GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

GVA GAUMA

Manual de usuario de ECMA (Entidad Colaboradora en Materia de Calidad Ambiental) a la aplicación GAUMA

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	SAU DEP	Versión inicial	21/05/2024
1.1	IPPC	Actualización	30/12/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción 4
   1.1. Definición 4
      1.1.1. ¿Qué es GAUMA? 4
   1.2. Requisitos previos 4
      1.2.1. Requisitos de acceso 4
      1.2.2. Requisitos del certificado digital 5

2. Inicio 5
   2.1. ¿Cómo accedo a GAUMA? 5
   2.2. ¿Cómo es GAUMA? 6

3. Actuaciones 7
   3.1. Consulta y gestión de actuaciones. 7
      3.1.1. ¿Cómo accedo a una actuación o cita? 8
      3.1.2. Actuación – Alta (añadir nueva cita) 9
      3.1.3. Actuación – Editar (modificar una cita) 10
      3.1.3.1. Actuación – Añadir Foco/Contaminante 11
      3.1.3.2. Actuación – Editar Foco/Contaminante 12
      3.1.3.3. Actuación – Eliminar Foco/Contaminante 13
      3.1.3.4. Actuación – Editar – Documento 13
      3.1.3.5. Actuación – Editar – Dictamen 14
      3.1.3.6. Actuación – Editar – Observaciones del gestor 14
      3.1.4. Actuación – Borrar (eliminar una cita) 14

4. Preguntas frecuentes 15
   4.1. Dudas resueltas 15

5. Departamento de soporte 15

1. Introducción

1.1. Definición

1.1.1. ¿Qué es GAUMA?

GAUMA es la herramienta que proporciona la Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras y Territorio para Gestionar la tramitación de las Autorizaciones Ambientales Integradas (AAI), y la tramitación de Autorizaciones de Emisiones a la Atmósfera (AEA) y la Notificación de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Está disponible de forma pública para todas aquellas empresas y organismos con instalaciones potencialmente contaminantes en la Comunitat Valenciana que requieran de tramitar una autorización ambiental.

GAUMA viene a unificar, modernizar y agilizar la tramitación de las autorizaciones. Desde la misma aplicación se pueden realizar todas las gestiones asociadas a estos procedimientos realizadas por las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental (ECMCA): comunicación de la fecha de realización de acciones de vigilancia y control de las instalaciones sujetas a autorizaciones ambientales integradas, así como la comunicación de actuaciones y presentación de los informes de los controles reglamentarios en el campo de la contaminación atmosférica de las instalaciones.

Así, GAUMA permitirá indicar la próxima visita a una instalación a la administración competente y, accediendo a ese registro, registrar las mediciones realizadas por foco y contaminante y también de emisiones difusas, adjuntar el informe resultante y emitir un dictamen justificado. Esta información agilizará el control de las emisiones a la atmósfera y permitirá elevar alertas por exceso de contaminación que desencadenen actuaciones por parte de la GVA.

Veremos cómo hacerlo con detalle a continuación.

1.2. Requisitos previos

En este apartado repasaremos las comprobaciones a realizar antes de acceder a GAUMA.

1.2.1. Requisitos de acceso

La aplicación GAUMA funciona bajo un entorno web. Para poder acceder correctamente, el equipo informático debe de cumplir los siguientes requisitos:

- **Sistema Operativo Microsoft Windows 10**
- **Navegador web** (recomendado Chrome Enterprise versión 79 o superior)

- **Programa visualizador de PDF**
- **Certificado Digital**

1.2.2. Requisitos del certificado digital

Para que un usuario pueda actuar en nombre de una empresa, GAUMA requiere que se identifique con el certificado digital de la propia empresa, o bien con su certificado digital personal siempre que esté dado de alta en el registro de representantes de la ACCV. Puede comprobar si su certificado es válido a través del siguiente enlace: Valide

- Si NO dispone de un certificado digital válido NO tendrá acceso a GAUMA.
- Si dispone de un certificado digital válido, pero NO es el certificado de la empresa, o su certificado NO está acreditado como representante legal de la empresa para los trámites de autorizaciones ambientales, NO podrá actuar en nombre la empresa, solo podrá acceder a GAUMA en su nombre, como cualquier otro ciudadano.

Para más información sobre cómo conseguir la representación de una entidad consulte el **Error! No s'ha trobat l'origen de la referència.** de este documento.

2. Inicio

Aquí veremos cómo acceder a la GAUMA y qué nos encontraremos al hacerlo:

2.1. ¿Cómo accedo a GAUMA?

