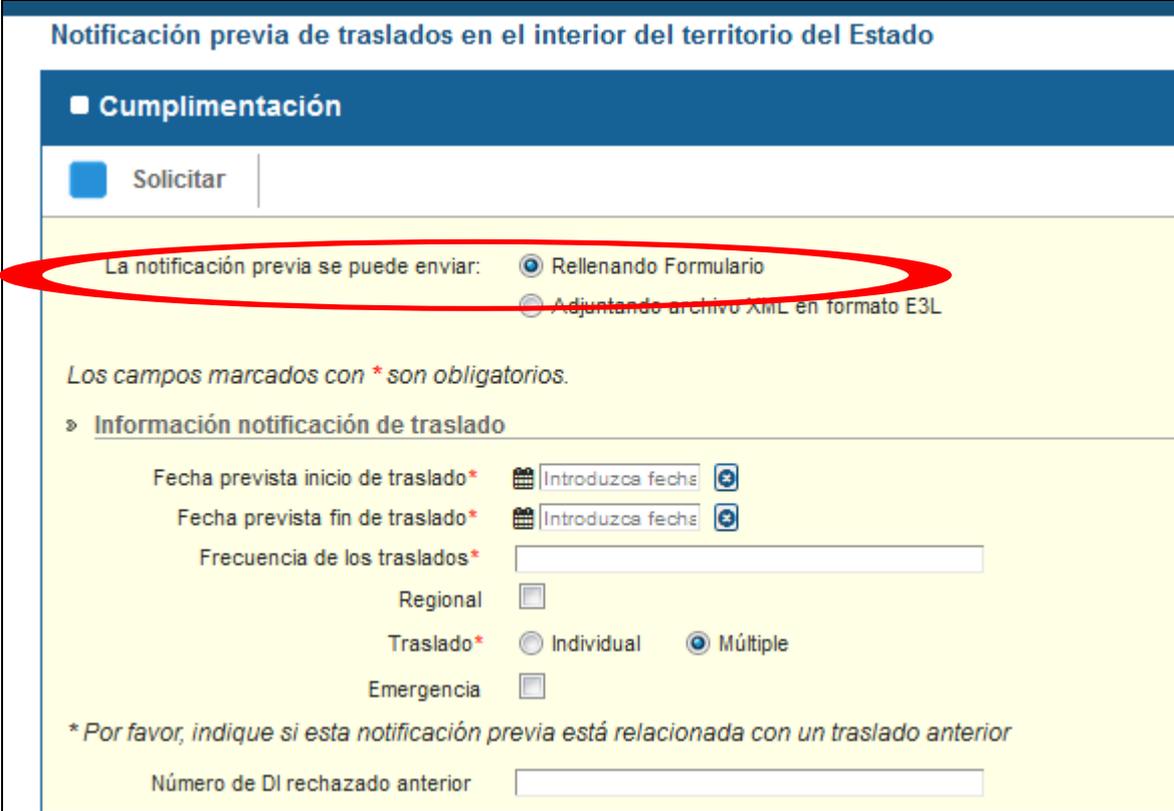
Cargar Archivo

El usuario deberá subsanar los errores si desea continuar.

Si las validaciones se superan correctamente, el usuario puede continuar a la siguiente pantalla que es la de [Adjuntar documentación](#)

3.2 FORMULARIO

Si se elige la opción de completar el formulario para enviar la NT:



Aparece un formulario con toda la información de la notificación previa para que el usuario la complete.

A continuación se describe cada segmento de la información del formulario

3.2.1 Información notificación de traslado

En este apartado se completa la siguiente información:

- Fecha prevista inicio de traslado
- Fecha prevista fin de traslado
- Frecuencia de los traslados
- Regional: casilla de verificación que indica si el documento concierne en exclusiva a una comunidad autónoma. Opcional.
- Individual o múltiple. Indica si la NT se refiere a un traslado (individual) o a varios (múltiple).
- Emergencia. Indica si la NT se corresponde con una situación de emergencia para que los plazos de oposición al traslado se adapten a lo que marca el RD de traslados en este sentido.

- Nº de DI rechazado anterior: si la notificación previa del nuevo traslado está relacionada con un traslado anterior que se rechazó para enviarlo a un nuevo destino es necesario indicar el número del DI correspondiente.

» **Información notificación de traslado**

Fecha prevista inicio de traslado*  

Fecha prevista fin de traslado*  

Frecuencia de los traslados*

Regional

Traslado* Individual Múltiple

Emergencia

** Por favor, indique si esta notificación previa está relacionada con un traslado anterior*

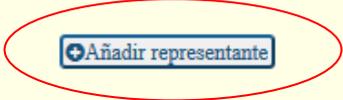
Número de DI rechazado anterior

3.2.2 Datos del representante

La información del representante es opcional, se puede incluir o no. Sin embargo, una vez que se completa alguno de los datos es necesario informar el resto. Para añadir la información del representante basta con hacer clic en *Añadir representante*:

» **Datos del representante**

** La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón*



» **Datos del representante**

NIF representante*

NIF representante extranjero

NIF entidad representada*

NIF representado extranjero

NIMA centro representado*



Si se ha añadido el representante y no se completa alguno de sus datos al pulsar el botón de *Continuar* la pantalla no permite continuar y avisa que hay que rellenar el resto de información:

» **Datos del representante**

NIF representante *

NIF representante extranjero Rellene este campo.

NIF entidad representada *

NIF representado extranjero

NIMA centro representado *

[Eliminar representante](#)

Si la solicitud la está haciendo un representante, se copia la información de su NIF desde la primera página del solicitante y aparece el resto de la información como obligatoria:

» **Datos del representante**

NIF representante *

NIF representante extranjero *

NIF entidad representada *

NIF representado extranjero *

NIMA centro representado *

3.2.3 Operador del traslado

Es necesario informar el operador de traslado:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

» Operador del traslado

Datos de la entidad del operador de traslado

NIF* 00000000T

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre* Persona

1er apellido* de

2o apellido* la Peça de Prova

Datos del centro del operador de traslado

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción* Seleccione

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País* España

Provincia* Seleccione

Municipio* Seleccione

CP*

Tipo vía* Seleccione

Dirección* c

Teléfono*

Email* a@a.com

Alguna información como el NIF, el nombre y apellidos (o razón social si se trata de una persona jurídica), se copian desde la pantalla del solicitante. Si la solicitud se está haciendo a título personal, los datos del solicitante coincidirán con los del operador de traslado. Si la solicitud se está haciendo en representación de alguien los datos del operador de traslado se toman de la información del representado.

