

Función: S.
Administración Pública: A4.
Grupo: A.
Cuerpo/Escala/C. Especialidad: 200361.
Formación específica: Especialidad Psiquiatría.
Características: Funciones de asistencia sanitaria.
Situación puesto: VD.
Observaciones: AC. Mesa S.S. 18-1-96.

2º.—Aprobar la modificación del Anexo Presupuestario de Personal del organismo autónomo Servicio Aragonés de Salud, en los siguientes términos:

—Código del Anexo 412.1S877A se amortiza y con el crédito liberado se dota en el mismo programa económico el puesto de nueva creación número R.P.T. 16050 Veterinario de Administración Sanitaria. (Expte. 121/2000)

—Se dota en el programa 412.1 «Asistencia Sanitaria» el puesto de nueva creación número R.P.T. 16051 Médico Especialista, financiándose las retribuciones con cargo a la ficha A.D.P. 1.2 Nuevas Dotaciones de personal funcionario y la Seguridad Social con el concepto 160 del programa 412.1 «Asistencia Sanitaria». (expte. 103/2000).

—Se dotan en el programa 412.1 «Asistencia Sanitaria» los puestos de nueva creación 16040, 16041, 16042, 16043, 16044, 16045 y 16046 Médico Especialista y 16047, 16048 y 16049 Supervisor Unidad de Enfermería, financiándose con cargo a la ficha A.D.P. 1.2 Nuevas Dotaciones de Personal Funcionario del programa 412.1 «Asistencia Sanitaria». (Exptes. 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 125 y 126/2000).

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 9 de marzo de 2000.

**El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

**El Consejero de Economía, Hacienda
y Función Pública,
EDUARDO BANDRES MOLINE**

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

634

DECRETO 49/2000, de 29 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la autorización y registro para la actividad de gestión para las operaciones de valorización o eliminación de residuos no peligrosos, y se crean los registros para otras actividades de gestión de residuos no peligrosos distintas de las anteriores, y para el transporte de residuos peligrosos.

El artículo 37.3 del Estatuto de Autonomía atribuye, a la Comunidad Autónoma de Aragón, el desarrollo legislativo y la ejecución de la legislación básica del Estado, en materia de protección del medio ambiente y normas adicionales de protección del medio ambiente y del paisaje.

La Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, distingue entre residuos peligrosos y no peligrosos, quedando sometidas a autorización por el órgano ambiental de la Comunidad Autónoma las actividades de eliminación y valorización de los residuos no peligrosos. La presente norma establece el régimen de autorización de las actividades de gestión de los residuos no peligrosos, puesto que en el caso de los residuos peligrosos continúa vigente lo regulado en el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, en todo lo que no se oponga a la nueva Ley de Residuos.

En este Decreto se crean también tres Registros en la Comunidad Autónoma de Aragón, de conformidad con lo

establecido en los artículos 15 y 22.1 de la citada Ley de Residuos. Uno de ellos comprenderá las actividades de gestión de residuos no peligrosos, distintas de la valorización o eliminación; otro registrará las actividades de transporte de residuos peligrosos cuando el transportista sea un mero intermediario que realice esta actividad por cuenta de terceros; y el tercero registrará a las empresas autorizadas para la gestión de las actividades de valorización o eliminación de residuos no peligrosos, señalando la diferencia de estos Registros de la Comunidad Autónoma con los propios registros documentales que deben tener las empresas a disposición de las Administraciones Públicas con el contenido que se establece en la normativa aplicable.

El objetivo que persigue la presente norma es la correcta gestión de los residuos, fomentando, por este orden, su reducción, reutilización, reciclado y otras formas de valorización, en consonancia con los principios que rigen la política de protección del Medio Ambiente que contempla la normativa de la Unión Europea, y que recoge la Ley de Residuos.

En su virtud, visto el Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, vistas las alegaciones recibidas en el periodo de información pública, a propuesta del Consejero de Medio Ambiente y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día 29 de febrero de 2000,

DISPONGO:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—Objeto.

1. Es objeto del presente Decreto el establecimiento del régimen de autorización administrativa y registro de las actividades de valorización y eliminación de residuos no peligrosos, así como la creación del Registro para las actividades de gestión de residuos no peligrosos distintas de la valorización o eliminación, y la creación del Registro para el transporte de residuos peligrosos.

2. En la Comunidad Autónoma de Aragón el órgano competente en materia medioambiental es el Departamento de Medio Ambiente, correspondiendo a la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental de este Departamento conceder las autorizaciones, y llevar los Registros a los que se refiere este Decreto.

Artículo 2.—Ambito de aplicación.

