

<b>REGISTRO DE PRODUCTOR DE RESIDUO PELIGROSO O DE PEQUEÑO PRODUCTOR DE RESIDUO PELIGROSO</b>
---

**Paso 1:**

Determinar la clasificación como Pequeño Productor o Gran Productor de Residuos Peligrosos. Para determinar si se clasifica como Pequeño Productor o Gran Productor de Residuos Peligrosos, es necesario evaluar la cantidad de residuos generados anualmente. La normativa establece la siguiente distinción:

- **Pequeño Productor de Residuos Peligrosos:** Si la cantidad de residuos peligrosos generados es **inferior a 10 toneladas al año**, se considera un Pequeño Productor.
- **Gran Productor de Residuos Peligrosos:** Si la cantidad de residuos peligrosos generados es igual o **superior a 10 toneladas al año**, se clasifica como un Gran Productor.

**Paso 2:**

**Antes de nada, reunir toda la información y documentación necesaria para la inscripción, que se conforma de:**

- **Memoria de actividad:** Debes proporcionar una breve descripción de la actividad de tu empresa, incluyendo información sobre los residuos generados en cada proceso productivo. Indica la tipología de cada residuo, es decir, si es peligroso o no peligroso. (Se adjunta ejemplo al final de los puntos, anexo 1).
- **Plano con ubicación de los residuos:** Adjunta un plano que indique la ubicación específica de los lugares donde se almacenan los residuos en tus instalaciones (ejemplo en anexo 2)
- **Fotos del almacenamiento de los residuos y de cada uno de los residuos de forma independiente:** Toma fotografías que muestren el área de almacenamiento general de los residuos que deben de estar debidamente señalizados con sus delimitaciones y etiquetas correspondientes (véanse fotos adjuntas en anexo 3), así como imágenes individuales de cada tipo de residuo generado.
- **Etiquetas de los residuos:** Adjuntar las etiquetas actualizadas según la ley 07/2022 aportadas por tu comercial.
- **DCS de los residuos (caracterización del residuo):** Proporciona los Documentos de Control y Seguimiento (DCS) de los residuos generados. Estos documentos contienen información detallada sobre la caracterización de los residuos, incluyendo sus propiedades y composición. Aportados por Sercontrol.
- **Contrato de tratamiento:** Solicita al comercial asignado que te proporcione el Contrato de Tratamiento, el cual establece los acuerdos y responsabilidades para el manejo y tratamiento de los residuos generados por tu empresa.
- **Declaración responsable de compromiso de futura gestión de posibles residuos generados:** Documento en el que os comprometéis a gestionar de manera adecuada a través de vuestro gestor cualquier otro residuo que podáis generar en un futuro (Adjuntamos anexo 4 de ejemplo) que debéis subir firmado y sellado.

- **Ficha de seguridad de las materias primas (FDS):** Las fichas de seguridad de las materias primas utilizadas en el proceso de producción. Esto es opcional, pero si se tienen, es conveniente aportarlas
- **Copia de la Garantía:** PARA LAS QUE GENEREN MÁS DE 10 TN ANUALES. Copia del documento de Garantía financiera según ley 07/2022.

Es importante asegurarte de recopilar y adjuntar todos los documentos requeridos de manera completa y precisa. Esto garantizará que tu solicitud esté debidamente respaldada y cumpla con los requisitos establecidos.

Necesitarás tener la herramienta de Idazki para completar tu firma digital, en caso de no tenerla aún pinchar en el siguiente enlace [aquí](#)

### Paso 3:

Haz clic en el siguiente enlace que te dirigirá directamente a la página donde se inician los trámites para la comunicación de Pequeño Productor o Gran Productor de Residuos Peligrosos.

[P01-P02 Productor y pequeño productor de residuos peligrosos - Gobierno Vasco \(euskadi.eus\)](#)

Una vez dentro de la página, haz clic en → *P01-P02 Comunicación previa de productor y pequeño productor* de residuos peligrosos (se abre el desplegable) y se vuelve a clicar en → *Solicitud y aportación de documentación*.

◀ Comunicaciones a la administración

## P01-P02 Productor y pequeño productor de residuos peligrosos

Organismo: [Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente](#)

INGURUNET - Sistema de Información y Tramitación Ambiental

### Información básica

#### Descripción

[A quién va dirigido](#)

[Normativa](#)

[Organismos](#)

[Información de contacto](#)

### Tramitación

P01-P02 Comunicación previa de productor y pequeño productor de residuos peligrosos

[Solicitud y aportación de documentación](#)

[Otros trámites](#)

### Descripción

Las personas físicas o jurídicas cuya actividad en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco produzca residuos peligrosos deben comunicar su condición de productor de residuos peligrosos ante el órgano ambiental de la Comunidad del País Vasco.