Es necesario completar la información de la entidad, el centro y su ubicación y el contacto.

Para facilitar el rellenado del formulario de datos de entidades y centros y validar además que todos los datos son correctos, el sistema proporciona la información existente en el registro de producción y gestión

de residuos (RPGR) a partir del NIF o del NIMA. De esta forma, si se escribe un NIF o un NIMA se puede recuperar la información relacionada del RPGR:

Datos de la entidad del operador de traslado

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro del operador de traslado

*

[Recuperar datos del RPGR](#)

* Físico Jurídico

*

*

*

de

do

*

*

*

*

*

tro

*

Seleccione la instalación

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
00000000T	1611155522	autorizacionPrueba	A02

[Cerrar](#)

Si se elige una de las inscripciones de la tabla, se recupera el resto de información del centro, ubicación, inscripción, etc de forma automática y el usuario no tiene que completarla:



» Operador del traslado

Datos de la entidad del operador de traslado

NIF* 00000000T

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre* Persona

1er apellido* de

2o apellido la Peça de Prova

Datos del centro del operador de traslado

NIMA* 1611155522

Nombre del centro

Actividad económica* Cultivo de la vid

Tipo de inscripción* A02 - Agente de residuos no peligrosos

Nº inscripción* autorizacionPrueba

Ubicación y contacto del centro

País* España

Provincia* Albacete

Municipio* Abengibre

CP* 16589

Tipo vía* Autopista

Dirección* asdf

Teléfono* 967485963

Email* asdf@gmail.com

Si se elige un NIF o un NIMA que no existe en el RPGR se muestra el siguiente error:



NOTA: para las **figuras sin obligación de estar registradas en el RPGR:**

Para el caso de poseedores de residuos así como los productores de residuos no peligrosos cuya cantidad sea inferior a 1.000 t/año, no tienen obligación legal de presentar comunicación y por tanto de estar inscritos en el RPGR.

El procedimiento electrónico de traslados nacionales, establece que los operadores de traslados deben de incluir un NIMA, número y tipo de inscripción.

Habida cuenta de que estas figuras no tienen obligación de estar registradas, se deberá de indicar para ellas los siguientes NIMA y nº de inscripción genéricos con validez en todo el territorio español:

- Productor de residuos no peligrosos en una cantidad inferior a 1000 t y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa
NIMA: **1600000000**
Nº de inscripción: **08P04000000000000**
Tipo de inscripción: **P04**
- Poseedores de residuos y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa
NIMA: **1600000000**
Nº de inscripción: **08P05000000000000**
Tipo de inscripción: **P05**

En estos casos, al no existir información en el RPGR, no existe opción de recuperar información y el solicitante deberá de introducir el resto de datos en el formulario: país, provincia, dirección, contacto, etc.

Para el caso de las figuras anteriormente descritas en cuya comunidad autónoma sí les haya asignado un NIMA y se encuentren registradas en el RPGR podrán recuperar sus datos de dicho registro tal y como se indica al inicio de este punto, con el botón de *Recuperar datos del RPGR*.

	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Subdirección General de Economía Circular

3.2.4 Origen del traslado

En el origen del traslado hay dos apartados:

- Instalación origen del traslado, información obligatoria
- Empresa autorizada al tratamiento, información opcional

La empresa autorizada al tratamiento es opcional, así que en principio no aparece, pero se puede añadir con el botón *Añadir empresa autorizada al tratamiento*



» Origen del traslado

Instalación origen del traslado

Datos de la entidad de la instalación origen del traslado

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro de la instalación origen del traslado

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

Provincia*

Municipio*

CP*

Tipo vía*

Dirección*

Teléfono*

Email*

» Empresa autorizada al tratamiento

* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón

[Añadir empresa autorizada al tratamiento](#)

Si el operador explotador de la instalación es diferente del titular de la autorización de origen, es necesario completar su información.



» Empresa autorizada al tratamiento

* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón

[+ Añadir empresa autorizada al tratamiento](#)

» Empresa autorizada al tratamiento

Datos de la entidad de la empresa autorizada al tratamiento

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico*

Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro de la empresa autorizada al tratamiento

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Seleccione

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

España

Provincia*

Seleccione

Municipio*

Seleccione

CP*

Tipo vía*

Seleccione

Dirección*

Teléfono*

Email*

[+ Eliminar empresa autorizada al tratamiento](#)

La información de la instalación origen es obligatoria. Al igual que ocurría con el operador de traslado, se facilita la información de entidades y centros existentes en el RPGR. Se puede recuperar la información del RPGR a través del botón "Recuperar datos del RPGR":

Email* asdf@gmail.com

» Origen del traslado

Instalación origen del traslado

Datos de la entidad de la instalación origen del traslado

Tipo centro productor* Seleccione

NIF* A28131084

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

Seleccione la instalación

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
A28131084	3600000898	12G01003600000898	G01
A28131084	3600000898	12G02003600000898	G02
A28131084	3600000898	12G04003600000898	G04
A28131084	3600000898	12G05003600000898	G05
A28131084	4700000045	07G01974700000045	G01
A28131084	4700000045	07P02164700000045	P02

[Cerrar](#)



» Origen del traslado

Instalación origen del traslado

Datos de la entidad de la instalación
origen del traslado

NIF* A28131084

[Recuperar datos del RPGR](#)Tipo jurídico* Físico Jurídico

Razón Social* RAZÓN SOCIAL X

Tipo Societario* 01

Datos del centro de la instalación
origen del traslado

NIMA* 3600000898

Nombre del centro

Actividad económica* 999

Tipo de inscripción* G02 - Centro Gestor intermedio de residuos peligrosos

Nº inscripción* 12G020036000XX0898

Ubicación y contacto del centro

País* España

Provincia* Pontevedra

Municipio* Porriño, O

CP* 36412

Tipo vía* Vía pública

Dirección* DIRECCIÓN PRUEBA

Teléfono* 986332311

Email* asdf@asdf.es

En el caso de que el origen del traslado sea un poseedor o un productor de residuos no peligrosos en cantidad inferior a 1.000 t/año y sin obligación de estar inscrito en el RPGR se deberá de tener en cuenta lo indicado en el [punto 3.2.3](#) (ver nota del final).