1. La presente disposición será de aplicación a todas las actividades de gestión de residuos no peligrosos, que se ubiquen en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se aplicará de forma supletoria a las materias reguladas en el artículo 2.2 de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

2. También será de aplicación a las actividades de transporte de residuos peligrosos, que se ubiquen en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se lleven a cabo en calidad de mero intermediario por cuenta de terceros, sin asumir la titularidad del residuo y, por tanto, sin tener la condición de gestor de residuos peligrosos.

Artículo 3.—Definiciones.

A los efectos del presente Decreto se entenderá por:

a) «Residuo no peligroso»: los que no hayan sido calificados como peligrosos por la normativa vigente y no se haya demostrado, mediante pruebas fehacientes, que poseen alguna característica de peligrosidad definida en el Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.

b) «Gestión»: la recogida, el almacenamiento, el transporte,

la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.

CAPITULO II

De la gestión para la valorización o eliminación de residuos no peligrosos

Artículo 4.—Régimen de autorizaciones y Registro.

1. Los titulares de las actividades de gestión para la valorización o eliminación de residuos no peligrosos, que vayan a ubicarse en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, y los titulares de las actividades de gestión para la valorización o eliminación de este tipo de residuos, que se vengán desarrollando en la actualidad con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley de Residuos, solicitarán autorización a la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental del Departamento de Medio Ambiente, sin perjuicio de las demás autorizaciones o licencias exigidas por otras disposiciones.

2. Las autorizaciones que se soliciten, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 10/1998, de Residuos, se concederán por diez años y podrán ser renovadas por periodos sucesivos de cinco años.

3. Cuando la actividad de gestión de residuos no peligrosos sea realizada por las Entidades locales directamente, no será necesaria autorización de la Comunidad Autónoma, aunque, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Residuos, deberán llevar un registro documental en el que consten la cantidad, naturaleza, origen, destino, frecuencia de recogida, medio de transporte y método de valorización o eliminación de los residuos, debiendo remitir esta información con periodicidad anual al Departamento de Medio Ambiente. Las Administraciones Públicas competentes podrán acceder en cualquier momento y previa petición a esta documentación.

4. En el caso de que la realización de las actividades de valorización o eliminación se presten por la Entidad Local mediante fórmulas de gestión indirecta, la persona física o jurídica que realice la gestión deberá obtener la autorización administrativa prevista en este artículo.

5. Los titulares de las actividades de gestión de residuos no peligrosos elaborarán y remitirán a la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental, antes del 31 de marzo de cada año, una memoria anual de gestión que incluya los datos del registro documental referido en el artículo 13.3 de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

6. Se crea el Registro para las actividades de gestión para la valorización o eliminación de residuos no peligrosos. La inscripción en este Registro se practicará de oficio para dichas actividades de gestión autorizadas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 5.—Tramitación de las autorizaciones.

1. La solicitudes de autorización se dirigirán a la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental, quien resolverá en el plazo de seis meses desde la recepción de la solicitud y proyecto completo. Se tramitará una autorización por cada centro de trabajo que se ubique en territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Para las actividades de valorización de residuos que se utilicen directamente en su propio proceso industrial como materia prima o como sustitutivo de productos comerciales, sin necesidad de someterlos a tratamientos previos que alteren sus características físicas, químicas o biológicas, la solicitud de autorización se acompañará de una memoria suscrita por técnico competente, en la que se describa detalladamente tipos, cantidades y origen de los residuos, el proceso de

valorización, su incidencia medioambiental y las medidas correctoras previstas, relación de maquinaria, equipamiento y personal, se incluirá además plano de situación de los equipos. En todos los demás casos de valorización o eliminación, la solicitud se acompañará de un proyecto visado, suscrito por técnico competente, con el contenido que se especifica en el apartado siguiente.

3. El proyecto se compondrá como mínimo de dos documentos: proyecto técnico y proyecto de explotación.

3.a. El proyecto técnico contendrá:

1. Memoria en la que se describa la incidencia ambiental de la instalación (en el aire, en las aguas, en los suelos, con los residuos, en el entorno natural y social etc.) y las medidas correctoras previstas. Justificación técnica y económica de las soluciones adoptadas en las distintas instalaciones y procesos, relativa a la tecnología aplicada como mejor tecnología disponible y técnicamente viable. En los casos de eliminación de residuos se incluirá un estudio geológico e hidrogeológico de la zona, y se justificará la no posibilidad del reciclado o valorización de los residuos a gestionar. Se incluirá la normativa aplicable y las medidas adoptadas para su cumplimiento.

2. Proyecto de obra civil.

3. Proyecto de instalaciones auxiliares.

4. Presupuesto.

5. Planos: Además de los planos de obra e instalaciones se incluirá el plano de situación, plano del conjunto (plantas, alzados y secciones), diagrama de flujo de materia y energía, distribución en planta de las instalaciones y equipos, así como cualquier referencia necesaria para la completa definición y conocimiento de la instalación.

