

0	CONTROL DE CAMBIOS .....	2
1	OBJETIVO Y ALCANCE .....	2
2	REFERENCIAS .....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	ABREVIATURAS.....	4
5	LEGISLACION .....	4
6	PROCEDIMIENTO.....	5
7	REPORTE.....	13
8	SEGUIMIENTO Y APOYO .....	15
9	RESPONSABILIDADES.....	16
10	FORMATOS .....	18

Realizado	Revisado	Validado	Aprobado
<i>Responsable del SGA</i>	<i>Responsable del SGA Europa</i>	<i>Representante de Dirección SGA</i>	<i>Representante de Dirección SGA Europa</i>
Ignacio Jauregui Gomis	Ángela Toledo Morales	Rocío Sicre del Rosal	Manuel Fernández García del Campo
Fecha: 01/04/2013	Fecha: 01/04/2013	Fecha: 01/04/2013	Fecha: 01/04/2013

## 0 CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Descripción de la modificación
00	01/04/2013	Edición Inicial

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso seguido por EDPR España para gestionar correctamente todos los residuos generados en las actividades de operación y mantenimiento de sus instalaciones.

## 2 REFERENCIAS

- ISO 14001:2004
- MAN-EU/EMS-MAN-00001 EMS Manual
- EXPR-EU/EMS-GEN 00007 Control Operacional, seguimiento y medición
- Manuales SIS (SIS Guides)

## 3 DEFINICIONES

- **Archivo cronológico:** Registro en el que se anotan los datos referentes a cada retirada efectuada de residuos peligrosos.
- **Archivo cronológico estandarizado de EDPR:** Registro en el que se anotan los datos referentes a cada retirada efectuada de residuos peligrosos y no peligrosos.
- **Código LER/CER (Lista Europea de Residuos):** Código de seis cifras utilizado para clasificar los diferentes tipos de residuos provenientes de la Directiva Europea de Residuos.

- **Eliminación:** Vertido, deposición o destrucción total o parcial de los residuos.
- **Punto limpio:** Zona habilitada para llevar a cabo el almacenaje de residuos.
- **Residuo peligroso:** Cualquier desecho con propiedades intrínsecas que ponen en riesgo la salud de las personas o que pueden causar un impacto sobre el medio ambiente.
- **Residuo no peligroso:** Es aquella sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la intención u obligación de desprenderse, y debido a sus características no presenta riesgo a la salud pública o efectos adversos sobre el medio ambiente.
- **Recuperación o valorización:** Utilización del residuo generado en otro proceso distinto del que lo ha producido, directamente o mediante algún tratamiento previo.
- **Regeneración:** Proceso por el cual un residuo recupera sus características originales de forma parcial o total.
- **Reciclaje:** Tratamiento realizado a un residuo para utilizarlo en el mismo proceso que lo ha producido u otros distintos.
- **Segregación:** Separación de los distintos residuos en su origen.

## 4 ABREVIATURAS

- **CCAA:** Comunidades Autónomas
- **GN:** Gestor de Negocio
- **JP:** Jefe de Parque
- **JR:** Jefe Regional de Operación y Mantenimiento
- **LER:** Lista Europea de Residuos
- **MA:** Departamento de Medio Ambiente
- **O&M:** Operación y Mantenimiento
- **RP:** Residuo Peligroso
- **RNP:** Residuo No Peligroso
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- **SIS:** Sistema de Información de Sostenibilidad. Herramienta corporativa para el reporte de indicadores de sostenibilidad
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental

## 5 LEGISLACION

A continuación, se enumera la legislación vigente en materia de residuos en el ámbito europeo y estatal.

### EUROPEA

- Directiva CE 98/2008 de 19 de noviembre, sobre residuos.
- Directiva 2006/12 de 5 de abril, relativa a los residuos

## ESTATAL

- Ley 22/2011 de 28 de julio de residuos y suelos contaminados.
- Real Decreto 952/1997 del 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos
- Real Decreto 833/1988 de 20 de julio por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 básica de residuos tóxicos y peligrosos.

También se contemplan las actuaciones obligatorias marcadas por la legislación nacional y autonómica vigente.

## 6 PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las acciones a llevar a cabo para la correcta gestión de los residuos, desde el inicio de la tramitación como productor de la instalación, hasta el reporte final en la herramienta SIS.