La parte de la empresa autorizada al tratamiento origen es opcional, aunque si se rellena alguno de sus campos es necesario completarlos todos.

Al igual que en ocurría en la instalación origen, el sistema permite recuperar los datos de entidades, centros e inscripciones existentes en el RPGR

3.2.5 Destino del traslado

En el destino del traslado hay dos apartados:

- Instalación destino del traslado
- Gestor de tratamiento

El gestor de tratamiento es opcional, así que en principio no aparece, pero se puede añadir con el botón *Añadir gestor de tratamiento*



» Destino del traslado

Instalación destino del traslado

Datos de la entidad de la instalación destino del traslado

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro de la instalación destino del traslado

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

Provincia*

Municipio*

CP*

Tipo vía*

Dirección*

Teléfono*

Email*

» Gestor de tratamiento

* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón

[Añadir gestor de tratamiento](#)

» **Gestor de tratamiento**

* *La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón*

[+Añadir gestor de tratamiento](#)

Si el operador explotador de la instalación o gestor de tratamiento es diferente del titular de la autorización de destino, es necesario completar su información:

» **Gestor de tratamiento**

* *La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón*

[+Añadir gestor de tratamiento](#)



» **Gestor de tratamiento**

Datos de la entidad del gestor de tratamiento

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro del gestor de tratamiento

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

Provincia*

Municipio*

CP*

Tipo vía*

Dirección*

Teléfono*

Email*

[Eliminar gestor de tratamiento](#)

El sistema permite que se carguen los datos de entidades, centros e inscripciones existentes en el RPGR.

La parte del gestor de tratamiento es opcional, aunque si se añade el gestor, hay que completar todos sus datos.

3.2.6 Datos del residuo que se transfiere

Es obligatorio completar la información del residuo

» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER *	Seleccione ▼
Descripción del residuo *	<input type="text"/>
Código del proceso en origen *	<input type="text"/>
Descripción del proceso en origen	<input type="text"/>
Código del residuo en la bolsa en origen *	<input type="text"/>
Descripción del residuo en la bolsa en origen *	<input type="text"/>
Operación de tratamiento destino (R/D) *	Seleccione ▼
Código de peligrosidad (HP) *	Seleccione ▼
	Seleccione ▼
Código operación proceso destino	Seleccione ▼
Cantidad (Kgs. netos) *	<input type="text"/>

A la hora de definir los residuos que van a ser trasladados es necesario seleccionar el código LER³ que lo define.

Además hay que describir el residuo. Para ello, se puede completar una de las siguientes informaciones:

- descripción del residuo
- código y descripción del proceso y del residuo en la bolsa en el origen.

Hay que notar que si se describe el residuo a partir de la bolsa de residuos (en lugar de con la descripción libre):

- **El proceso será el generador del residuo y se indicará el código del proceso generador de forma obligatoria y la descripción del proceso generador de forma opcional.**
- **El código y la descripción del residuo en la bolsa de residuos del productor, siendo ambos obligatorios.**

Por ejemplo, si se completa la descripción del residuo ya no será necesario informar del proceso y la bolsa en el origen:

³ LER: Lista Europea de Residuos. Catálogo de residuos



» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER *	010409 - Residuos de arena y arcillas
Descripción del residuo *	bloques arcillosos provenientes de obras
Código del proceso en origen *	
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen *	
Descripción del residuo en la bolsa en origen *	
Operación de tratamiento destino (R/D) *	Seleccione
Código de peligrosidad (HP) *	Seleccione
	Seleccione
Código operación proceso destino	Seleccione
Cantidad (Kgs. netos) *	

Si se completa la información del proceso y la bolsa en origen, no hay que rellenar la descripción del residuo:

» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER *	010409 - Residuos de arena y arcillas
Descripción del residuo *	
Código del proceso en origen *	99
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen *	123
Descripción del residuo en la bolsa en origen *	bolsas de arena
Operación de tratamiento destino (R/D) *	Seleccione
Código de peligrosidad (HP) *	Seleccione
	Seleccione
Código operación proceso destino	Seleccione
Cantidad (Kgs. netos) *	

La operación de tratamiento en el destino es obligatoria y se extrae del catálogo de operaciones de eliminación y valorización:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

» Datos del residuo que se transfiere	
Código LER*	010409 - Residuos de arena y arcillas
Descripción del residuo*	
Código del proceso en origen*	99
Descripción del proceso en origen*	
Código del residuo en la bolsa en origen*	123
Descripción del residuo en la bolsa en origen*	bolsa de arena
Operación de tratamiento destino	Seleccione