GAUMA es una aplicación web accesible desde la siguiente URL: https://gauma.gva.es/gauma/

Se puede acceder a la aplicación directamente desde su URL, o también desde la opción “Tramitar” de cualquiera de los códigos GUC que la aplicación gestiona, relacionados con las ECMCA, que apuntarán a ella:

- Comunicación de la fecha de realización de acciones de vigilancia y control de las instalaciones sujetas a autorizaciones ambientales integradas - GVA.ES - Generalitat Valenciana
- Comunicación de las actuaciones de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental en el campo de la contaminación atmosférica de las instalaciones donde se desarrollen actividades de grupo A del CAPCA o autorización ambiental integrada
- Comunicación de las actuaciones de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental en el campo de la contaminación atmosférica de las instalaciones donde se desarrollen actividades de grupo B, así como instalaciones donde se

desarrollen actividades de grupo C que no incluya actividades de grupo A y B del CAPCA

- Presentación de los informes de los controles reglamentarios de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental en el campo de la contaminación atmosférica de las instalaciones donde se desarrollen actividades de grupo A del CAPCA o autorización ambiental integrada.
- Presentación de los informes de los controles reglamentarios de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental en el campo de la contaminación atmosférica de las instalaciones donde se desarrollen actividades de grupo B, así como instalaciones donde se desarrollen actividades de grupo C que no incluya actividades de grupo A y B del CAPCA.

No debemos olvidar que el ámbito de actuación de GAUMA se restringe a la comunidad autónoma. Así, solo podrá tramitar autorizaciones de instalaciones de centros sitos en la Comunitat Valenciana.

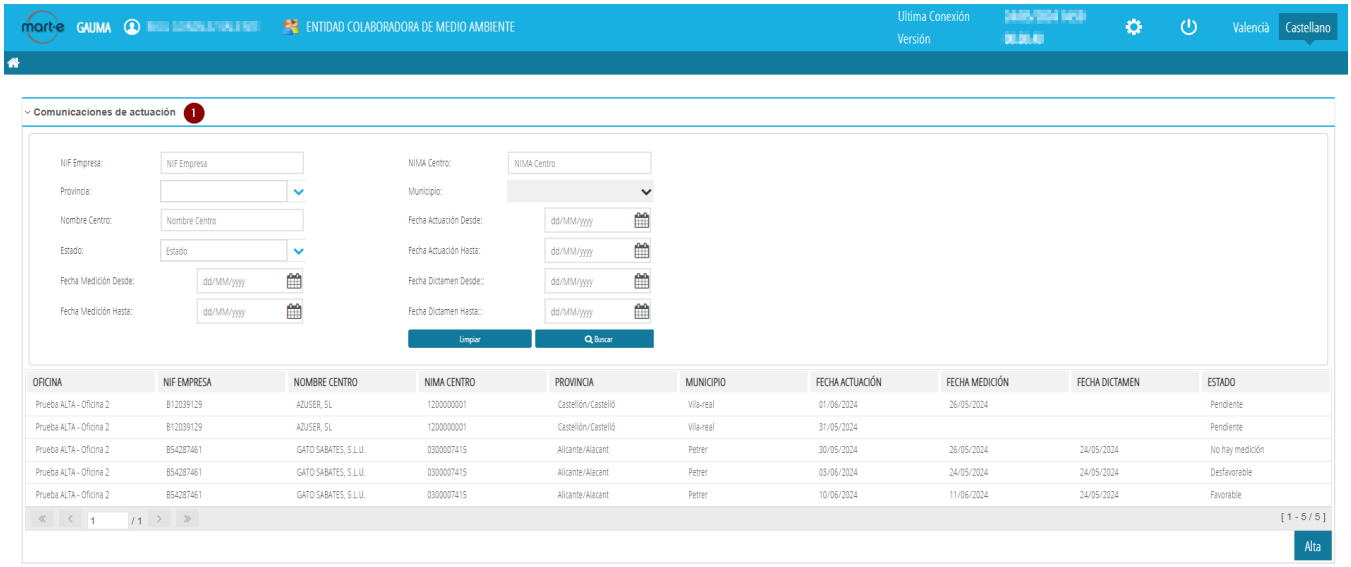
2.2. ¿Cómo es GAUMA?

Tras escribir la URL anterior en el navegador de internet o acceder desde un GUC, se mostrará una primera pantalla para identificarnos, donde deberemos seleccionar el certificado digital de la empresa u otro personal, siempre que esté registrado en la ACCV como representante de la empresa para poder actuar en su nombre.

Cuando un usuario accede con su certificado personal en representación de la empresa (u otra persona) debe marcar el "Modo Representación" y escribir también el NIF de la empresa (o persona) a la que esté representando.

Lo primero que solicita GAUMA, una vez validada la acreditación, es el ROL con el que vamos a actuar. La aplicación mostrará la información de la empresa y oficina con la que estamos accediendo en el desplegable.