Para conseguir que el proceso de gestión de residuos se lleve a cabo adecuadamente, es imprescindible una adecuada coordinación y comunicación fluida entre todos los departamentos implicados.

### 6.1. Identificación de los residuos generados

De forma general, en los parques eólicos en explotación se generan en mayor proporción los siguientes RPs:

- Aceites usados
- Absorbentes contaminados
- Envases contaminados (metálicos y plásticos)
- Filtros de aceite usados

No obstante, aunque en menor proporción, se generan los siguientes RP's:

- Tubos fluorescentes y otros residuos que contienen mercurio (incluyendo las lámparas de bajo consumo)
- Ceras y grasas usadas
- Pilas que contienen mercurio
- Baterías de plomo
- Acumuladores de Ni-Cd
- Aerosoles
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Además, en las instalaciones se producen RNPs, tales como:

- Papel y cartón
- Envases (bricks, latas, ...)
- Mezcla de residuos asimilables a urbanos (basura)
- Pilas alcalinas
- Lodos de aguas residuales sanitarias
- Chatarra
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Al inicio de la explotación del parque eólico, el departamento de O&M identificará y estimará las distintas cantidades de RPs que se van a generar en la instalación. Tras esta acción será necesaria la contratación de un gestor autorizado que previamente ha debido ser analizado por parte de MA. Posteriormente O&M será el encargado de la contratación.

Así mismo, MA comunicará al Departamento de Sostenibilidad la necesidad de incorporar la nueva instalación en la herramienta SIS.

## 6.2. Tramitación de autorización como productor de residuos peligrosos

De forma previa a la producción y gestión de residuos, se deberá disponer de la autorización como productor de RPs para la instalación. Para la obtención de la misma, se deberán identificar los RPs que está previsto producir. Será el GN quien coordine los trámites de obtención de la autorización.

Para ello, el primer paso será obtener la documentación del gestor de residuos autorizado:

- **Autorización vigente para el transporte y gestión de residuos:** Esta documentación debe contener el listado de las matrículas de los vehículos autorizados o en su defecto la referencia a la documentación en donde aparezca. El alcance de esta autorización deberá coincidir con los residuos identificados en el parque.
- **Solicitudes de admisión de residuos:** Habrá tantas solicitudes como residuos identificados. Estos documentos deben ir sellados y firmados por el JP ya que será la persona que figure como responsable de los residuos. Una vez firmadas el JP las devolverá al gestor autorizado.
- **Documentos de aceptación:** Una vez el gestor ha aceptado la solicitud de admisión, hará entrega de los documentos de aceptación. En estos documentos aparecerán, entre otra, información de los tratamientos que recibirán todos los residuos identificados. El tratamiento aparece identificado en el código descrito en el documento con la estructura Q5/**R13**/S36/C41/C51/H5/A174 (1)/B00019, siendo el tratamiento la parte resaltada. Siempre que sea posible se dará prioridad a la valorización y reciclaje frente a la eliminación, teniendo en cuenta que si el tratamiento indicado es de almacenamiento previo (D15, R13), el gestor nos deberá concretar el tratamiento final.

Toda la documentación aportada por el gestor debe archivar adecuadamente y deberá conservarse al menos durante 5 años.

A continuación se muestran los distintos tratamientos que los gestores autorizados pueden aplicar a los RP's.

Tratamiento R/D	Descripción
R3, R4, R5	Reciclaje
R1, R2, R6-R12	Otros destinos de valorización que no sean reciclaje
R13	Almacenamiento previo a un tratamiento R1-R12
D1	Deposición
D2-D13	Otros destinos de eliminación que no sean deposición
D14, D15	Almacenamiento o reenvasado previo a un tratamiento D1-D13

En caso de que la gestión de residuos esté incluida dentro de los trabajos a realizar por el tecnólogo, será el departamento de O&M el responsable de obtener esta documentación para entregar a GN, completando así la información necesaria para iniciar el trámite de autorización como productor de RPs.

Si la gestión de residuos corresponde a EDPR, será MA el responsable de recopilar dicha documentación.

Una vez conseguida esta documentación el GN iniciará los trámites de solicitud de autorización de PRP según lo previsto en cada CCAA.

MA recopilará la información técnica requerida en cada CCAA y el GN la integrará en la comunicación aportando además los datos relativos a la sociedad titular de la instalación.