Seleccióne

- D01 - Depósito en el suelo (por ejemplo escombreras de residuos de la industria extractiva) o en su interior.
- D02 - Tratamiento en medio terrestre (biodegradación de residuos líquidos o lodos en suelos, etc.). Aplicación de residuos sobre el suelo, que a menudo se incorporan al suelo sin que se produzca beneficio a la agricultura u otras mejoras e...
- D03 - Inyección en profundidad. Ej. Inyección de residuos bombeables en cavidades naturales (formaciones porosas de rocas) o artificiales (minas de sal y pozos).
- D04 - Embalse superficial (confinamiento en superficie). Ej. Confinamiento de residuos líquidos o semilíquidos en balsas naturales o artificiales, fosas y lagunas. Éste es el método predominante para los residuos de extracción y tratamiento...
- D05 - Vertido en lugares especialmente diseñados (depósito de residuos en vertederos contruidos de acuerdo con el RD 1481/2001 del 27 de diciembre). Ej. Colocación en celdas estancias separadas recubiertas y aisladas entre sí y del m...
- D06 - Vertido en medio acuático excepto en mares y océanos. Depósito de lodos de dragado y otros lodos no peligrosos en aguas superficiales (lecho y subsuelo).
- D07 - Vertido en el mar. Descarga de residuos del procesamiento de pescado y materiales inertes de origen natural de acuerdo con la Convención OSPAR.
- D08 - Tratamiento biológico no especificado en otros apartados del presente anexo que dé como resultado compuestos o mezclas que se eliminen mediante cualquiera de las operaciones numeradas D1 a D11.
- D09 - Tratamiento físico-químico no especificado en otros apartados del presente anexo que dé como resultado compuestos o mezclas que se eliminen mediante uno de los procedimientos numerados D1 a D11.
- D10 - Incineración en tierra. Plantas de incineración de residuos municipales que no superen el valor de eficiencia energética y plantas de incineración de otros residuos (animales, sanitarios, peligrosos, etc.).
- D12 - Almacenamiento permanente. Depósito de residuos bajo tierra. Ej. Colocación de contenedores en una mina etc.).
- D13 - Combinación o mezcla previa a su eliminación mediante cualquiera de las operaciones numeradas D1 a D11. Operaciones destinadas a conseguir mezclas que faciliten su posterior eliminación.
- D14 - Reenvasado previo a su eliminación mediante cualquiera de las operaciones numeradas D1 a D11.
- D15 - Almacenamiento en espera de cualquiera de las operaciones numeradas D1 a D11 excluido el almacenamiento temporal en espera de recogida.
- R01 - Utilización principal como combustible u otro modo de producir energía
- R02 - Recuperación o Regeneración de disolventes
- R03 - Reciclado/recuperación de sustancias orgánicas que no se utilizan como disolventes
- R04 - Reciclado o recuperación de metales y de compuestos metálicos
- R05 - Reciclado o recuperación de otras materias inorgánicas

Hay que notar que la operación de tratamiento hace referencia al tratamiento que se va a dar al residuo en el destino.

El código de peligrosidad solo se rellena cuando el código LER seleccionado se trata de un residuo peligroso.

Si el residuo es peligroso, es necesario informar de al menos un código de peligrosidad:



» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER*	010304 - Estériles que generan ácido procedentes de ▼
Descripción del residuo*	
Código del proceso en origen*	
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen*	
Descripción del residuo en la bolsa en origen*	bolsas de arena
Operación de tratamiento destino (R/D)*	D02 - Tratamiento en medio terrestre (biodegradación ▼)
Código de peligrosidad (HP)*	Seleccione ▼
Código operación proceso destino	Seleccione
Cantidad (Kgs. netos)*	

» **Tratamientos posteriores, en caso de**

* La siguiente información es opcional, si de

- HP1 - Explosivo
- HP2 - Comburente
- HP3 - Inflamable
- HP4 - Irritante-Irritación cutánea y lesiones oculares
- HP5 - Toxicidad específica en determinados órganos (STOT en su sig
- HP6 - Toxicidad aguda
- HP7 - Carcinógeno
- HP8 - Corrosivo
- HP9 - Infeccioso
- HP10 - Tóxico para la reproducción
- HP11 - Mutágeno
- HP12 - Liberación de un gas de toxicidad aguda
- HP13 - Sensibilizante
- HP14 - Ecotóxico
- HP15 - Residuos que pueden presentar una de las características de

Se pueden seleccionar hasta dos códigos de peligrosidad:

» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER*	010304 - Estériles que generan ácido procedentes de ▼
Descripción del residuo*	
Código del proceso en origen*	99
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen*	123
Descripción del residuo en la bolsa en origen*	bolsas de arena
Operación de tratamiento destino (R/D)*	Seleccione ▼
Código de peligrosidad (HP)*	HP3 - Inflamable ▼
	HP13 - Sensibilizante ▼
Código operación proceso destino	Seleccione ▼
Cantidad (Kgs. netos)*	

Si el residuo es no peligroso, los códigos de peligrosidad no permiten ser seleccionados:

» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER*	<input type="text" value="010102 - Residuos de la extracción de minerales no i"/>
Descripción del residuo*	<input type="text"/>
Código del proceso en origen*	<input type="text" value="99"/>
Descripción del proceso en origen	<input type="text"/>
Código del residuo en la bolsa en origen*	<input type="text" value="123"/>
Descripción del residuo en la bolsa en origen*	<input type="text" value="bolsas de arena"/>
Operación de tratamiento destino (R/D)*	<input type="text" value="Selecione"/>
Código de peligrosidad (HP)*	<input type="text" value="Selecione"/>
	<input type="text" value="Selecione"/>
Código operación proceso destino	<input type="text" value="Selecione"/>
Cantidad (Kgs. netos)*	<input type="text"/>

El código de operación-proceso en destino es opcional aunque corresponde a la operación de tratamiento en destino desglosada por lo que se recomienda su uso ya que facilita más información del tratamiento en destino.