Tras acreditarnos como Entidad Colaboradora en Materia de Calidad Ambiental (ECMCA), GAUMA presenta una pantalla de inicio donde podremos acceder al formulario de búsqueda y gestión de Comunicaciones de Actuación **(1)**:



3. Actuaciones

3.1. Consulta y gestión de actuaciones.

En Comunicaciones de actuación encontraremos todas aquellas actuaciones comunicadas por nuestra oficina. Podremos editarlas, borrarlas y dar de alta nuevas actuaciones.

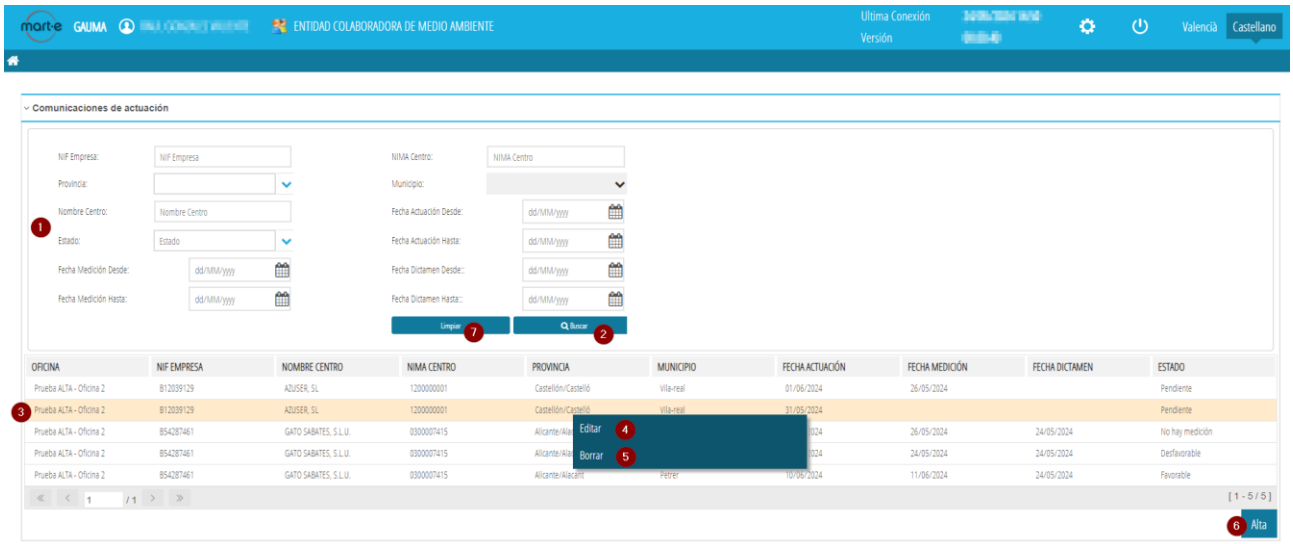
3.1.1. ¿Cómo accedo a una actuación o cita?

Si no localizamos a simple vista la actuación, podemos filtrar la lista por cada uno de los desplegables **(1)**:

- NIF Empresa
- NIMA Centro
- Provincia
- Municipio
- Nombre Centro
- Fecha Actuación Desde
- Fecha Actuación Hasta
- Fecha Medición Desde
- Fecha Medición Hasta
- Fecha Dictamen Desde
- Fecha Dictamen Hasta
- Estado: pendiente, desfavorable, favorable o no hay medición

y pulsar el botón '**Buscar**' **(2)**. Una vez lo encontremos, lo seleccionamos pinchando sobre la línea **(3)** y hacemos clic con el botón derecho del ratón para que se habiliten las opciones y nos aparecen '**Editar**' **(4)** y '**Borrar**' **(5).** Al pulsar editar nos llevará a la ficha de la actuación.

Además, también aparece el botón '**Limpiar**' **(7)** que vacía los campos de búsqueda para poder realizar otra búsqueda desde cero. Y el botón '**Alta**' **(6)** que permite crear nuevas actuaciones.



3.1.2. Actuación – Alta (añadir nueva cita)

Para crear una nueva actuación pulsamos el botón '**Alta**' y es necesario completar el formulario que se abre (añadir nueva cita). Hay que la instalación **(1)** a la que se le va a realizar la visita e introducir la **fecha de Actuación (2)**.

Tras introducir la información puede guardar la cita pulsando el botón '**Guardar**' **(3)** que guardará los datos, cerrará el formulario y volverá a la pantalla anterior. Si no desea guardar la información introducida, simplemente pulse el botón '**Cancelar**' **(4)** que cerrará el formulario y volverá a la pantalla anterior.