Una vez se obtenga la resolución de la autorización como productor, el GN se lo comunicará a los departamentos implicados y la archivará adecuadamente.

Cuando se comience a generar un nuevo residuo de forma habitual, el JP lo comunicará a MA para darlo de alta en la autorización de productor de residuos peligrosos de la instalación, teniendo en cuenta los pasos indicados en puntos anteriores. Si este residuo se produce de forma puntual el JP hablará con el técnico de MA para valorar si es necesario darlo de alta en la autorización.

### 6.3. Gestión de residuos

El proceso de gestión de residuos engloba las tareas de segregación, almacenamiento, transporte y tratamiento de residuos.

El JP será el encargado de supervisar que el proceso de gestión de residuos (RP's y RNP's) se lleve a cabo correctamente.

#### Residuos Peligrosos

Será necesario segregar cada residuo en su contenedor correspondiente evitando en todo momento su mezcla. Estos contenedores serán suministrados por el gestor y estarán contruidos con materiales no susceptibles de ser afectados por el contenido, ni de formar con éste combinaciones peligrosas así como disponer de tapa.

Para conseguir una adecuada segregación, cada contenedor se etiquetará de forma clara, legible e indeleble, con una etiqueta de tamaño mínimo 10 x 10 cm. firmemente fijada al contenedor.

En la etiqueta que proporcionará el gestor, deberá figurar como mínimo:

- Descripción de los residuos y su código LER.
- Código largo según el anexo I del RD 952/1997 (Ej: Q5/R13/S36/C41/C51/H5/A174(1)/B00019).
- Productor/Titular de los residuos.
- Fecha de inicio de almacenamiento: Esta fecha es el día en el que se deposita el primer residuo en el contenedor. El almacenamiento no podrá exceder de 6 meses a partir de la fecha de inicio de almacenamiento.
- Pictograma: representa la naturaleza de los riesgos que presentan los residuos.


PRODUCTOR/TITULAR: DIRECCIÓN: POBLACIÓN: TELF:
DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO  CÓDIGO (según tablas Anexo I del R.D. 952/1997): Q5//D15//S21//C51//H5//A173(2)//B00019 CÓDIGO L.E.R.: 15 02 02* FECHA DE INICIO DE ALMACENAMIENTO:

Fig 1. Etiqueta ejemplo

### Punto limpio

EDPR dispone de zonas acondicionadas, señalizadas y delimitadas para el almacenamiento de RPs de modo que se evite la transmisión de contaminación a otros medios. Este punto limpio tendrá que estar protegido del sol y de las inclemencias meteorológicas y dispondrá de sistemas de retención de derrames. El recinto contará con material absorbente con objeto de contener los derrames accidentales, así como de un extintor (obligatorio para recintos cerrados) para poder controlar posibles riesgos derivados de incendios de las sustancias de naturaleza inflamable que pueda haber almacenadas.



Antes de cumplir 6 meses desde el inicio de almacenamiento, el departamento de O&M solicitará al gestor autorizado la recogida de los residuos generados.

La documentación asociada a las retiradas es la siguiente:

- **Notificación previa de traslado / Documentación identificativa del residuo trasladado**

En caso de ser necesaria, se realizará la notificación previa de traslado con antelación mínima establecida por cada CCAA. Esta comunicación con la administración competente es obligación del productor aunque puede realizarla el gestor si así ha sido previamente acordado con EDPR.

- **Documentos de Control y Seguimiento / Albarán**

Este documento lo entrega el transportista de residuos al JP en el momento de la retirada y contiene entre otros datos una estimación del peso del residuo retirado.

- **Archivo cronológico / Libro de registro**

Es un registro en el que se anotan los datos referentes a cada retirada de cada RP. Existe un archivo cronológico estandarizado de EDPR que tendrá que ser cumplimentado por el JP, y que además incluye un resumen final para facilitar el reporte en SIS. Es imprescindible que las cantidades de residuos incluidas sean las reales y no estimadas por lo que el gestor deberá comunicarlas en cuanto disponga de ellas.

Los códigos LER, tratamientos, matrículas y otros datos incluidos en los documentos asociados a las retiradas tendrán que coincidir con los datos recogidos en la documentación del gestor autorizado (principalmente documento de aceptación).