[Condiciones y obligaciones a cumplir por los productores de residuos peligrosos \(PDF, 175 KB\)](#)

### P01-P02 Comunicación previa de productor y pequeño productor de residuos peligrosos

> [GUÍA \(PDF, 1 MB\)](#)

### P01-P02 Modificación de datos en el Registro de Producción y Gestión de Residuos

**Paso 4:**

En la siguiente pantalla hacemos clic en el botón → **INGURUNET**

## P01-P02 Productor y pequeño productor de residuos peligrosos

Organismo: [Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente](#) INGURUNET - Sistema de Información y Tramitación Ambiental

**Información básica**

Descripción

A quién va dirigido

Normativa

Organismos

Información de contacto

**Tramitación**

P01-P02 Comunicación previa de productor y pequeño productor de residuos peligrosos

Solicitud y aportación de documentación

### Solicitud y aportación de documentación

Tramitación electrónica

1. Rellene los formularios solicitados, si los hubiese.
2. Prepare la documentación requerida en formato digital.
3. Acceda a la aplicación de tramitación electrónica a través del botón.  
Asegúrese de disponer de un medio de identificación electrónica admitido.

**INGURUNET**

**Paso 5:**

Para poder identificarse y realizar los trámites necesarios, es requerido contar con la tarjeta IZENPE o el certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-CERES). Estos documentos son utilizados para garantizar la autenticidad y seguridad de las transacciones en línea. Hacer clic en la opción → **Certificados digitales.**



Identificación electrónica de Euskadi

---

Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

 **DNI/NIE, contraseña y coordenadas**  
**DNI/NIE, contraseña y código SMS**

 **Certificado profesional en la nube**

 **Certificados digitales**

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

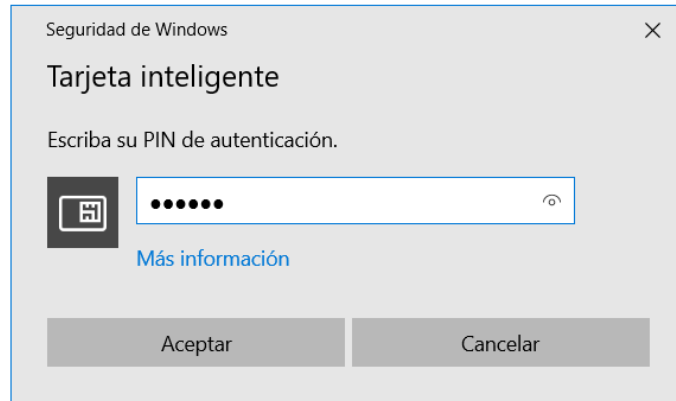
**Cancelar**



**Paso 6:**

Es necesario habilitar las ventanas emergentes para poder seleccionar tu certificado digital.

Aparecerá una ventana emergente en la que deberás ingresar el PIN/contraseña correspondiente a tu certificado digital.



Una vez que hagas clic en "continúa por favor", se abrirá una nueva pestaña.



Es crucial mantener abierta la ventana emergente que aparecerá con el mensaje "su sesión permanece abierta". Te recomendamos minimizarla y no cerrarla durante el resto del proceso.




## Paso 7:

Cuando te encuentres en la pantalla correspondiente, procede a rellenar los campos solicitados con los datos de tu entidad.

En caso de que ya hayas estado dados de alta en IKS y dispongas de un NIMA (Número de Identificación Medioambiental), **es necesario utilizar el NIMA asignado previamente en lugar de generar uno nuevo**. Puedes encontrar este número en el contrato de tratamiento o en los Documentos de Control y Seguimiento (DCS) que debes adjuntar y que te proporcionamos nosotros en caso de no tenerlos.

[BUSCAR](#)   [CONTACTO](#)   [MI CARPETA](#)   [euskadi.eus](#)

[< Medio Ambiente](#)




Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente

[Registro de representantes](#)   [Ayuda](#)   [Consulta pública](#)

[Salir](#)

---

**Bienvenido/a a Ingurunet**

En la información de abajo podrás seleccionar la entidad y el centro con los que deseas trabajar. Una vez elegidos, pulsa el botón "Seleccionar". Si la entidad o el centro no aparecen en la lista de abajo, pulsa el botón de "Alta de entidad" o el de "Añadir centro".

\*Notas: Es necesario desactivar el bloqueo de ventanas emergentes del navegador. [Desactivar](#).  
Para la firma de solicitudes es necesario tener instalada la herramienta de Idazki Desktop. [Instalar](#).

¿Cómo deseas interactuar con Ingurunet?

Soy una persona empleada de un ayuntamiento, empresa, ...

No hay registros.

### Aviso importante

INGURUNET actualmente sólo está activo para tramitar los siguientes procedimientos:

- [Garantía financiera para hacer frente a la responsabilidad ambiental](#)
- [Comunicaciones en operaciones de relleno u obra en la que se pretenda valorizar materiales naturales excavados procedentes de otras obras](#)
- [Autorización Ambiental Integrada](#)
- [Trámites ante el órgano ambiental de la CAPV en el ámbito de las actividades clasificadas sujetas a autorización](#)
- [Informes de afección al medio natural](#)
- [Etiqueta ecológica](#)
- [Calidad del suelo](#)
- [Evaluación Ambiental](#)
- [PRTB](#)
- [Productores de residuos peligrosos](#)
- [Transportistas de residuos peligrosos](#)
- [Productores de residuos no peligrosos](#)
- [Transportistas de residuos no peligrosos](#)

Por tanto, si accede a Ingurunet y ya tiene una entidad y centro creados en IKS-eem compruebe si ese centro ya está migrado a Ingurunet antes de crear uno nuevo, por favor.