3.b. El proyecto de explotación se compondrá de:

1. Proceso: descripción de los procedimientos de valorización o eliminación; relación de maquinaria, equipos o instalaciones empleadas; justificación de la forma de llevar a cabo la explotación.

2. Personal: relación de personal técnico, administrativo y operarios. Como responsable de la instalación figurará un técnico competente; al frente del laboratorio, si lo hubiere, estará un titulado superior especializado; el resto del personal tendrá titulación y experiencia acordes con las funciones a realizar. Se incluirá un Programa de desarrollo y formación profesional y técnica del personal.

3. Mantenimiento de las instalaciones: programa de mantenimiento previsto (predictivo, preventivo y correctivo), procedimientos de actuación en caso de avería.

4. Laboratorio y control de calidad (en caso de que se considere necesario): lista de equipos de laboratorio; descripción de los análisis y ensayos previstos, detección y control de la posible contaminación.

5. Seguridad: relación de medios humanos y técnicos previstos; prevención, formación y procedimiento de actuación en caso de accidente que pudiera afectar al medio ambiente. Se incluirá un certificado firmado por el autor del proyecto de que las instalaciones cumplen con la normativa vigente en seguridad que les sea de aplicación.

6. Manual de explotación: comprenderá un avance del manual de explotación de la instalación que incluya los residuos a gestionar, procedimientos de aceptación o rechazo de residuos, los análisis a realizar con los mismos, la gestión de los residuos; se indicarán las operaciones rutinarias y previsión de actuación en circunstancias especiales, inspecciones y controles (Programa de control y vigilancia).

7. Estudio Económico de viabilidad de la explotación, que comprenda todos los gastos de gestión de los residuos, incluidos los costes de clausura, cierre de las instalaciones y restauración, en su caso, del terreno afectado.

8. Plan de restauración y Programa de vigilancia después del cierre: descripción del programa que se prevea para el

cierre de las instalaciones y restauración del terreno que se haya afectado.

Artículo 6.—Prestación de garantía.

1. El otorgamiento de la autorización de las actividades de gestión para la valorización o eliminación de residuos no peligrosos estará condicionada a la prestación de una garantía para responder, en su caso, de todas las responsabilidades que, frente a la Administración, se deriven del ejercicio de la actividad. En el caso de actividades de valorización de residuos que gestionen pequeñas cantidades, teniendo en consideración la tipología del residuo y las garantías medioambientales del proceso de valorización, se podrá eximir la prestación de la garantía, siempre que exista un contrato en el que la parte que cede el residuo se compromete a hacerse cargo de la correcta gestión del mismo, en el supuesto de que los residuos no puedan ser finalmente valorizados.

2. En el supuesto de que no existan factores que permitan determinar la cuantía de la garantía, el importe de la misma será el 10% del presupuesto del proyecto para las actividades de eliminación, y el 5% para las actividades de valorización. La garantía podrá actualizarse al conceder la prórroga de la autorización, de acuerdo con la variación del índice general de precios del Instituto Nacional de Estadística, tomando como base el vigente en la fecha de la constitución de la garantía.

3. La garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas siguientes:

- a) En metálico.
- b) En títulos de deuda pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España.

En el documento de formalización de la garantía prestada mediante aval se hará constar que el aval es solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y pagadero al primer requerimiento de la Caja General de la Comunidad Autónoma de Aragón. El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

4. Cuando la actividad vaya a desarrollarse en fases claramente diferenciadas, la garantía podrá ser satisfecha escalonadamente de forma que las garantías depositadas correspondan a las diferentes fases.

5. La devolución de la garantía no se realizará en tanto no se haya cumplido las condiciones exigidas en la propia autorización para la clausura de la actividad. La autorización fijará el plazo en que la garantía ha de ser devuelta.

CAPITULO III

De la autorización y registro para las actividades de gestión de residuos no peligrosos distintas de la valorización o eliminación, y del registro para el transporte de residuos peligrosos

Artículo 7.—Registro para las Actividades de gestión de residuos no peligrosos distintas de la valorización o eliminación.

1. Se crea el Registro para las actividades de gestión de residuos no peligrosos distintas de la valorización o eliminación, de la Comunidad Autónoma de Aragón, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

2. Deberán solicitar autorización para la actividad e inscripción en el Registro los titulares de actividades, radicadas en la Comunidad Autónoma de Aragón, que vayan a realizar alguna

de las siguientes operaciones de gestión de residuos no peligrosos: recogida de los poseedores o productores, clasificación, agrupamiento, almacenamiento temporal o cualquier otra operación previa a la transferencia de los residuos para su valorización o eliminación.