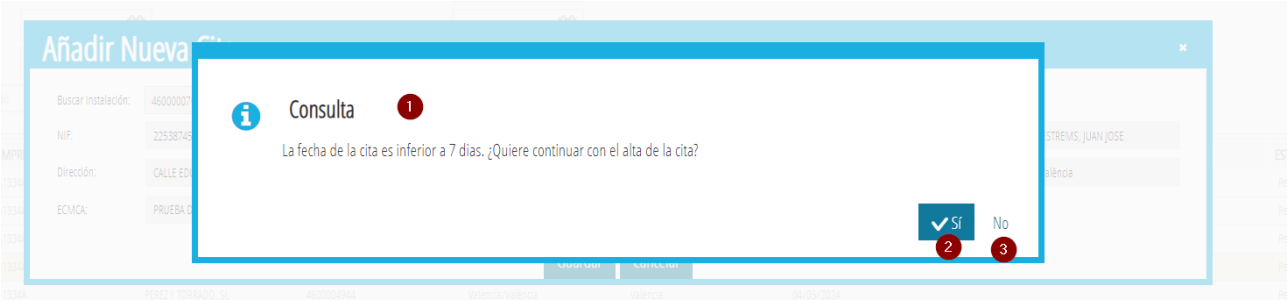
Al pulsar el botón de búsqueda de la instalación se abre una lista con las instalaciones, por defecto muestra todas las instalaciones con 3 campos de búsqueda **(1)** NIMA, Empresa y Centro. Al seleccionar de la lista la instalación, pinchando sobre ella, los datos de esta aparecerán directamente en el formulario de Alta.

Al pulsar el botón **'Guardar'** tras haber seleccionado una instalación e introducido la fecha de actuación, se informa mediante una ventana de consulta **(1)**

Si la fecha de actuación que se ha informado es **inferior a 7 días** desde la fecha actual,

- si se pulsa 'Sí' **(2)** se guarda la actuación en estado "Pendiente", se cerrará la ventana volviendo a la pantalla anterior y se refrescará la lista,
- si se pulsa 'No' **(3)** se cerrará la ventana volviendo al formulario de alta.

Si fecha de actuación que se ha informado es **superior a 7 días** se guarda la actuación en estado "Pendiente" y se refrescará lista.



3.1.3. Actuación – Editar (modificar una cita)

Al pulsar el botón '**Editar**' se abrirá un formulario, se puede editar cualquier cita/actuación para poder visualizar sus datos, pero solo se podrá actualizar los datos de aquellas que tenga estado *pendiente* los valores a informar:

- **Actividad/s con su foco/s y contaminante/s (1)**
- **Documentos (2):** es necesario aportar un documento para dar una dictamen favorable o desfavorable.
- **Dictamen (3)** – Favorable / Desfavorable / No hay medición / Pendiente
- **Fecha de medición (4)**

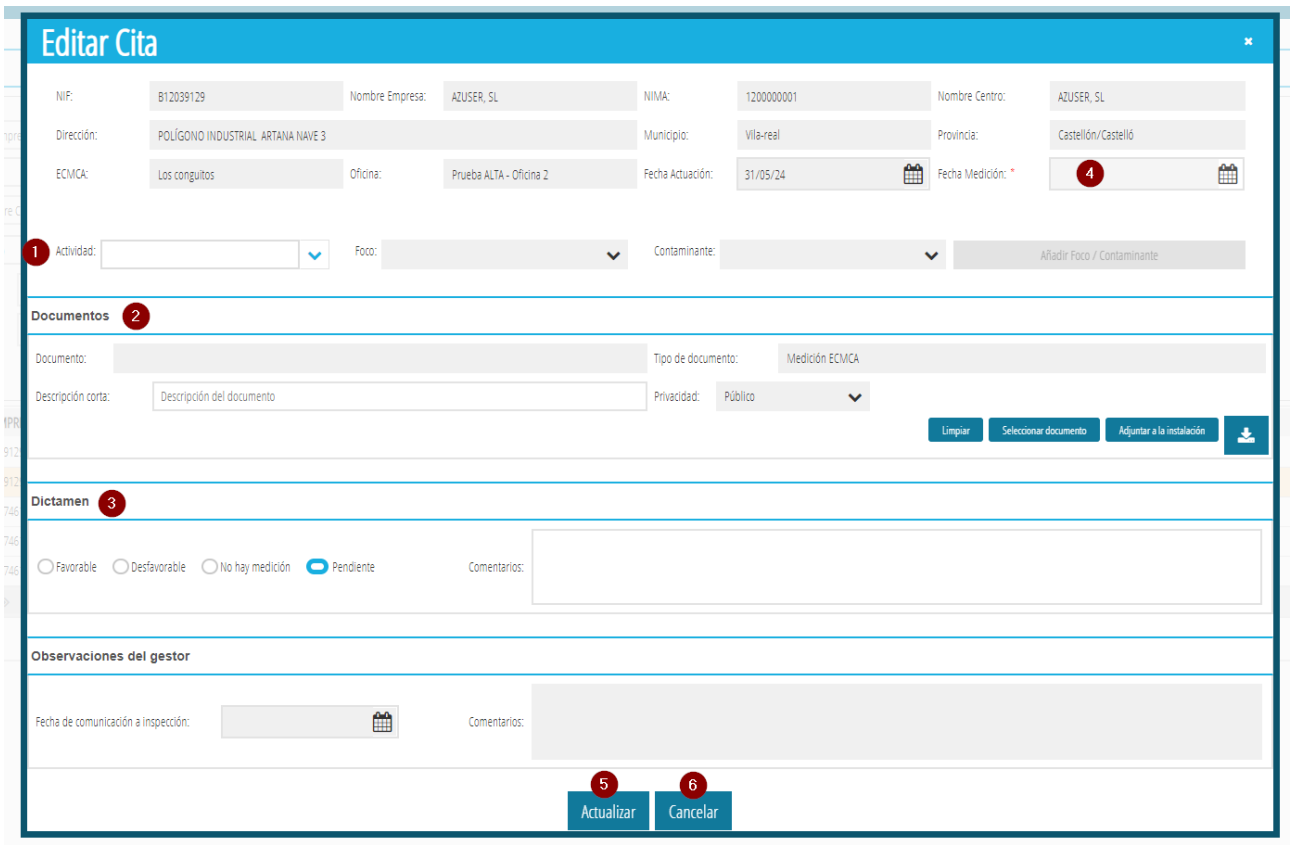
El botón '**Actualizar**' **(5)** guardará los datos de la cita/actuación.