El resto de procedimientos y servicios se seguirán prestando en el Sistema IKS-eem hasta nueva comunicación.

**Si su centro no está creado pero ya cuenta con NIMA en IKS-eem ponga ese mismo NIMA al darlo de alta en Ingurunet.**

Para cualquier aclaración no dude en contactar con nosotros a través de teléfono 012-Referencia **IKS-INGURUNET** o mandándonos un correo a [ingurumena@euskadi.eus](mailto:ingurumena@euskadi.eus).


Aceptar   [Cancelar](#)


**Paso 8:**

Aceptáis el anterior aviso.

**Paso 9:**

Una vez hayas completado todos los campos con la información de tu empresa, debes seleccionar la opción **"Enviar"** para enviar los datos. Al hacerlo, se crearán los datos administrativos de la entidad en el sistema. Asegúrate de revisar nuevamente todos los campos para asegurarte de que la información proporcionada sea precisa y completa antes de enviarla. Una vez enviado, se procesarán los datos y se generarán los registros administrativos correspondientes para tu entidad.

[BUSCAR](#)   [CONTACTO](#)   [MI CARPETA](#)   

< Medio Ambiente 

Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente  
[Registro de representantes](#)   [Ayuda](#)   [Consulta pública](#)

Salir

Alta Entidades

**Usuario**


NIF	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Idioma de notificación	<input type="text"/>	Teléfono 1	<input type="text"/>
Teléfono 2	<input type="text"/>	Móvil	<input type="text"/>

Si desea introducir más de un correo electrónico, sepárelos por punto y coma ("email1@email.com;email2@email.com")

Email

**Entidad**

Para dar de alta una entidad fuera de la CAPV se deben seleccionar las coordenadas en el mapa y rellenar el resto de datos de forma manual.




Cargando mapas

CIF	[Seleccione un CIF...]	Razón social	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>
Portal	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Coordenada X	<input type="text"/>	Coordenada Y	<input type="text"/>

Logotipo

Seleccionar una foto



Volver
Enviar


**Paso 10:**

Una vez creados los datos administrativos de la entidad en el sistema, En la sección "**Mis expedientes**", debes seleccionar la opción "**Tramitar**" para dar inicio al proceso de creación de una nueva solicitud.

[Mi centro](#) ▾ [Mis expedientes](#) ▾ [Mantenimientos](#) ▾ [Salir](#)

ENTIDAD FICTICIO ACTIVO [Inicio](#) [Tramitar](#) Datos del centro CENTRO Prueba INGURUNET (0100033626) - [Cambiar](#)

**Datos Administrativos** [XLS](#) [CSV](#)



● Con actividad

**Razón Social**  
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

**NIMA**  
0100033626

**Teléfono**  
555555333 / 11111111

**Dirección del centro**  
Alborkoin (Kalea/Calle)  
(Alegria-Dulantzi), 2

**Actividad CNAE**  
Actividades anexas al  
transporte aéreo

**NIF**  
J7102572J


**Denominación**  
CENTRO Prueba INGURUNET

**e-mail**  
aaa@aaa.aaa

**Municipio**  
Alegria-Dulantzi

**Territorio**  
Araba/Álava

x: 539962.837, y: 4743256.384




Eusko Jaurlaritzak; Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako Foru Aldundiak; GeoEuskadi; Oros...

Al seleccionar esta opción, se te presentará la opción de **Crear una nueva solicitud**, la cual debes seleccionar.

[Mi centro](#) ▾ [Mis expedientes](#) ▾ [Mantenimientos](#) ▾ [Salir](#)

ENTIDAD FICTICIO ACTIVO está en: [Inicio](#) [Tramitar](#) CENTRO Prueba INGURUNET (0100033626) - [Cambiar](#)

**Pendientes de subsanar**



**Borradores**

Código	Procedimiento	Fecha
<a href="#">CANCELECO00901</a>	CANCELECO-Cancelación de C...	27/09/2019
<a href="#">MARMA00927</a>	MARMA-Comunicación de la g...	17/09/2019
<a href="#">PNAT00950</a>	PNAT-Solicitud de informe de ...	27/08/2019
<a href="#">N2K00940</a>	N2K-Solicitud de certificado d...	22/08/2019
<a href="#">AAI00404_MNS_2019_0...</a>	MNS-Comunicación de modifi...	20/08/2019
<a href="#">AAI00404_MS_2019_001</a>	MS-Modificación Sustancial de...	19/08/2019