Artículo 8.—Registro para el transporte de residuos peligrosos.

1. Se crea el Registro para el transporte de residuos peligrosos de la Comunidad Autónoma de Aragón, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22.1 de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

2. Deberán solicitar su inscripción en el Registro, los titulares de actividades con domicilio social o delegaciones abiertas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, que transporten residuos peligrosos cuando no sean gestores de este tipo de residuos, limitándose su actuación con los mismos a servir de mero intermediario entre los productores y gestores, sin asumir el transportista la titularidad del residuo, y sin perjuicio de las demás autorizaciones o licencias exigidas por otras disposiciones.

Las personas físicas o jurídicas que realicen actividades de transporte de este tipo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin tener su domicilio social o delegación en esta Comunidad Autónoma, deberán estar autorizadas o, en su caso, inscritas en el Registro correspondiente de la Comunidad Autónoma donde estén domiciliadas.

3. La inscripción en el Registro para el transporte de residuos peligrosos de la Comunidad Autónoma de Aragón, quedará condicionada a la constitución por el solicitante de un seguro de responsabilidad civil en los términos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, vigente en lo que no se oponga a la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

Artículo 9.—Tramitación de las solicitudes de inscripción en los Registros.

1. Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, se podrán presentar en el Registro General de la Diputación General de Aragón, sito en Edificio Pignatelli, paseo María Agustín 36, de Zaragoza; en las Delegaciones Territoriales de Huesca, calle General Lasheras, 8, y de Teruel, calle San Francisco, 27; o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la anterior.

2. La Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental, a la vista de la solicitud formulada, podrá recabar de los titulares de las actividades respectivas la información que considere precisa, así como realizar las comprobaciones que estime necesarias. En un plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, dictará resolución sobre la inscripción en el Registro, o en su caso sobre la denegación motivada. La inscripción en el Registro conlleva la asignación de un número de código.

3. Las solicitudes se presentarán mediante instancia según los modelos anexos, e irán acompañadas de una memoria suscrita por técnico competente, en la que se detalle la actividad, su posible incidencia sobre el medio ambiente y las medidas correctoras previstas, los tipos y cantidades de residuos a gestionar, procedencia de los mismos, la gestión prevista, descripción de las instalaciones, equipos, recursos humanos, técnicos, vehículos y otros medios disponibles, así como cualquier otra información necesaria para la completa definición y conocimiento de la actividad. Se incluirá plano de las instalaciones y su distribución en planta.

Artículo 10.—Libro de control de la gestión de residuos.

1. Con la solicitud de inscripción se aportará un libro de control, que será diligenciado por la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental. El libro, contendrá los siguientes datos:

- a) Tipo de operación de gestión.
 - b) Tipo de residuo y su código, según el Catálogo Europeo de Residuos (CER), aprobado mediante Decisión 94/3/CE, de la Comisión, de 20 de diciembre de 1993, publicado por Resolución de 17 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental (B.O.E. núm. 7 de 8 de enero de 1999).
 - c) El productor o poseedor del residuo que se cede.
 - d) Cantidad del residuo.
 - e) Fechas de entrada y de salida del mismo.
 - f) El Gestor autorizado, a quien se entrega el residuo, y tipo de gestión a realizar.
 - g) Incidencias u observaciones.
2. El libro de control estará a disposición de la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental para su inspección o control, y deberá conservarse durante al menos cinco años.

Artículo 11.—Deber de información y mantenimiento de los Registros.

1. Los titulares de actividades inscritas en los Registros regulados en el presente capítulo están obligados a comunicar a la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental cualquier cambio que se produzca en su actividad.

2. La Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental mantendrá actualizados los datos que consten en el Registro, reflejando los cambios que se produzcan en las actividades inscritas.

3. Asimismo, la Dirección General de Calidad, Evaluación, Planificación y Educación Ambiental, previa la práctica del correspondiente procedimiento, podrá acordar la baja en el Registro de aquellas industrias o actividades que incurran en incumplimiento o inobservancia de las condiciones o requisitos establecidos en las respectivas resoluciones de inscripción, sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse de los hechos.

DISPOSICION ADICIONAL

Unica.—Residuos generados en pequeñas cantidades.