En algunas CCAA existen herramientas telemáticas para la gestión de los residuos donde tanto productor como gestor consultan y cargan documentación. El apoyo técnico en este tipo de portales informáticos vendrá dado por MA.

### Residuos No Peligrosos

Al igual que para los RPs, será necesario segregar cada RNP en su contenedor correspondiente debidamente identificado, evitando en todo momento su mezcla.

De forma general, el papel y cartón, los plásticos y envases, y los RSUs (basura) se depositarán en contenedores municipales habilitados para tal fin.

Las pilas alcalinas, los lodos, la chatarra y los RAEEs que se retiren a través de gestor autorizado, deberán contar con el mismo tipo de documentación administrativa que para el caso de los RP's, aunque no son obligatorios, si son recomendables puesto que aportan información sobre el tratamiento final de los residuos.

En el caso de los lodos, también tendrá que estar autorizado para su transporte. Así mismo se dispondrá de albaranes de recogida para cada retirada.

Al igual que para los RP's, todas las cantidades generadas de RNP's deberán ser cumplimentadas por parte del JP en el archivo cronológico estandarizado de EDPR.

## 7 REPORTE

El reporte de los indicadores relativos a la gestión de residuos se realiza trimestralmente en la herramienta corporativa SIS.

MA tendrá la responsabilidad de comunicar al Departamento de Sostenibilidad mediante correo electrónico, la necesidad de incorporar las nuevas instalaciones puestas en operación en la herramienta SIS, así como los datos de los usuarios nuevos (nombre/apellidos/departamento).

El Departamento de Sostenibilidad será el encargado de solicitar las licencias de usuario de SIS, así como de realizar los cambios pertinentes requeridos por MA en lo relativo a los datos de los centros productores de residuos.

Dentro de la herramienta SIS existen cuatro tipos de licencias: contribuidor, validador 1, validador 2 y administrador.

Los JP (contribuidor) reportarán cada trimestre en la herramienta SIS la cantidad de residuos generada en base al código LER.

Así mismo, habrá que clasificarlos en función del tratamiento que les corresponda reflejado en los documentos de aceptación y atendiendo a las siguientes categorías:

- Código D - Enviados a eliminación: Residuos eliminados y residuos eliminados con destinos a distinto vertedero
- Código R - Enviados a recuperación: Residuos reciclados y residuos con recuperación distinta al reciclaje.

La fuente de información a reportar en SIS será el archivo cronológico estandarizado de EDPR, el cual contiene una hoja que recopila los indicadores a reportar en SIS para facilitar dicha tarea.

En la tabla que vemos a continuación, está la relación entre los códigos de tratamiento D y R, y su correspondencia en SIS. De tal forma que al final del reporte se debe tener la misma cantidad reportada por código LER y por tratamiento.

Código SIS	Descripción indicador	RP/RNP	Código tratamiento a considerar (R/D)
IA-15.12.1.S	Total de Residuos Peligrosos con otros destinos de eliminación distintos del vertedero convencional.	RP	D2-D15
IA-15.12.2.S	Total d Residuos Peligrosos con destino final de eliminación (vertedero convencional)	RP	D1
IA-15.12.3.S	Total de Residuos Peligrosos sometidos a valorización distinta de reciclaje.	RP	R1-R2, R6-R13
IA-15.12.4.S	Total de Residuos Peligrosos reciclados.	RP	R3, R4, R5
IA-15.20.1.S	Total de Residuos No Peligrosos reciclados.	RNP	R3, R4, R5
IA-15.20.2.S	Total de Residuos No Peligrosos con destino final de eliminación (vertedero convencional)	RNP	D1
IA-15.20.4.S	Total de Residuos No Peligrosos sometidos a valorización distinta de reciclaje.	RNP	R1,R2,R6-R13
IA-15.20.5.S	Total de Residuos No Peligrosos con otros destinos de eliminación distintos del vertedero convencional.	RNP	D2-D15

Los JR (validador 1) revisarán y aprobarán dichos datos antes de la validación final por parte del responsable de O&M de España (validador 2).

Si el validador 1 identifica algo erróneo puede rechazar el dato y le volverá a llegar al contribuidor para que pueda rectificarlo. El validador 2 puede hacer lo mismo con el validador 1 en caso de ser necesario. Se debe tener en cuenta que si el validador 2 aprueba el dato ya no hay posibilidad de modificación en SIS.