[Anterior](#) | Página  de 2 | [Siguiente](#) | Mostrando 1 - 6 de 8

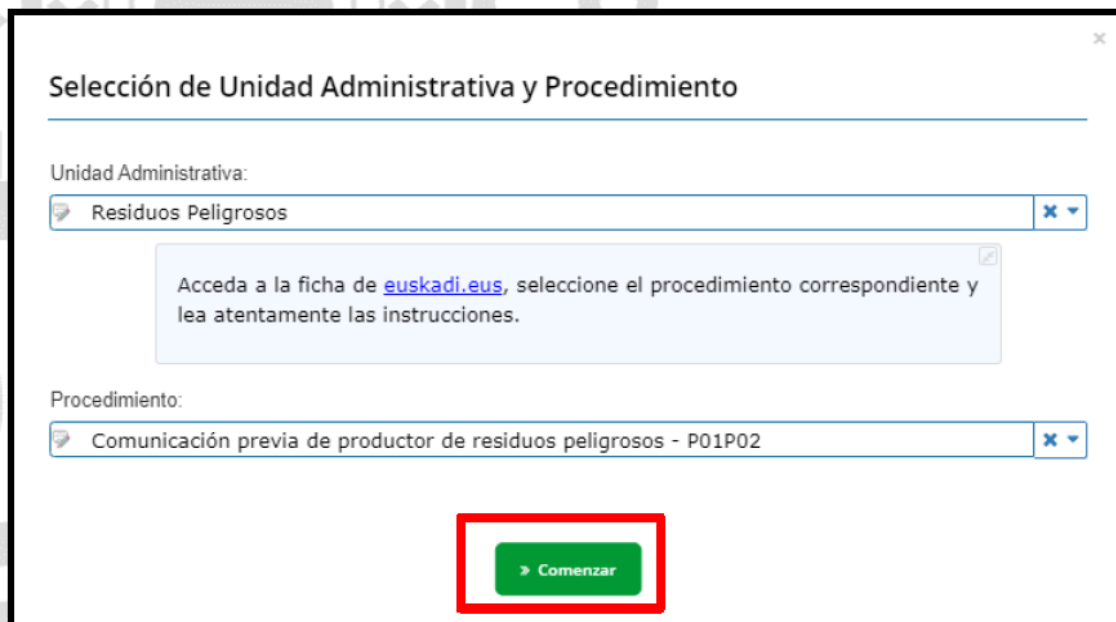
[+ Crear nueva solicitud](#)

**Paso 11:**

Para completar la siguiente pestaña, sigue estos pasos:

- En el campo "Unidad Administrativa", selecciona la opción "**Residuos Peligrosos**". Esto indicará que el trámite que estás realizando está relacionado con la gestión de residuos peligrosos.
- En el campo "Procedimiento", elige la opción "**Comunicación previa de productor de residuos peligrosos - P01P02**". Esta opción corresponde al tipo específico de comunicación que estás realizando.

Al seleccionar estas opciones, estarás especificando claramente la naturaleza de tu trámite y asegurando que se apliquen las regulaciones adecuadas para la gestión de residuos peligrosos. Recuerda revisar la información antes de enviarla para garantizar su precisión y completitud.



Selección de Unidad Administrativa y Procedimiento

Unidad Administrativa:

Residuos Peligrosos

Acceda a la ficha de [euskadi.eus](http://euskadi.eus), seleccione el procedimiento correspondiente y lea atentamente las instrucciones.

Procedimiento:

Comunicación previa de productor de residuos peligrosos - P01P02

Comenzar



A continuación, hay que indicar si nuestra empresa es **productora P01** (más de 10 toneladas de residuo peligroso) o **pequeña productora de residuos P02** (<10tm de RP).



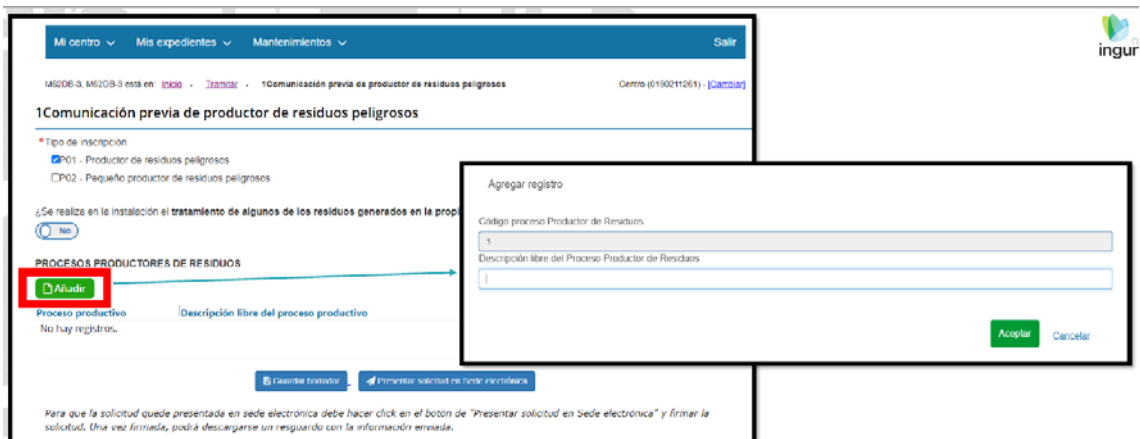
### Paso 12:

Una vez hayas seleccionado la opción adecuada (P01 o P02) para indicar si tu empresa es productora de residuos peligrosos, debes hacer lo siguiente:

Haz clic en el botón **"AÑADIR"**. Esto te permitirá crear los procesos productores de residuos asociados a tu empresa.

En el campo **"Descripción libre del Proceso Productor de Residuos"**, proporciona una breve descripción del proceso que corresponda a la generación de residuos peligrosos en tu empresa.