Los residuos que se generen en pequeñas cantidades en las viviendas, oficinas, comercios y servicios en general, bien porque contengan características de peligrosidad, bien por su potencial recuperación, reciclado o valorización, podrán ser recogidos selectivamente por los propios Entes Locales o por particulares, en centros de agrupamiento temporal. El responsable del agrupamiento temporal solicitará la correspondiente autorización para el ejercicio de la actividad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

DISPOSICION FINAL

Unica.—Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 29 de febrero de 2000.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICO**

**El Consejero de Medio Ambiente,
VICTOR LONGAS VILELLAS**

ANEXO I**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
EN EL REGISTRO PARA LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN
DE RESIDUOS NO PELIGROSOS DISTINTAS DE LA VALORIZACIÓN O ELIMINACIÓN****DATOS GENERALES**

Firma del representante legal:

Fecha:

A.-DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón Social:			
Dirección del domicilio social			
Localidad	Municipio	Provincia	Código Postal
Prefijo	Teléfono	Telefax	Correo electrónico/Télex
Nº total de empleados	NIF de la empresa	C.N.A.E.:	
Representante legal:			
Apellido 1º			
Apellido 2º			
Nombre			
Documento Nacional de Identidad (DNI)	Cargo		
Otros datos de interés:			

**ILMO SR. DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD, EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y
EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Departamento de Medio Ambiente

B.- CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS**B.1.-DATOS GENERALES DEL CENTRO**

Dirección: (cuando no coincida con el domicilio social)

Nº centro	N.I.R.I.:	Teléfono	Telefax	Correo electrónico/Télex
Localidad		Municipio	Provincia	Código Postal

Persona encargada de la gestión de los residuos:

Apellido 1º

Apellido 2º

Nombre

Documento Nacional de Identidad (DNI)	Cargo	Teléfono de contacto
---------------------------------------	-------	----------------------

B.2.-PARAMETROS DE HOMOLOGACIÓN

Potencia instalada (kw)	Horas de operación anual
Nº de días de operación al año	Nº de turnos en 24 horas
Nº total de empleados del centro	Nº total de empleados en puestos de dirección, mandos intermedios, servicios administrativos y comerciales
Nº total de empleados directamente en la gestión	Nº total de empleados en servicios de mantenimiento y generales

Otros datos de interés:

D.- RESIDUOS GESTIONADOS POR CADA PROCEDIMIENTO (compliméntese una copia del apartado «D» por cada residuo).

Nº de orden del centro:	Nº de orden del procedimiento de gestión:	Nº de orden del Residuo:
Almacenamiento temporal (meses) después del procedimiento de gestión:	Tipo de recipiente	
Tipo de almacenamiento (Señale con una X y añada las observaciones necesarias)		
<input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/> Enterrado <input type="checkbox"/> Contenedores	<input type="checkbox"/> Naves cerradas <input type="checkbox"/> Naves abiertas <input type="checkbox"/> Otros	
¿Realiza algún tipo de pretratamiento o acondicionamiento del residuo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO En caso afirmativo, ¿De qué tipo?		
Destino final del Residuo	Gestor destinatario	
Código de la operación de gestión posterior		
Otros datos de interés:		

Nº de orden del centro:	Nº de orden del procedimiento de gestión:	Nº de orden del Residuo:
Almacenamiento temporal (meses) después del procedimiento de gestión:	Tipo de recipiente	
Tipo de almacenamiento (Señale con una X y añada las observaciones necesarias)		
<input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/> Enterrado <input type="checkbox"/> Contenedores	<input type="checkbox"/> Naves cerradas <input type="checkbox"/> Naves abiertas <input type="checkbox"/> Otros	
¿Realiza algún tipo de pretratamiento o acondicionamiento del residuo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO En caso afirmativo, ¿De qué tipo?		
Destino final del Residuo	Gestor destinatario	
Código de la operación de gestión posterior		
Otros datos de interés:		

Nº de orden del centro:	Nº de orden del procedimiento de gestión:	Nº de orden del Residuo:
Almacenamiento temporal (meses) después del procedimiento de gestión:	Tipo de recipiente	
Tipo de almacenamiento (Señale con una X y añada las observaciones necesarias)		
<input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/> Enterrado <input type="checkbox"/> Contenedores	<input type="checkbox"/> Naves cerradas <input type="checkbox"/> Naves abiertas <input type="checkbox"/> Otros	
¿Realiza algún tipo de pretratamiento o acondicionamiento del residuo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO En caso afirmativo, ¿De qué tipo?		
Destino final del Residuo	Gestor destinatario	
Código de la operación de gestión posterior		
Otros datos de interés:		

INSTRUCCIONES GENERALES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

EN EL REGISTRO PARA LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

NO PELIGROSOS DISTINTAS DE LA VALORIZACIÓN O ELIMINACIÓN

DECRETO ___/2000, DE ~~29 de febrero~~ DEL GOBIERNO DE ARAGÓN, POR EL SE REGULA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA LA ACTIVIDAD DE GESTIÓN PARA LAS OPERACIONES DE VALORIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS, Y SE CREAN LOS REGISTROS PARA OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS DISTINTAS DE LAS ANTERIORES, Y PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS.

INSTRUCCIONES GENERALES

Este documento constituye la base de la información que obtendrá la Administración en relación con la gestión de los Residuos.