Para más información acerca del funcionamiento de la herramienta corporativa SIS, se pueden consultar los manuales. Asimismo, MA aportará la asistencia técnica necesaria para la utilización de la herramienta.

El Responsable del SGA identificará los empleados con necesidad formativa relativa a la herramienta SIS y organizará cursos de formación cuando considere oportuno.

A través de esta herramienta, el Responsable del SGA tomará los datos reportados para evaluar los residuos como aspectos ambientales dentro del SGA.

## 8 SEGUIMIENTO Y APOYO

Se realizará un seguimiento de la correcta gestión y tratamiento de los RP's y RNP's generados en las instalaciones a través de la vigilancia ambiental. Además, se asegurará el cumplimiento de la normativa relativa a la gestión de residuos durante todas las tareas de mantenimiento.

En concreto este seguimiento y apoyo se traduce en:

- Revisar el estado general del punto limpio (limpieza y orden) y la correcta segregación de residuos. Asimismo, se comprobará el adecuado etiquetado de los contenedores y se verificarán los plazos máximos de almacenamiento de los residuos.
- Comprobar la correcta cumplimentación y archivo de la documentación relativa a la gestión y tratamiento de los residuos y verificar los documentos del gestor y los asociados a las retiradas. Se comprobará también que la carga de la documentación por parte del gestor en los portales telemáticos se realiza adecuadamente.
- En caso de detectar errores en la documentación o su archivo, su labor no se limitará a informar sino que se pondrán en marcha las medidas de acompañamiento y comunicación con el JP y el técnico de MA con objeto de subsanar los errores y evitar su repetición futura.
- Apoyar en las dudas que pudiesen surgir respecto a la gestión integral de los residuos, detectando áreas de mejora y proponiendo actuaciones complementarias.
- Revisar el estado general de limpieza de las instalaciones, incluyendo la identificación de posibles residuos sólidos urbanos, escombros, u otros depositados en el área de influencia del parque.

## 9 RESPONSABILIDADES

### Departamento de MA:

- Trasladar al departamento de GN cualquier necesidad identificada en la gestión de residuos que requiera tramitación o comunicaciones con la Administración.
- Dar apoyo técnico en todo lo relacionado con la tramitación, gestión y tratamiento de residuos al departamento de O&M, bien directamente desde MA o a través de la vigilancia ambiental.
- También efectuará una última comprobación de la coherencia de los datos reportados en SIS.
- Análisis de gestores de residuos autorizados previo a su contratación.
- Comunicar al Departamento de sostenibilidad la incorporación de una nueva instalación en la herramienta SIS.

### Responsable del SGA:

- Garantizará el acceso a la información y herramientas necesarias para que todos los implicados en el sistema puedan realizar su trabajo correctamente.
- Identificará a los empleados con necesidades formativas relativas a la herramienta SIS y organizará la formación necesaria.

### Departamento de Sostenibilidad:

- Administrar la herramienta SIS de manera que los usuarios puedan utilizarla adecuadamente.

### Departamento de O&M:

#### Jefe de Parque:

- Supervisar la correcta segregación, almacenamiento y recogida de los residuos, solicitando la retirada de los mismos cuando sea necesario.
- Disponer de toda la documentación relativa a la gestión de residuos. Dentro de esta documentación destacar la cumplimentación del archivo cronológico estandarizado.
- Trimestralmente, reportar en la herramienta SIS la cantidad y tratamiento de residuos gestionados en ese periodo.
- Identificar los residuos peligrosos que se van a generar en la instalación para tenerlos en cuenta en cualquier aspecto de la gestión de residuos.
- Realizar la contratación de los gestores de residuos autorizados.

#### Jefe Regional:

- Asegurar que los JP conocen todos los detalles del proceso de gestión de residuos. Además revisarán y validarán los datos reportados trimestralmente por los JP en la herramienta SIS, previo a la validación final por parte del responsable de O&M España.

### Departamento de Gestión de Negocio:

- Coordinar cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de productor de residuos peligrosos y la comunicación con la administración competente. Para ello integrarán la información técnica y societaria necesaria.
- Conocer el proceso completo de la gestión de residuos para facilitar la gestión de las sociedades.

## 10 FORMATOS

No aplica.

Los archivos cronológicos estandarizados de EDPR forman parte de los registros del SGA.