Dependiendo del dictamen se realizarán las siguientes revisiones:

- *Favorable* o *Desfavorable* revisará que se haya informado la fecha de medición, el Valor de Medido en los contaminantes y que se haya adjuntado el informe en el apartado documentos.
- *No hay medición* revisará que se haya informado la fecha de Medición (de la visita en este caso) y adjuntado el informe en el apartado documentos.
- *Pendiente* no realizará ninguna revisión.

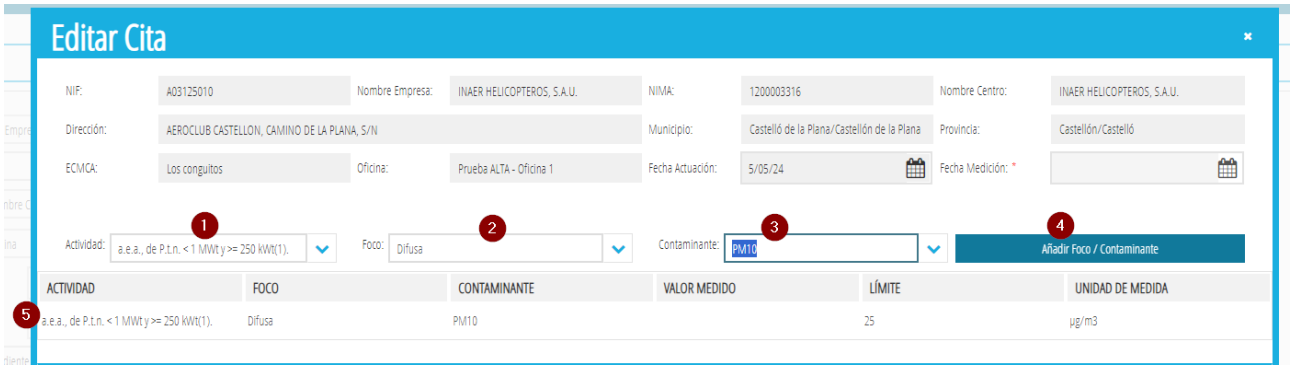
Si no se supera alguna de estas comprobaciones aparece un mensaje informativo y no permitirá actualizar. En otro caso, se guardarán los cambios, cerrará el formulario y volverá a la pantalla anterior.

El botón **'Cancelar' (6)** cerrará el formulario y volverá la pantalla anterior sin realizar ninguna acción.



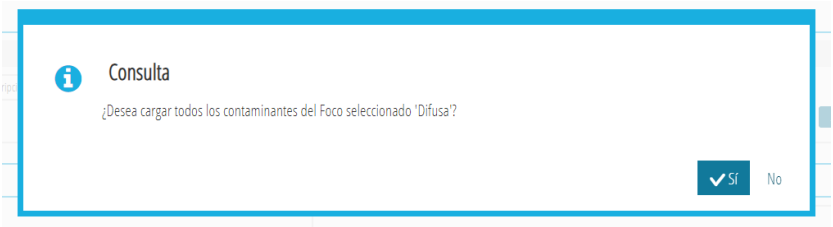
3.1.3.1. Actuación – Añadir Foco/Contaminante

Para introducir un **contaminante** primero se debe seleccionar una de las actividades **(1)** de la instalación del combo, luego un foco **(2)** y posteriormente un contaminante **(3)**, se activará el botón 'Añadir Foco/Contaminante' **(4)** que permite cargar en la lista **(5)** la Activa/Foco/Contaminante seleccionado.