El código de operación-proceso y la operación de tratamiento en destino están relacionados y por tanto, si se elige una operación de tratamiento en destino, solo aparecen los códigos operación-proceso que empiezan por los mismos caracteres:



» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER *	010304 - Estériles que generan ácido prc
Descripción del residuo *	
Código del proceso en origen *	99
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen *	123
Descripción del residuo en la bolsa en origen *	bolsas de arena
Operación de tratamiento destino (R/D) *	D01 - Depósito en el suelo (por ejemplo €
Código de peligrosidad (HP) *	HP3 - Inflamable
	HP13 - Sensibilizante
Código operación proceso destino	Seleccione
Cantidad (Kgs. netos) *	Seleccione

» **Tratamientos posteriores, en**

	D0101 - Depósito sobre el suelo (escombreras de la industria extractiva)
	D0102 - Depósito en el interior del suelo

De la misma forma si primero se elige un código de operación-proceso, automáticamente se completa la operación de tratamiento que corresponda:

» **Datos del residuo que se transfiere**

Código LER *	010304 - Estériles que generan ácido procedentes de
Descripción del residuo *	
Código del proceso en origen *	99
Descripción del proceso en origen	
Código del residuo en la bolsa en origen *	123
Descripción del residuo en la bolsa en origen *	bolsas de arena
Operación de tratamiento destino (R/D) *	Seleccione
Código de peligrosidad (HP) *	HP13 - Sensibilizante
Código operación proceso destino	D0701 - Vertido en el mar
Cantidad (Kgs. netos) *	

3.2.7 Tratamientos posteriores

Los tratamientos posteriores se refieren a la información relativa al tratamiento posterior del residuo en caso de que el gestor de la NT realice una operación de almacenamiento o tratamiento intermedio (R12, R13, D13, D14 o D15).

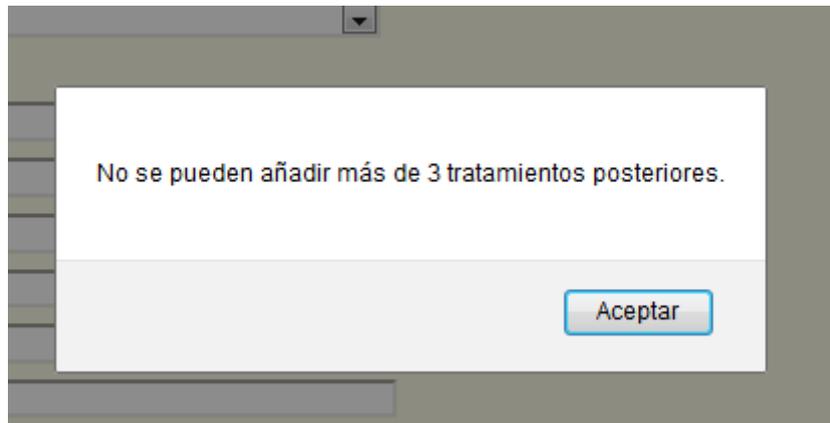
Si se desea añadir esta información hay que hacer clic en *Añadir tratamiento posterior*:

» **Tratamientos posteriores, en caso de que el destino sea una operación de almacenamiento o tratamiento intermedio**

* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón

[➔ Añadir Tratamiento Posterior](#)

Se pueden añadir hasta tres tratamientos posteriores. Si se intenta añadir un cuarto tratamiento posterior se muestra un error:



Para eliminar un tratamiento posterior, hay que hacer clic en *Eliminar tratamiento posterior*.

Dirección*	<input type="text"/>
Teléfono*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
» Gestor de tratamiento	
* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón	
<input type="button" value="➕ Añadir gestor de tratamiento"/>	
<input type="button" value="✖ Eliminar tratamiento posterior 1"/>	
<input type="button" value="➕ Añadir Tratamiento Posterior"/>	

La información de los tratamientos posteriores consta de la instalación destino del tratamiento posterior del residuo y su gestor de tratamiento:



» **Tratamiento posterior 1**

Instalación destino del tratamiento posterior del residuo

Operación de tratamiento destino (R/D)*

Datos de la entidad de la instalación destino del tratamiento posterior del residuo

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico*

 Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro de la instalación destino del traslado

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

Provincia*

Municipio*

CP*

Tipo vía*

Dirección*

Teléfono*

Email*

» **Gestor de tratamiento**

* La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón

[Añadir gestor de tratamiento](#)

Hay que notar que la operación de tratamiento destino corresponde a la operación de tratamiento que se realice en dicha instalación de tratamiento posterior.

El gestor de tratamiento es opcional, así que en principio no aparece, pero si se quiere añadir basta con hacer clic en *Añadir gestor de tratamiento*:

» **Gestor de tratamiento**

** La siguiente información es opcional, si desea añadirla pulse el siguiente botón*

[➕ Añadir gestor de tratamiento](#)



» Gestor de tratamiento

Datos de la entidad del gestor de tratamiento

NIF*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico* Físico Jurídico

Nombre*

1er apellido*

2o apellido

Datos del centro del gestor de tratamiento

NIMA*

Nombre del centro

Actividad económica*

Tipo de inscripción*

Nº inscripción*

Ubicación y contacto del centro

País*

Provincia*

Municipio*

CP*

Tipo vía*

Dirección*

Teléfono*

Email*

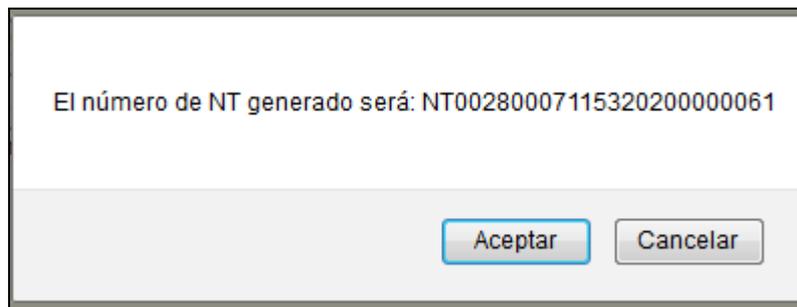
[✕ Eliminar gestor de tratamiento](#)

Una vez que se añade el gestor de tratamiento, su información es obligatoria y hay que completarla.