*Por ejemplo, si tu empresa es productora de residuos peligrosos debido a un proceso de fabricación de productos químicos, puedes describirlo de la siguiente manera: "Proceso de fabricación de productos químicos para la industria farmacéutica".*



### Paso 13:

Para agregar los residuos correspondientes a cada proceso productor, sigue estos pasos:

PROCESOS PRODUCTORES DE RESIDUOS

Proceso productivo	Descripción libre del proceso productivo
1	proceso

Cód. LER	Cód. LER extendido	Desc. Residuo	Cantidad	Ops. de Tratamiento	Características	Almacenamiento
No hay registros.						

1. Identifica el proceso productor al cual deseas agregar los residuos generados.
2. Dentro de ese proceso productor, busca el botón de "Añadir" que está bordeado en color rojo en la imagen.
3. Haz clic en el botón de "Añadir" para agregar los residuos asociados a ese proceso productor.
4. Al hacerlo, se abrirá un formulario o una sección donde podrás ingresar los detalles de los residuos generados por ese proceso específico. (Siguiendo la imagen)
5. El siguiente paso es realizar el registro de cada uno de vuestros residuos.

#### Paso 14:

Registro de cada uno de los residuos en el siguiente formulario

1. **Código LER:** El Código LER (Lista Europea de Residuos) es una clasificación estándar utilizada para identificar y categorizar los diferentes tipos de residuos generados. Cada tipo de residuo se asigna a un código numérico específico dentro de la lista. Para obtener el Código LER de un residuo específico, se recomienda consultar el Contrato de Tratamiento (CT) que se haya establecido con la entidad responsable de la gestión de residuos. Si no se dispone del CT, solicitar vía e-mail a SERCONTROL 2000, S.L.
2. **Descripción del residuo:** Indicar una breve descripción del residuo, esta viene indicada en el mencionado Contrato de Tratamiento.
3. **Estimación de la cantidad gestionada (Kg/año):** Indicar los kilos aproximados generados anualmente en kilos del residuo que estamos registrando. (Mirar CT)
4. **Operaciones de tratamiento:** Indicar la operación de tratamiento que lleve el residuo (Mirar CT)
5. **Características:** Indicar las características de peligrosidad que tenga el residuo (Mirar DCS).
6. **Almacenamiento de residuos:** Seleccionar el almacenamiento correspondiente.
7. **ACEPTAR.**
8. Repetir los pasos para dar de alta el resto de Residuos Peligrosos.

Agregar registro

\*Código LER:

\*Descripción del residuo:

\*Estimación de la cantidad gestionada (Kg/añual):

\*Operaciones de tratamiento:

\*Características:

\*Almacenamiento de residuos:

Es recogido directamente desde el lugar de generación para su entrega a gestor autorizado

No se envasa, se almacena a granel

Se envasa y almacena antes de ser recogido por un gestor autorizado

Se trasvasa y almacena en depósito

Se trasvasa y almacena en depósito subterráneo

Se adjunta a modo de información un Documento de Control y Seguimiento (DCS) y un Contrato de Tratamiento (CT) para que podáis observar donde viene indicada toda la información requerida para cumplimentar el formulario de registro de cada RP.

INGURUMEN, LURRALDE PLANGINTZA  
ETA ETXEBIZITZA SAILA  
Ingurugiro Sailordetza

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y  
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y VIVIENDA  
Viceconsejería de Medio Ambiente

**DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS (Art.36 del R.D.833/88 B.O.E.del 30/7/88, modificado por el R.D.952/97 de 5/7/97 y Orden MAM/304/2002, B.O.E.nº43 de 19/2/02)**

Documento nº: **DCS** nº de DCS      Estado: Completo

**A1 - DATOS DEL CENTRO**      Pequeño productor de residuos peligrosos

Razón Social / Nombre: **EMPRESA DE PRUEBA S.L.**      N.I.F.:

NIMA: **nº NIMA**      Provincia: 48 Bizkaia

Dirección:      Nº Tel: **nº de teléfono**

Municipio:      Nº Fax

Nº de Autorización:      email: **nº de email**

Persona de Contacto:

**A2 - DATOS DEL RESIDUO TRANSPORTADO**

Nº Aceptación: DA      Nº de orden de envío: 5.115

Características remarcables para su transporte y manejo:

Código según Lista Europea de Residuos (L.E.R), Anejo 2 Orden MAM/304/2002      **150202** Código L.E.R.

Codificación del Proceso - Residuo en el Productor      1 SERVICIO GENERALES      **2- ABSORBENTES CONTAMINADOS**


Cantidad Kgs. netos: 1      Kgs. brutos, incluso recipientes: 1      Descripción del residuo

Codigo según tablas del Anexo 1 del RD. 952/97

Tabla 1 : Q5	Tabla 2 : D15	Tabla 3 : S40	Tabla 4 : C51 C41	Tabla 5 : HP5	Tabla 6 : A241	Tabla 7 : B00019
Operaciones de tratamiento			Características de peligrosidad			

Estado aceite usado     Pastoso     Fluido     Emulsión    Instalación aceite usado     Inineración     Recuperación     Almacenamiento