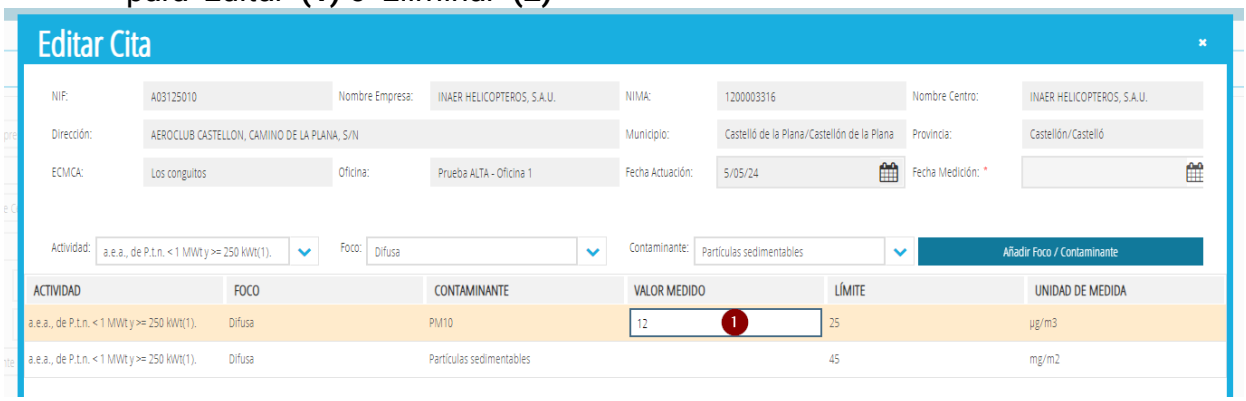
Si el foco tiene varios contaminantes aparecerá una ventana para dar la opción de cargar todos los contaminantes del foco.

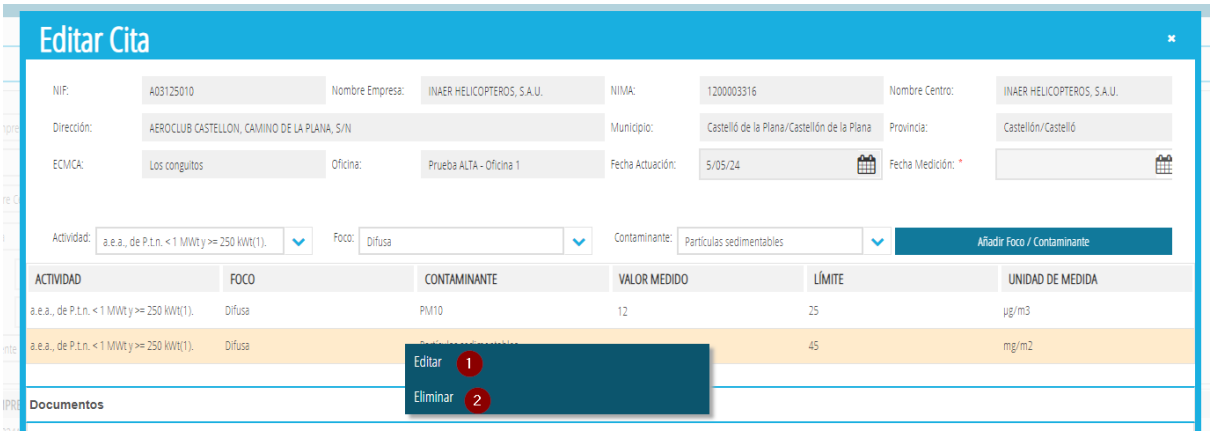
- si se pulsa 'Sí' se cargarán en la lista todos los contaminantes
- si se pulsa 'No' se cerrará la ventana y se podrá seleccionar el contaminante de la lista.