Tanto en la instalación como en el gestor el sistema proporciona la misma ayuda que en el resto de figuras, a partir del NIF de la empresa o el NIMA del centro se pueden recuperar todos los datos de sus centros e inscripciones con el botón "Recuperar datos del RPGR"

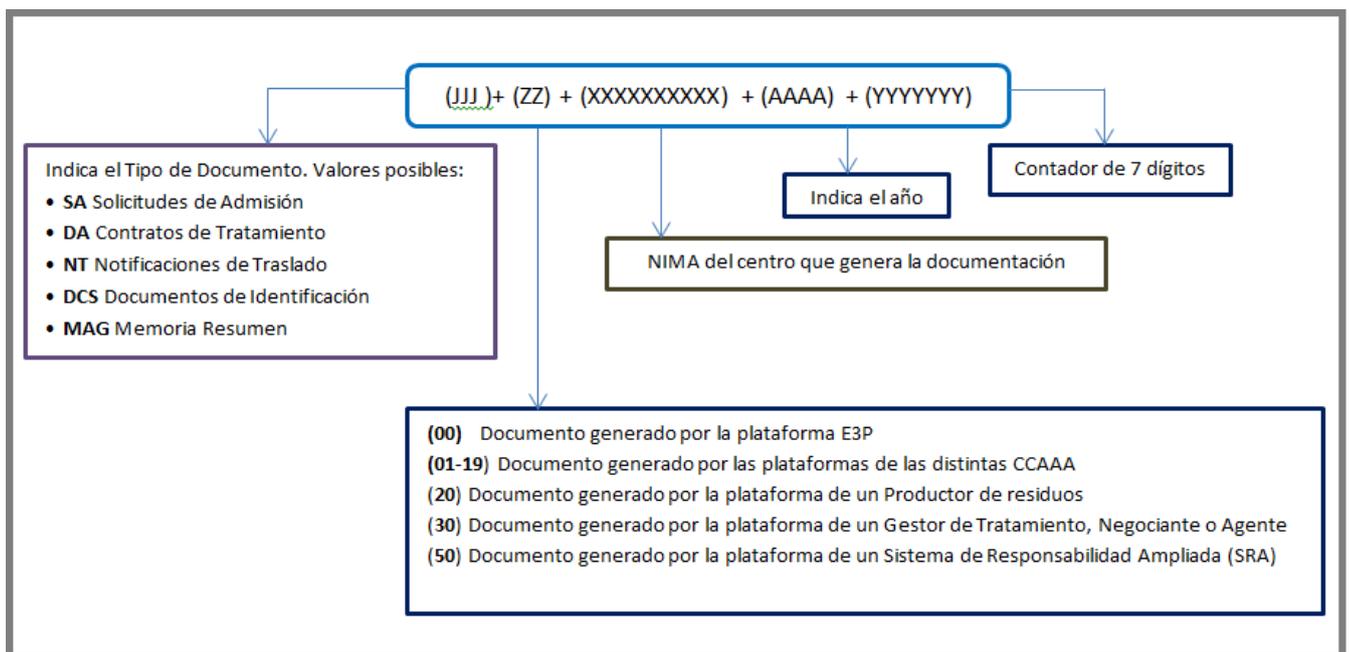
3.2.8 Número de documento de NT

Una vez se hace clic en “Continuar” para finalizar la presentación de la notificación previa, si la información es válida y no hace falta subsanar ningún dato, se genera automáticamente el número de documento de la NT y se muestra en una ventana:



Haciendo clic en “Aceptar” se continua hacia la siguiente página en la que se puede adjuntar documentación, [Adjuntar documentación](#).

El número de notificación previa generado tiene el siguiente formato (de acuerdo al número de documento definido en los esquemas E3L):



Siendo:

- JJJ = NT
- ZZ= 00 documento generado en la sede electrónica del Ministerio (e-SIR)
- XXXXXXXXXXXX = NIMA operador traslado
- AAAA = año actual
- YYYYYYY = contador de 7 dígitos



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

3.2.9 Consultar NT en PDF

En el apartado [Recuperar PDF anexo](#) se puede ver cómo consultar la NT en formato PDF.

Aquí tenemos un ejemplo de una NT en formato pdf:

NOTIFICACIÓN PREVIA DE TRASLADO
(Artículo 6 del R.D. 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. B.O.E. nº 171 del 19/06/2020)

Notificación previa NT00010000000120190000766

DATOS GENERALES NOTIFICACION PREVIA					
Tipo de notificación	Individual <input type="checkbox"/>		Múltiple <input checked="" type="checkbox"/>		
Fecha prevista 1º traslado e inicio de validez	2020-07-16	Fecha de fin de validez	2020-07-24		
Frecuencia con que se realizarán los traslados	Bajo demanda				
Documento de identificación rechazado anterior					
Situación de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>				

INFORMACIÓN RELATIVA AL OPERADOR DEL TRASLADO					
NIF	00000000T	Razón social/Nombre	Persona de la Peça de Prova		
NIMA	1611155522	Nº inscripción	autorizacionPrueba	Tipo Operador Traslado	A02
Dirección	asdf			C.P.	16589
Municipio	Abengibre	Provincia	Albacete		
Teléfono	967485983	Correo electrónico	asdf@gmail.com		

INFORMACIÓN RELATIVA AL ORIGEN DEL TRASLADO					
Información del centro productor o poseedor de residuos o de la instalación origen del traslado					
NIF	A58585755	Razón social/Nombre	ECOLOGICA IBERICA Y MEDITERRANEA, S.A.		
NIMA	1630002808	Nº inscripción	AAI-CU-069	Tipo centro Productor	G01
Actividad económica	Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de residuos				
Dirección	Ctra. N-400 km 92,7			C.P.	16400
Municipio	Tarancón	Provincia	27		
Teléfono		Correo electrónico	loj		

Información de la empresa autorizada para realizar operaciones de tratamiento de residuos, incluido el					
NIF		Razón social/Nombre			
NIMA				C.P.	
Dirección					
Municipio		Provincia			
Teléfono		Correo electrónico			

INFORMACIÓN RELATIVA AL DESTINO DEL TRASLADO					
Información de la instalación de destino					
NIF	A82985243	Razón social/Nombre	RECICLAJE DE EQUIPOS ELECTRICOS Y		
NIMA	2800019474	Nº inscripción	13G01A1300009231B	Tipo centro Gestor	G01
Dirección	CALLE BRONCE 3			C.P.	28510
Municipio	Campo Real	Provincia	Cuenca		
Teléfono	0	Correo electrónico	999@999.		