**A-3 DATOS DEL GESTOR A QUE SE ENVIAN**



**CONTRATO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS**  
 Ley 7/2022, de 8 de abril

Fecha: 06/03/2023

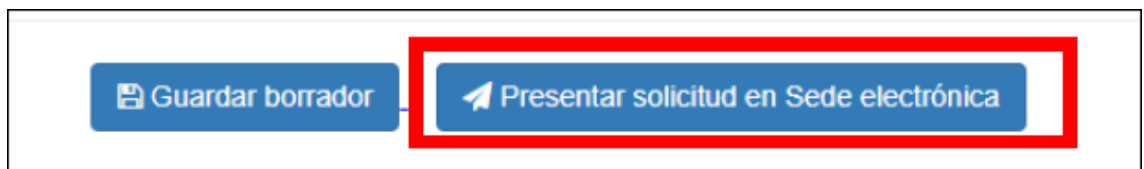
OPERADOR					
Razón Social: SERCONTROL 2000, S.L.			CIF: B48993000		
PRODUCTOR					
Razón Social: EMPRESA DE PRUEBA S.L.			CIF:		
Dirección:			Nima: N° NIMA		
Municipio:			N° Autorización:		
Provincia:			N° Tel:		
Persona Contacto:			Email:		
DESTINATARIO					
Razón Social: SERCONTROL 2000, S.L.			CIF: B48993000		
Dirección: Polígono Industrial S. Antonio. Nave 31, edificio B, Sector Industrial UI-12			Nima: 480025917		
Municipio: Amorebieta-Etxano			N° Autorización: EU2/082/03		
Provincia: Bizkaia			N° Tel: 944105357		
Persona Contacto: JOSE IGNACIO CORRAL TORRES			Email: info@sercontrol.com		
RESIDUOS					
Descripción	Código L.E.R.		Operaciones de tratamiento		Periodicidad
	LER	Referencia	D/R	Kg/año	
ENVASES METALICOS CONTAMINADO	150110	DA	R13	500	SEMESTRAL
ABSORBENTES CONTAMINADOS	150202	DA	D15	70	SEMESTRAL
AEROSOLES	160504	DA	R13	20	SEMESTRAL
CONDICIONES					
<small>Estimación de la cantidad gestionada (Kg/anual)</small>					
<small>* PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD. Obligaciones de las partes en relación con la posibilidad de rechazo de los residuos por parte del Destinatario: En caso de no admisión del residuo, el destinatario y el Origen, acordarán el nuevo precio y destino del mismo o, llegando el caso, la devolución al operador.</small>					

**Paso 15:**

Presentar en Sede Electrónica:

Es fundamental que, antes de presentar la solicitud en la sede electrónica, guardes el borrador del formulario que has completado. Esto te permitirá guardar y conservar todos los datos ingresados hasta el momento.

Una vez guardado el borrador, pincha en “Presentar solicitud en Sede electrónica” y firma la solicitud.



**Paso 16:**

Este es el paso en el que tienes que adjuntar los documentos que te hemos indicado previamente.

Del siguiente listado deberá escoger los documentos correspondientes que aportará en el presente procedimiento

Acceda a la ficha de [euskadi.eus](http://euskadi.eus), seleccione el procedimiento correspondiente y lea atentamente las instrucciones.

- 📄 Memoria de actividad: Breve descripción de la actividad de la empresa indicando los procesos, materias primas, maquinaria y residuos generados en cada proceso
- 📄 Documentación gráfica: Señalar en plano de la instalación del centro la ubicación del almacenamiento de residuos
- 📄 Documentación gráfica: Adjuntar fotografías del almacenamiento y etiquetado de residuos
- 📄 Justificación vía de gestión: Para los residuos que se estén generando adjuntar copia de los contratos de tratamiento suscrito con los gestores
- 📄 Justificación vía de gestión: Para los residuos que no se hayan generado todavía adjuntar declaración responsable de la empresa en la que haga constar su compromiso de entregar de los residuos a un gestor autorizado
- 📄 Fotografía del residuo
- 📄 Caracterización del residuo
- 📄 Ficha de Seguridad de Materia Prima (FDS)
- 📄 Copia de etiqueta
- 📄 Copia Garantía Financiera
- 📄 Otros documentos

Aceptar

Cancelar

> Gobierno abierto

> Meteorología

> Boletín Oficial del

### Paso 17:

Rellenar los siguientes datos. Los datos ya vienen rellenados de INGURUNET. Solo se pueden modificar/añadir los datos para recibir avisos.

**Los datos ya vienen rellenados de INGURUNET.**  
Solo se pueden modificar/añadir los datos para recibir avisos.

Datos para recibir avisos

BAJAR POSICIÓN
SUBIR POSICIÓN
AÑADIR
COPIAR
EDITAR
ELIMINAR

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
Correo electrónico	email@gmail.com

**Declaraciones responsables**

Declaro que la persona solicitante:

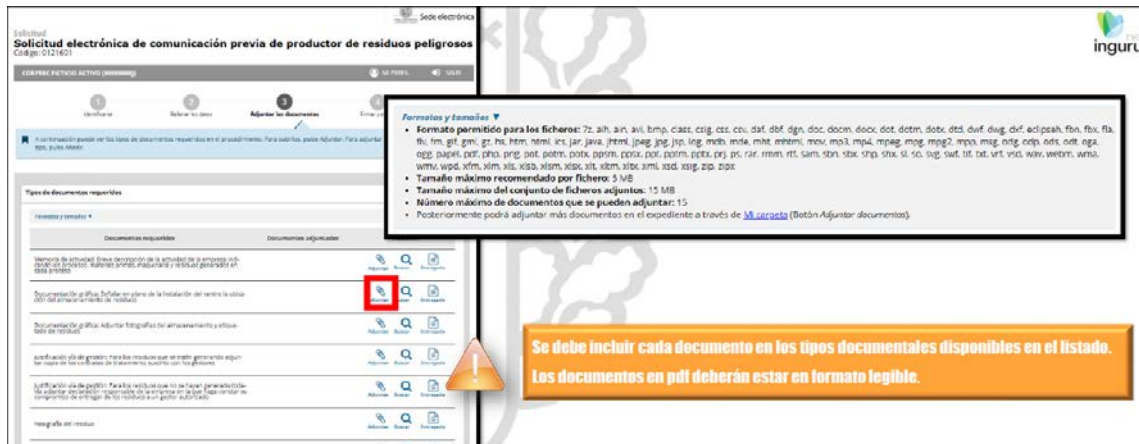
Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 23.1, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso, requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)."

VOLVER
CANCELAR
SIGUIENTE

### Paso 18:

Adjuntar la documentación. Se debe incluir cada documento en los tipos documentales disponibles en el listado. Los documentos en PDF deberán estar en formato legible.



### Paso 19:

Para completar el proceso de solicitud, es necesario adjuntar la documentación requerida. A continuación, se detalla la lista de documentos que se deben adjuntar:

- **Memoria de actividad:** Breve descripción de los procesos
- **Documentación gráfica:** El plano que indique la ubicación específica de los lugares donde se almacenan los residuos en tus instalaciones.
- **Documentación gráfica:** Las fotografías del almacenamiento de los residuos con su etiquetado.
- **Justificación vía de gestión:** El contrato de tratamiento de los residuos declarados.
- **Justificación vía de gestión:** Declaración responsable de compromiso de futura gestión
- **Fotografía del residuo:** Fotografías de cada uno de los residuos
- **Caracterización del residuo:** (Opcional) Se trata de una clasificación del residuo hecha por un ente acreditado
- **Ficha de seguridad de materia Prima (FDS):** Las fichas de seguridad de las materias primas utilizadas en el proceso de producción.
- **Copia de etiqueta:** Etiquetas de los diferentes residuos
- **Copia Garantía financiera:** Aportación de la Garantía Financiera en caso de generar más de 10 Tn
- **Otros documentos:** Presentación opcional de otros documentos que puedan tener su aporte al proceso y que respalden la trazabilidad y seguimiento de la gestión de los residuos como un **Archivo cronológico**.

Es importante asegurarte de recopilar y adjuntar todos los documentos requeridos de manera completa y precisa. Esto garantizará que tu solicitud esté debidamente respaldada y cumpla con los requisitos establecidos.

**Paso 20:**

Confirmamos la declaración responsable y firmamos.

**Declaraciones responsables**

La persona solicitante declara que:

- Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). \*

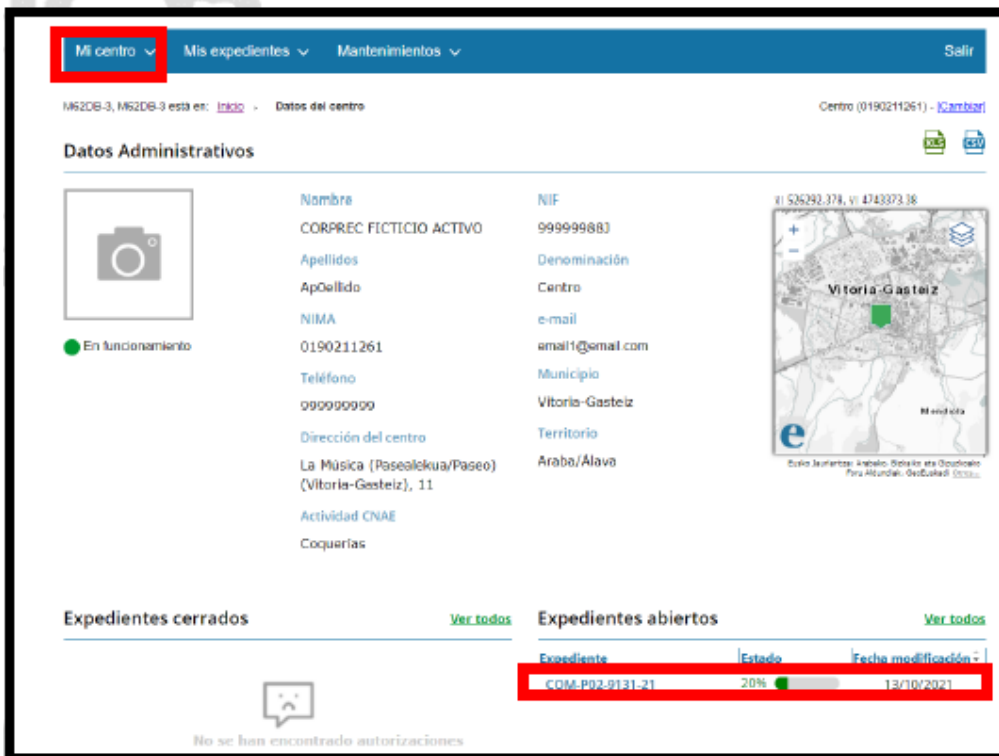
[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