Se ofrecen dos maneras de introducir el '**Valor Medido**' de un contaminante:

- Con doble-click en la celda de la columna 'Valor medido' del contaminante **(1)**
- Pulsando el botón derecho del ratón sobre el contaminante, aparece un menú para 'Editar' **(1)** o 'Eliminar' **(2)**



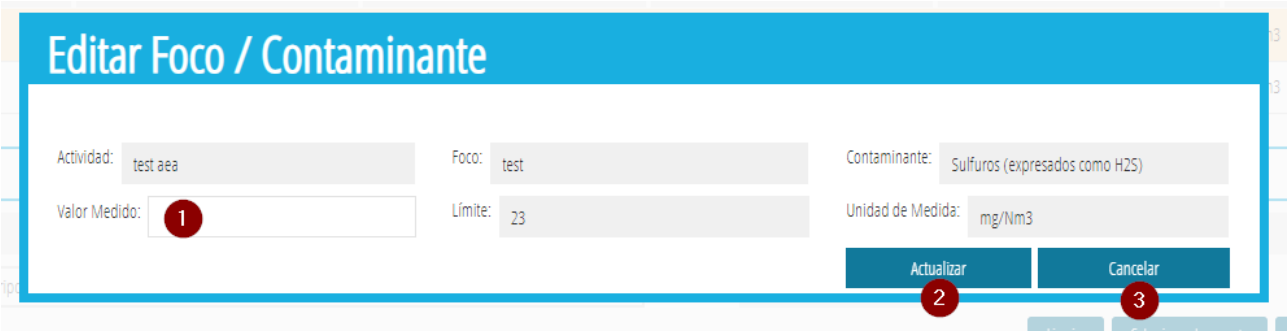


3.1.3.2. Actuación – Editar Foco/Contaminante

Si pulsamos el botón '**Editar**' del contaminante se mostrará una ventana con los datos de Actividad, Foco, Contaminante, Límite y Unidad de Medida y el campo 'Valor Medido' **(1)** para poder introducir el valor.

Si pulsamos el botón '**Actualizar' (2)** cerrará la ventana y mostrará el valor introducido en la lista.

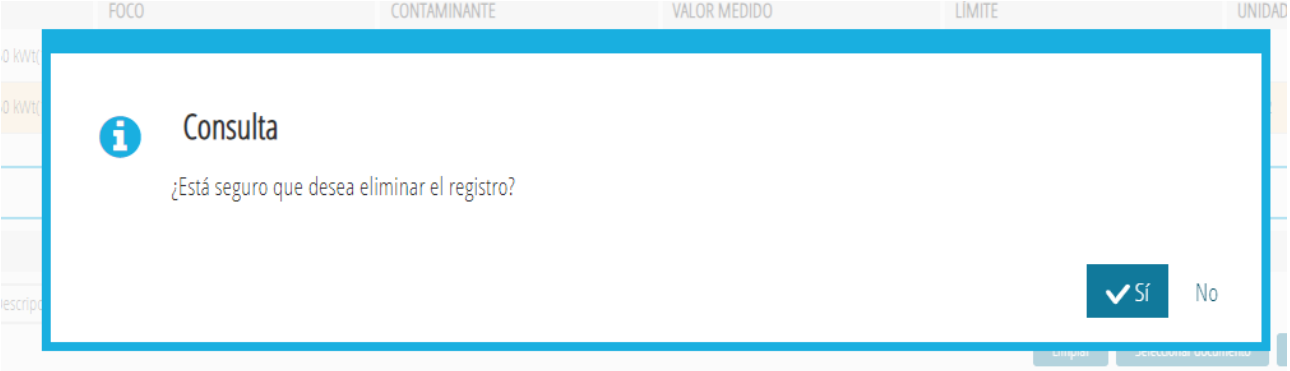
Si pulsamos el botón '**Cancelar' (3)** cerrará la ventana sin realizar ninguna acción.



3.1.3.3. Actuación – Eliminar Foco/Contaminante

Si pulsamos el botón '**Eliminar**' del contaminante se mostrará una ventana de confirmación:

- si pulsamos 'Si' se eliminará el contaminante de la lista y se cerrará la ventana
- si pulsamos 'No' se cerrará la ventana.



3.1.3.4. Actuación – Editar – Documento

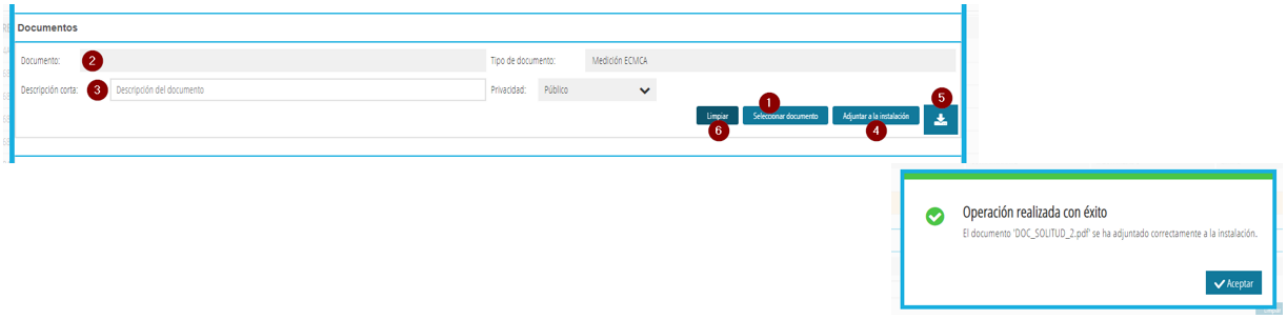
Para adjuntar un documento a la cita/actuación primero tendremos que seleccionar un documento mediante el botón '**Seleccionar documento**' **(1)** que abrirá una ventana con el explorador de archivos, una vez seleccionado aparece su **nombre** en el campo Documento **(2),** informar de la **descripción del documento (3).**

El tipo de documento (medición ECMCA) y la privacidad del documento (público) no se pueden modificar.