El documento recoge la información que el gestor deberá presentar para solicitar la inscripción en el registro para la actividad de gestión de residuos no peligrosos distintas de la valorización o eliminación.

El gestor es el titular y responsable del residuo hasta que éste es transferido y aceptado por otro gestor en un proceso cubierto por una autorización previa de la Administración.

Consecuentemente, el signatario del informe es el representante titular. El informe se identifica con el NIF del titular.

El informe comienza con el apartado "A" correspondiente a los datos del titular inicial o gestor, éste se responsabiliza de la exactitud de todos los datos del informe.

El informe contiene unos apartados "B", que corresponden a cada centro gestor de uno o varios residuos, que contienen los datos para la adecuada identificación y localización del centro, la evaluación y comparación de los datos aportados y la identificación y localización de la persona responsable de los residuos por delegación del titular en el centro gestor.

En el apartado "C" se solicitan diversos datos generales y específicos sobre la gestión a realizar. Debe cumplimentarse una copia del apartado "C" para cada uno de los procedimientos de gestión. El apartado "C" termina con un listado de los residuos gestionados por dicho procedimiento.

Finalmente, y sólo para cada uno de los residuos declarados en el apartado "C", se cumplimentará un apartado "D", donde se contienen los datos generales de codificación y otros datos específicos.

Consecuentemente cada residuo queda biunívocamente identificado por la secuencia de los siguientes datos:

- * Número de identificación fiscal del titular
- * Número de orden del centro gestor.
- * Número de orden del procedimiento de gestión.
- * Número de orden del residuo

El titular deberá incorporar al informe todas aquellas informaciones relativas al residuo que considere de interés, y en particular todas las que siendo relativas a las características del residuo no queden adecuadamente cubiertas por los códigos o epígrafes estándar del Informe.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO

OBSERVACIONES GENERALES

El informe deberá rellenarse a máquina o a mano, en cuyo caso se rellenaría a tinta y con letra de Imprenta. No deberá llevar enmiendas, tachaduras ni otras modificaciones.

La fecha se indicará con un número de seis cifras, de los cuales las dos primeras corresponden al día, las dos segundas al mes y las dos últimas al año.

Las firmas deberán ser manuscritas y no podrán obtenerse por copia.

A.- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Se refiere a los datos generales de la empresa para su identificación y localización, en concreto su sede social.

Firma del representante legal: Firma de la persona representante legal de la empresa, cuyos datos figuran en el bloque A.

Razón social: Denominación de la empresa.

Dirección del domicilio social: Dirección de la razón social de la empresa.

Localidad y municipio: Donde está localizada la razón social de la empresa.

Provincia: Provincia donde está el municipio sede de la razón social.

Código postal: Código postal de la dirección de la razón social de la empresa.

Prefijo: Prefijo provincial del número de teléfono de la razón social.

Teléfono: Número de teléfono de la razón social.

Telefax: Número de teléfono del telefax de la razón social (si lo hubiere).

Correo electrónico/Télex: Número de Correo electrónico o de télex de la razón social (si la hubiere).

Número total de empleados: Número total de empleados pertenecientes a la empresa.

N.I.F.: Número de Identificación Fiscal de la empresa.

CNAE: Actividad del centro según el Código Nacional de Actividades Económicas.

Representante legal:

Son los datos de identificación y localización del representante legal que suscribe el informe y se responsabiliza de ella en nombre de la empresa.

Apellido 1º: Primer apellido del representante que firma el informe.

Apellido 2º: Segundo apellido del representante que firma el informe.

Nombre: Nombre del representante que firma el informe.

Documento Nacional de Identidad: DNI de la persona representante y firmante del informe.

Cargo: Cargo que ocupa en la empresa la persona que firma el informe.

Otros datos de interés: Datos no solicitados en este impreso que puedan considerarse interesantes.

B.- CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS:

B1.- Datos generales del centro:

Son datos relativos al centro gestor.

Los datos relativos a la localización del centro se cumplimentarán de forma análoga a bloques anteriores.

Nº centro: Es el número correlativo asignado a cada centro. (1, 2, etc....)

NIRI: Es el Número de Inscripción en el Registro Industrial.

Persona responsable de la gestión de los residuos:

Son datos relativos a la identificación y localización de la persona responsable de los residuos en el centro, que será la persona de contacto obligado para la verificación de las variaciones observadas en la operación de los datos por cruce o verificación de los documentos.

La forma de cumplimentar estos datos es similar a la del grupo "A", sólo que referidos a la persona responsable de la gestión de residuos en el centro de producción.

B.2. Parámetros de homologación:

Datos relativos a las características del centro, a efectos de comparación entre centros dedicados a la misma actividad.