Información de la empresa autorizada para realizar operaciones de tratamiento de residuos, incluido el					
NIF		Razón social/Nombre			
NIMA				C.P.	
Dirección					
Municipio		Provincia			
Teléfono		Correo electrónico			



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

NOTIFICACIÓN PREVIA DE TRASLADO

(Artículo 6 del R.D. 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. B.O.E. nº 171 del 19/06/2020)

Notificación previa NT00010000000120190000766

INFORMACIÓN SOBRE EL RESIDUO QUE SE TRASLADA

Código LER/LER-RAEE (Lista Europea de Residuos, según Decisión 2000/532/CE)	160601	(seis dígitos/ocho dígitos RAEE)			
Descripción del residuo					
Código proceso-residuo en origen	99 001	Descripción proceso origen	capacitación		
Operación de Tratamiento destino (R/D)	R05	Código peligrosidad (HP)	HP7	Código operación proceso (R/D 4 cifras)	
Cantidad (kg netos)	600.00				

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TRATAMIENTOS POSTERIORES

(Solo en caso de que el destino sea una operación de almacenamiento o tratamiento intermedio)

Firma persona responsable envío

4 AYUDA

A continuación se incluyen diferentes apartados de ayuda en relación con preguntas frecuentes que se realizan por parte de los solicitantes.

4.1 ACCESO Y CERTIFICADOS PERMITIDOS

Hay que notar que el acceso en la sede electrónica del Ministerio lo gestiona la propia sede electrónica, así que toda la información sobre cómo se puede acceder se puede encontrar en el apartado de ayuda de la sede electrónica:



En este punto de ayuda se puede encontrar información muy útil sobre esta sede electrónica como: información del acceso, contacto, etc.

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal	Identificarse
---	-------------------------------

Inicio > Ayuda >

Ayuda en el Portal

» **Acceso**
 En este apartado se puede encontrar información sobre la forma de acceder a la Sede Electrónica: certificado digital, DNI electrónico y cl@ve privada.

» **Tramitación**
 La tramitación hace referencia al proceso para realizar una solicitud, desde la búsqueda de un procedimiento o servicio, el inicio de forma electrónica del trámite, la firma de la solicitud y su consulta en la zona personal de la Sede Electrónica.

» **Tasas**
 En la Sede Electrónica se puede realizar el pago telemático del Canon hidrológico.

» **Normativa**
 Se muestra información sobre la regulación legal de la Sede Electrónica.

» **Contactar**
 Se muestran los datos de contacto de la Sede Electrónica.

» **Otros**
 Se muestra información sobre la hora oficial, día inhábil, accesibilidad y derechos de propiedad intelectual.



© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

En el apartado de *Acceso* se pueden ver las opciones de las que dispone el solicitante para identificarse en la sede electrónica.

También se indica dónde solicitar un certificado electrónico y muestra qué certificados son compatibles con la sede electrónica.

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal	Identificarse
---	-------------------------------

Inicio > Ayuda > Acceso a la Sede Electrónica >

Ayuda en el Portal

» **Acceso a la Sede Electrónica**

Para acceder a la Sede Electrónica de este Ministerio existen dos opciones activas:

Cl@ve permanente

- » Es un sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social.
- » La diferencia con el certificado digital o DNI electrónico, es que con esta Cl@ve permanente, sólo se permite realizar tareas de consulta en la Sede Electrónica del Ministerio, pero no de firma.

DNIe y Certificado electrónico

- » El certificado electrónico o digital, es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en Internet.
- » La Sede Electrónica de este Ministerio, admite los certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación e incluidos en la plataforma @firma.

Todos estos prestadores se encuentran inscritos en el registro de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de autoridades conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Puede encontrar amplia información en el documento Declaración de Prácticas de Certificación en la página web: <https://administracionelectronica.gob.es/PAE/aFirma-Anexo-PSC>.

Cada tipo de certificado, se obtiene según las indicaciones particulares del organismo emisor. Los certificados más comunes son el DNI electrónico y el emitido por la FNMT:

- » Para obtener el DNI electrónico debe dirigirse a cualquier oficina de emisión del Documento Nacional de Identidad.
- » El certificado emitido por la FNMT se puede obtener en la siguiente dirección: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

[volver](#)

Cualquier duda o problema con el acceso en la sede electrónica, hay que contactar con la Sede Electrónica (ver apartado *Contactar* de la *Ayuda*):

Inicio > Ayuda >

Ayuda en el Portal

- » **Acceso**

En este apartado se puede encontrar información sobre la forma de acceder a la Sede Electrónica: certificado digital, DNI electrónico y cl@ve privada.
- » **Tramitación**

La tramitación hace referencia al proceso para realizar una solicitud, desde la búsqueda de un procedimiento o servicio, el inicio de forma electrónica del trámite, la firma de la solicitud y su consulta en la zona personal de la Sede Electrónica.
- » **Tasas**

En la Sede Electrónica se puede realizar el pago telemático del Canon hidrológico.
- » **Normativa**

Se muestra información sobre la regulación legal de la Sede Electrónica.
- » **Contactar**

Se muestran los datos de contacto de la Sede Electrónica.
- » **Otros**

Se muestra información sobre la hora oficial, día inhábil, accesibilidad y derechos de propiedad intelectual.