El documento se adjuntará a la instalación pulsando el botón '**Adjuntar a la instalación**' **(4)**, mostrará una ventana informando de que se ha adjuntado correctamente. En caso de que el servicio de SGDE se encuentre en mantenimiento no podrán adjuntarse documentos.

El botón '**Descarga**' **(5)** realiza la descarga del documento al PC.

El botón '**Limpiar**' **(6)** vacía el valor de los campos (Documento y descripción corta).

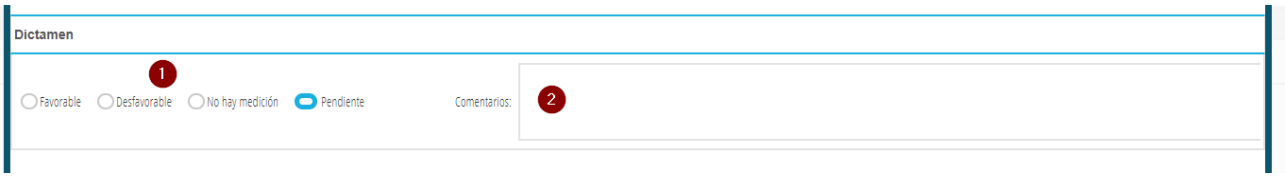


3.1.3.5. Actuación – Editar – Dictamen

En este apartado se informa del **dictamen o estado de la cita/actuación (1)** que puede ser:

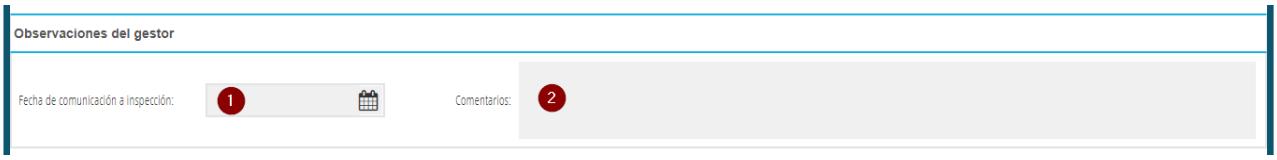
- Favorable
- Desfavorable
- No hay medición
- Pendiente

Y se puede indicar **comentarios (2)** sobre esta.



3.1.3.6. Actuación – Editar – Observaciones del gestor

Este apartado no es editable, es solo informativo, y se mostrara la 'Fecha de comunicación a inspección' **(1)** y los 'Comentarios' **(2)** que haya realizado el técnico de GVA.



3.1.4. Actuación – Borrar (eliminar una cita).

Al pulsar el botón '**Borrar**' sobre una de las citas/actuaciones se mostrará una ventana **(1)** para confirmar la eliminación de la cita.

- si se pulsa el botón 'Sí' **(2)** se eliminará la cita, se cerrará la ventana y se refresca la lista de citas,
- si se pulsa 'No' **(3)** se cerrará la ventana.

Solo se pueden eliminar citas/actuaciones en dictamen *pendiente*, si no se mostrará una ventana informando que no se puede realizar el borrado.

4. Preguntas frecuentes

4.1. Dudas resueltas.

Soy una ECMCA de una oficina X ¿puede consultar citas/actuaciones de otra oficina?

No solo se podrán consultar y gestionar las citas de la Oficina con la que hayas accedido a GAUMA.

Si tengo una cita/actuación con un Dictamen Desfavorable / Favorable / No hay medición ¿puedo editar la cita?

Si, pero solo se mostrará el detalle en modo consulta. Solo se puede actualizar una cita cuando su estado/dictamen es PENDIENTE.

¿Cuándo voy a realizar un Dictamen 'No hay medición'?

En aquellos casos en los que realizada la visita no se ha podido realizar las mediciones por causa meteorológicas, o porque no fuera el objeto de la visita… Las causas se podrán especificar en Comentarios.

5. Departamento de soporte

Para cualquier petición de soporte, consulta o error, los usuarios serán atendidos a través del personal de SAU DEP:

Teléfono: 96 386 60 10

Correo Electrónico: saudep@gva.es