Potencia Instalada (Kw.): Total de la potencia eléctrica instalada en el centro gestor.

Horas de operación anual (horas): Total de horas de operación en el centro a lo largo del año.

Nº de días de operación al año: Nº de días que se trabaja al año en ese centro.

Número de turnos en 24 horas: Número de turnos laborales que hay en un día de trabajo.

Número total de empleados del centro: Número total de empleados en ese centro de gestión.

Número total de empleados en puestos de dirección, mandos intermedios, servicios administrativos y comerciales: Número de empleados en ese centro adscritos a esos servicios.

Número total de empleados directamente en los procesos de gestión: Número de empleados de ese centro que trabajan directamente en procesos de gestión de residuos.

Número total de empleados en el servicio de mantenimiento y otros servicios generales: Número de empleados de ese centro dedicados a mantenimiento y servicios generales, exceptuando los anteriormente citados de administración, comerciales, mandos intermedios y dirección.

Otros datos de interés: Datos no solicitados en este impreso que puedan considerarse interesantes.

C.- DOCUMENTACIÓN PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

(cumplimentese una copia del apartado «C» por cada procedimiento).

Número total de procedimientos de gestión: Número total de procedimientos distintos de gestión a realizar en el centro.

Número de orden del procedimiento: Número de orden que ha sido asignado al procedimiento dentro del centro gestor.

Denominación del procedimiento: Definición, descripción breve del procedimiento de gestión.

El procedimiento de Gestión puede componerse de una o varias operaciones debiendo especificar en este caso las operaciones que se realizan.

RESIDUOS GESTIONADOS

Código CER: a cumplimentar según el Catálogo Europeo de Residuos (CER) de la Decisión de la Comisión (94/3/CE) de 20 de diciembre de 1993, (publicada en BOE núm. 7, de 8 de enero de 1999).

Número de orden: Número de orden asignado por el gestor a cada residuo.

Descripción: Descripción escueta y precisa del residuo y posibles comentarios.

Cantidad anual: Cantidad de residuo gestionado al año por el procedimiento en unidades típicas.

Unidades típicas: Unidades en las que se mide el residuo y en las que vienen las cantidades dadas anteriormente.

Factor de conversión a Tm/ año: Coeficiente por el que se han de multiplicar las cantidades anuales en unidades típicas para obtener una cantidad equivalente en el año.

Total Tm/año: Cantidad de residuo gestionado al año por el procedimiento en Tm/año.

Otros datos de interés: Datos no solicitados en este impreso que puedan considerarse interesantes.

D.- RESIDUOS GESTIONADOS POR CADA PROCEDIMIENTO

(cumplimentese una copia del apartado «D» por cada residuo).

Datos generales del residuo, su identificación y características de su manejo.

Número orden del residuo: Será el número asignado al residuo dentro del procedimiento, que coincidirá con el número de orden del bloque C

Almacenamiento temporal (meses) después del procedimiento de gestión: Si el residuo se almacena por el gestor, expresar el tiempo en meses.

Tipo de recipiente: Definir el recipiente en el que se almacena el residuo.

Tipo de almacenamiento: Señalar con una X el tipo de almacenamiento (si éste se realiza).

¿Realizan algún tipo de pretratamiento o acondicionamiento del residuo?: Si el gestor realiza o no alguna operación de pretratamiento al residuo antes de su envío a la gestión para su valorización o eliminación, señalar con X lo que proceda.

En caso afirmativo ¿de qué tipo?: Describir la operación realizada.

Destino final del Residuo: Describir la operación a realizar con el residuo fuera del centro gestor.

Código de la operación de gestión posterior: Se indicará el código correspondiente de la gestión a realizar fuera del centro, según la Decisión de la Comisión 96/350/CE, de 24 de mayo de 1996.

Gestor destinatario: Nombre y domicilio del gestor a quién se entregará el residuo.

Otros datos de interés: Datos específicos que el gestor, como conocedor de las características del residuo, aporta para un mejor conocimiento por parte de la Administración.

¡NO OLVIDAR FIRMAR EL INFORME!