Inicio > Ayuda > Contactar >

Ayuda en el Portal

- » **Contactar**

 - ☐ **Información telefónica y presencial**

 - ☑ Horario de atención: De lunes a viernes de 9,00 a 17,30 horas, sábados de 9,00 a 14,00 horas.
 - ☑ Horario de verano: desde el 16 de junio al 15 de septiembre, de lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas, sábados de 8,00 a 14,00 horas.
 - ☐ **Consultas sobre energía, agua, cambio climático, biodiversidad y calidad ambiental, sostenibilidad de la costa y del mar y desarrollo sostenible**

 - ☑ Plaza de San Juan de la Cruz, s/n 28071 - Madrid
 - ☑ Teléfonos: 915976577 y 915976578
 - ☑ Fax: 915975981

Para más información de contacto, [acceda a Información y Atención al Ciudadano](#)

[volver](#)

Para la sede electrónica pueden también contactar con:

Teléfono: 915975451 / 915975741

Correo: bnz-cau-desarrollo@mapama.es

4.2 FORMAS DE PRESENTAR LA SOLICITUD

La documentación en la sede electrónica se puede presentar de las siguientes formas:

1. A título personal.
2. En representación de alguien. En este caso además, hay dos tipos de representación:

(a) Usando un certificado digital de representante.

(b) Usando la representación acreditada en el REA.

Para ver las formas de acceso de la sede electrónica debe dirigirse al apartado de ayuda de la sede, ver Acceso y certificados permitidos.

Para el caso de querer usar la representación del REA, hay que tener en cuenta que para los procedimientos de esta Subdirección:

- Se permite usar la representación por este medio (acreditación en el REA).
- El apoderamiento requiere a su vez consentimiento del apoderado para poder presentar cualquier solicitud en nombre del poderdante.

Para cualquier duda o problema sobre cómo funciona el REA, cómo acceder, quién lo puede usar o cualquier otra cosa, es necesario contactar con ellos:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/Contacte.html

Aquí algunos enlaces de interés sobre el REA:

<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoDERAMIENTOS.html

4.3 SOLICITANTES Y OPERADORES DE TRASLADO EN LA NT

A continuación se indica la relación entre cómo presentar la documentación y quién es el operador del traslado:

- Si la notificación previa (NT) la presenta el solicitante a título personal, **será el propio solicitante quien aparezca en la notificación previa como operador del traslado.**
- Si la notificación previa la presenta un representante en nombre de un representado, **el representado será quien aparezca en la NT como operador del traslado.** De esta forma, tanto si se usa el certificado digital de representante como si se usa la representación acreditada en el REA, el operador del traslado de la NT será siempre el representado (y no el representante).

4.4 SOLICITANTE EXTRANJERO

Para el caso de un operador del traslado extranjero, **tendrá que disponer de alguna forma de identificación válida para acceder a la sede electrónica por los medios que ésta propone.** Para cualquier duda o problema sobre cómo acceder a la sede electrónica, habrá que contactar con ellos (ver Acceso y certificados permitidos).

Por ejemplo: podrá solicitar un certificado electrónico para un NIE, usar a un representante que presente la documentación en su nombre, etc.

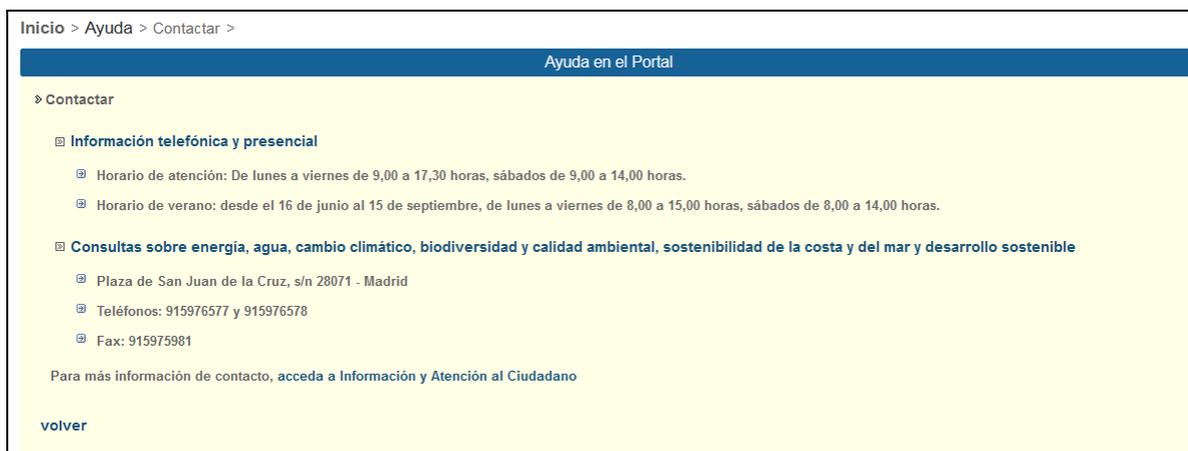
A continuación se muestran algunos enlaces que pueden ser de interés para ver cómo identificarse en estos casos:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/InformacionParaExtranjeros/Paginas/NIE.aspx>

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

4.5 CONTACTO

- Para cualquier duda o problema informático surgido en la sede electrónica, hay que contactar con el equipo de sed electrónica, ver [Acceso y certificados permitidos](#).



Para la sede electrónica pueden también contactar con:

Teléfono: 915975451 / 915975741

Correo: bnz-cau-desarrollo@mapama.es

- Para cualquier duda sobre Traslados nacionales, contactar con los buzones: bnz-rpgr@miteco.es, bnz-sgr@miteco.es.
- Para cualquier duda o problema informático relacionado con el propio formulario de la NT o cualquier error que surja relacionado con los datos de la propia NT, contactar con: sopORTE.esir@tragsa.es.

4.6 TRATAMIENTO DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Responsable del tratamiento: Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (buzon-sgr@miteco.es).

	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Subdirección General de Economía Circular

Delegado de Protección de datos: BZN-Miteco@miteco.es.

2. Finalidad del tratamiento: los datos personales incorporados serán utilizados exclusivamente para el seguimiento de los traslados de residuos en el interior del Estado y se conservarán mientras la legislación aplicable obligue a su conservación (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).

3. Derechos sobre el tratamiento de datos: Conforme a lo previsto en los artículos 13 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, podrá ejercitar su derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, cuando proceda, ante el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de su sede electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>). Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, puede presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>)

Más información Protección de Datos Personales y link al <https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/ficha-servicio?accionClass=informacionServicioAction&idServicioListado=24&idSubOrgano=188>.