

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ES070330000945



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4
a) Identificación.....	4
b) Instalaciones:	4
c) Consumos.....	5
d) Deyecciones	5
e) Aguas residuales.....	6
f) Residuos	6
g) Emisiones a la atmósfera	7
h) Emisiones acústicas	7
i) Contaminación lumínica	7
2. POLÍTICA AMBIENTAL.....	8
3. PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	9
4. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS MÁS LÍMPIAS	10
5. EVALUACIONES PERIÓDICAS COMPARATIVAS CON EL RESTO DEL SECTOR	11
6. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	12
PG01. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIAS PROFESIONALES	20
PG02. COMUNICACIÓN	22
PG03. PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS.....	26
PG04. MEDIDAS CORRECTORAS Y PREVENTIVAS	34
PG05. AUDITORÍAS	38
PG06. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	42
PG07. ASPECTOS AMBIENTALES.....	46
PG08. PLAN DE GESTIÓN DE RUIDOS.....	50
PG09. PLAN DE GESTIÓN DE OLORES	56





1. PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La explotación Es Caparo, es una explotación de gallinas ponedoras, en la cual, los actuales propietarios llevan a cabo, tanto la gestión, la administración, como la explotación. En el presente apartado recogemos los datos básicos de la instalación.

a) Identificación:

Razón social	Avícola Son Perot, S.A.
Nombre	Es Caparo
Municipio	Manacor
Dirección	Parcelas 830 y 127, polígono 26
Actividad	Granja de gallinas ponedoras
Capacidad máxima de plazas	116.420 gallinas
Epígrafe Ley 20/2009 ⁽¹⁾	Anexo I.1, código 11.1.b. ii
Epígrafe DEI ⁽²⁾	6.6. b
Epígrafe RDL 1/2016 ⁽³⁾	9.3. b
Número de días trabajados/año	365
Número de trabajadores	8

⁽¹⁾ Ley 20/2009, del 4 de diciembre, de prevención y control ambiental de las actividades

⁽²⁾ Directiva 2010/75/UE, de 24 de noviembre, sobre las emisiones industriales (Directiva DEI)

⁽³⁾ Real Decreto Legislativo 1/2016 de 2016.12.16, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación.

⁽⁴⁾ José Carlos es el propietario de la explotación y trabajador, contando con la ayuda adicional de operarios.

b) Instalaciones:

Naves	
Tipo de ganado	Gallinas ponedoras
Suelo	Jaula
Alimentación del ganado	Ad libitum (<i>a demanda</i>)
Bebederos	Ad libitum (<i>a demanda</i>)
Ventilación de los alojamientos	Automática
Limpieza de las instalaciones	Con agua a alta presión y bajo caudal
Iluminación	De bajo consumo
Otros	-



Otros:

Balsa de estiercol exterior	Cinta transportadora
Estercolero	-

c) Consumos

Agua		
Origen	m ³ /año	Usos
Consumo	13.070	Bebedores de los animales, limpiezas y desinfecciones

Energía eléctrica		
Origen	MWh/año	Usos
Fuentes externas	348,21	Iluminación, calefacción

d) Deyecciones

Almacenamiento de las deyecciones		
Localización	Descripción (dimensiones, materiales)	Capacidad (m ³)
Nave	Cinta transportadora	****
Balsa	Contenedores de camiones	****
CAPACIDAD TOTAL		3.376,25
Vaciado de la nave hacia el contenedor	Automático	

Estercoleros		
Localización	Descripción (dimensiones, materiales)	Capacidad (m ³)
N/A	N/A	-
N/A	N/A	-



e) Aguas residuales

Gestión de las deyecciones ganaderas	
Plan de Gestión de las Deyecciones Ganaderas (PGDR)	
Código de la instalación IPPC	009592000
Gestión dentro del marco agrario	
Tierras	(Retirado para tierras propias y ajenas)
Sistema de aplicación	Esparcimiento de estiércol
Maquinaria para la aplicación al suelo	Esparcidor rotatorio, grada rotativa
Volumen (m ³ /año)	3.376,25
Tratamiento de las deyecciones en la propia explotación	
Tipo de tratamiento	N/A
Capacidad de tratamiento (m ³ /año)	-
Gestión fuera del marco agrario	
Gestor	No aplica
Volumen (m ³ /año)	