La tramitación de la solicitud se realizará por las Secciones de Calidad Ambiental del Departamento de Medio Ambiente sitios en:

- HUESCA: Sección de Calidad Ambiental
Calle General Lasheras, 8,
22071 - HUESCA

- TERUEL: Sección de Calidad Ambiental
Calle San Francisco, 27,
44071 - TERUEL

- ZARAGOZA: Sección de Calidad Ambiental
"Edificio Maristas"
Plaza de San Pedro Nolasco, nº 7
50071 - ZARAGOZA

ANEXO II**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
EN EL REGISTRO PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

Firma del representante legal:

Fecha:

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón Social:			
Dirección del domicilio social y otros			
Localidad	Municipio	Provincia	Código Postal
Prefijo	Teléfono	Telefax	Télex
Nº total de empleados	Nº total de transportistas	NIF de la empresa	C.N.A.E.: N.I.R.I.:
Representante legal:			
Apellido 1º			
Apellido 2º			
Nombre			
Documento Nacional de Identidad (DNI)		Cargo	
Relación de vehículos, conductores, seguro y Otros datos de interés: (desarrollados en folios anexos)			

**ILMO SR. DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD, EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y
EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Departamento de Medio Ambiente

INSTRUCCIONES GENERALES

Este documento constituye la base de la información que obtendrá la Administración en relación con el transporte de los Residuos Peligrosos. El documento recoge la información que el transportista deberá presentar para solicitar la inscripción en el registro para el transporte de residuos peligrosos.

El signatario del informe es el representante titular, éste se responsabiliza de la exactitud de todos los datos del informe. El informe se identifica con el NIF del titular.

El titular deberá incorporar al informe todas aquellas informaciones relativas al transporte de residuos que considere de interés, y en particular todas las que siendo relativas a las características o peligrosidad de los residuos no queden adecuadamente cubiertas por los epígrafes del Informe.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO

OBSERVACIONES GENERALES

El informe deberá rellenarse a máquina o a mano, en cuyo caso se rellenaría a tinta y con letra de imprenta. No deberá llevar enmiendas, tachaduras ni otras modificaciones.

La fecha se indicará con un número de seis cifras, de los cuales las dos primeras corresponden al día, las dos segundas al mes y las dos últimas al año. Las firmas deberán ser manuscritas y no podrán obtenerse por copia.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Se refiere a los datos generales de la empresa para su identificación y localización, en concreto su sede social.

Firma del representante legal: Firma de la persona representante legal de la empresa.

Razón social: Denominación de la empresa.

Dirección del domicilio social y otros: Dirección de la razón social de la empresa. En caso de que la empresa disponga de otros domicilios relacionados con la actividad del transporte de residuos, (por ejemplo garages, talleres etc), se hará constar en el apartado de Otros datos de interés.

Localidad y municipio: Donde está localizada la razón social de la empresa.

Provincia: Provincia donde está el municipio sede de la razón social.

Código postal: Código postal de la dirección de la razón social de la empresa.

Prefijo: Prefijo provincial del número de teléfono de la razón social.

Teléfono: Número de teléfono de la razón social.

Telefax: Número de teléfono del telefax de la razón social (si lo hubiere).

Télex: Número de télex de la razón social (si lo hubiere).

Número total de empleados: Número total de empleados pertenecientes a la empresa.

Número de transportistas: Se indicará el número total de empleados que se dispone para el transporte de residuos.

N.I.F.: Número de Identificación Fiscal de la empresa.

CNAE: Actividad del centro según el Código Nacional de Actividades Económicas.

NIRI: Es el Número de Inscripción en el Registro Industrial.

Representante legal:

Son los datos de identificación y localización del representante legal que suscribe el informe y se responsabiliza de ella en nombre de la empresa.

Apellido 1º: Primer apellido del representante que firma el informe.

Apellido 2º: Segundo apellido del representante que firma el informe.

Nombre: Nombre del representante que firma el informe.

Documento Nacional de Identidad: DNI de la persona representante y firmante del informe.

Cargo: Cargo que ocupa en la empresa la persona que firma el informe.

Relación de vehículos, conductores, seguro y Otros datos de Interés: Se incluirá en folios aparte la relación de vehículos, sus matrículas y conductores disponibles, de conformidad con la normativa vigente sobre transporte de mercancías peligrosas (TPC/ADR), adjuntando los certificados del Organismo de Control sobre el cumplimiento de dicha normativa sobre TPC/ADR. Se incluirá también un certificado de la compañía aseguradora con quien se tenga concertado el seguro de responsabilidad civil, acerca de que dicho seguro cubre los riesgos descritos en el artículo 6 del Reglamento para la ejecución de la Ley Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos (Real Decreto 833/1988, de 20 de julio). También se expondrán otros datos no solicitados en este impreso que puedan considerarse interesantes.

¡NO OLVIDAR FIRMAR EL INFORME!

La tramitación de la solicitud se realizará por las Secciones de Calidad Ambiental del Departamento de Medio Ambiente de:

HUESCA:

Sección de Calidad Ambiental
calle General Lasheras, 8,

22071 - HUESCA

TERUEL:

Sección de Calidad Ambiental
calle San Francisco, 27,

44071 - TERUEL

ZARAGOZA:

Sección de Calidad Ambiental
"Edificio Maristas"

Plaza San Pedro Nolasco, nº 7
50071 - ZARAGOZA