[SIGUIENTE](#)

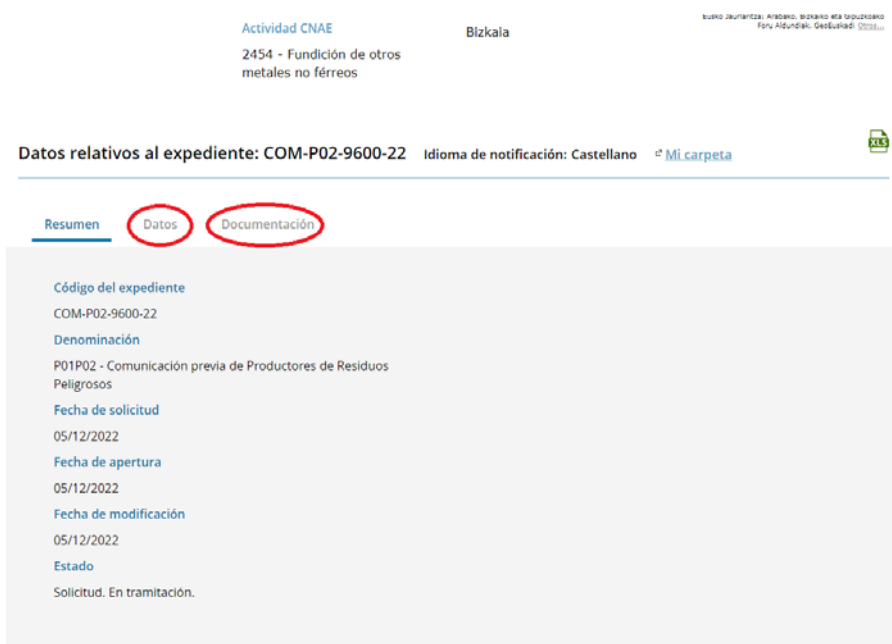
En la siguiente ventana nos permite descargarnos el justificante de registro y la solicitud del mismo. Unos días después os llegará el comunicado de Gobierno Vasco con el registro.

**Paso 21:**

Puedes consultar tu solicitud en cualquier momento pinchando en “Mi centro” sale un desplegable con “Datos del centro” y pinchas ahí y tes saldrá la siguiente pantalla:



El trámite aparecerá con un 20% hasta que lo convaliden desde la administración, pero ese proceso puede durar meses. No os debéis de preocupar, la inscripción está completa por vuestra parte. Si pinchas en el Código de expediente de abajo a la derecha (COM-P01 o COM-P02) te saldrá otra pantalla con el resumen de tu inscripción:





Ahí puedes pinchar en “Datos” para comprobar que los residuos que has subido.

Datos relativos al expediente: COM-P02-9600-22 Idioma de notificación: Castellano [Mi carpeta](#)

Resumen **Datos** Documentación

Los datos modificados en el expediente se muestran con diferentes colores:

**Negro:** Valor original.

**Azul:** El valor ha sido editado.

**Verde:** El valor ha sido añadido.

**Rojo:** El valor ha sido eliminado.

[Mostrar/Ocultar en Modo Tabla](#)

### INSCRIPCIONES PRODUCTOR

Código	Descripción
P02	Pequeño productor de residuos peligrosos

[Primera](#) [Anterior](#) |
  de  |
 [Siguinte](#) [Última](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

### Procesos Productivos

Código proceso	Descripción proceso
1	Proceso

[Primera](#) [Anterior](#) |
  de  |
 [Siguinte](#) [Última](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

### Residuos de los Procesos Productivos

Código proceso	Código LER	Código LER Descrip	Descripción residuo	Cantidad Gestionad	Ops. de Tratamient	Características Pelig
1	150110	Envases que conti...	Envases metálicos...	12	R13 - Almacenami...	HP5 - Toxicidad es...
1	150202	Absorbentes, mat...	Arenas de absorci...	20	D15 - Almacenami...	HP5 - Toxicidad es...
1	150110	Envases que conti...	Envases plásticos ...	5	R13 - Almacenami...	HP5 - Toxicidad es...

[Primera](#) [Anterior](#) |
  de  |
 [Siguinte](#) [Última](#)

Mostrando 1 - 3 de 3

o en “Documentación” para comprobar los documentos que has subido en tu inscripción

Datos relativos al expediente: COM-P02-9600-22 Idioma de notificación: Castellano [Mi carpeta](#)

Resumen Datos **Documentación**

**Documentos del Expediente**

- Documentos aportados - 05-12-2022 10:4...
- Memoria Irazinc.docx
- PLANO 2.pdf
- IMG-20221202-WA0004.jpg
- Contrato tratamiento de residuos.pdf
- 05/12/2022 - Solicitud.html
- 150110 Envases metálicos contaminad...
- 150110 Envases plásticos contaminado...
- 150202 Sepiolita HP5 HP14.pdf
- Residuo.jpg

Seleccione un documento...