Puntos de vertido de aguas residuales	Fosa séptica
Tipo de tratamiento	Filtración, decantación y tratamiento biológico
Volumen de vertido (m ³ /año)	35
Destino aguas residuales	Depuradora de Capdepera

f) Residuos peligrosos

Residuo	LER	Producción	Unidades	Tipo de gestión	Almacenamiento
Envases que contienen restos de sustancias o están contaminados por ellos.	150110	294	kg/año	Externo	Contenedores con tapa
Otros	N/A	-	-	-	-



g) Emisiones a la atmósfera

Emisiones difusas		
Focos	Uso	Contaminantes
Cinta transportadora	Almacenamiento	Olores
Cuba de camiones	Almacenamiento contenedores	Olores
Otros	N/A	-

N/A: No aplica

h) Emisiones acústicas

Identificación de los receptores más cercanos		
Receptor	Tipo de edificación	Distancia (m)
Vivienda Aislada	Vivienda aislada en medio rural	165,65
Núcleo urbano	Uso residencial	> 1.000
Otros	N/A	-

N/A: No aplica

i) Contaminación lumínica

Iluminación exterior	
Dispone de iluminación exterior	Sí
El establecimiento está situado en zona de protección respecto la contaminación lumínica	Sí
La iluminación funciona en horario de noche	No. Se hace un uso puntual.
Tipo de iluminación	Se dispone de focos LED, apliques y fluorescentes a los accesos a les Naves
Otros	N/A

N/A: No aplica



2. POLÍTICA AMBIENTAL

Política ambiental de la explotación Es Caparo (Avícola Son Perot, S.A.) en el municipio de Manacor, comarca de Mallorca.

Explotación Es Caparo es una organización dinámica que cuenta con una larga trayectoria profesional en el sector de la cría intensiva de la gallina para una posterior producción de huevos y subproductos de alta calidad. Entendemos que un factor estratégico y de éxito es tener como objetivo la reducción de las emisiones contaminantes asociadas a la explotación para disponer de una producción sostenible, que pueda satisfacer las expectativas y las necesidades de todos los grupos de interés implicados en las actividades de la organización.

Para poder alcanzar las metas fijadas, establecemos los siguientes compromisos con:

- 1. La garantía del cumplimiento de los objetivos establecidos**, mediante la adopción de las medidas organizativas y técnicas necesarias.
- 2. La mejora continua** en nuestros procesos operativos, ambientales, de gestión y de prevención, lo que forma parte de nuestra forma de actuar. Lo conseguimos mediante el establecimiento de objetivos, las actividades periódicas de revisión de éstos y las actualizaciones de nuestro Sistema de Gestión.
- 3. El cumplimiento de la legislación vigente** en materia ambiental, así como de los compromisos que la organización suscribe.
- 4. La formación y la preparación periódica**, en cada uno de nuestros ámbitos de actividad, en función de los estándares establecidos en la organización. Para tal fin, se efectuarán todos los cursos de formación y sensibilización necesarios para la mejora continua del Sistema.
- 5. La minimización de los impactos ambientales**, previniendo la posible contaminación del medio, reduciendo los residuos que generamos, potenciando la reducción de las emisiones contaminantes a suelo, aguas y atmósfera y disminuyendo los ruidos y olores asociados a nuestra actividad.
- 6. La comunicación y difusión** de todos los parámetros ambientales que se ven afectados por nuestra actividad.

La explotación Es Caparo se comprometen a asumir y revisar los principios de esta política, a realizar una mejora continua de los procesos de cría de gallinas y mantener la gestión de las nuevas políticas, objetivos y procedimientos de trabajo.



3. PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Objetivos ambientales generales de la empresa:

En la **Explotación Es Caparo** hemos manifestado siempre una gran preocupación por el medio ambiente, identificando así los principales impactos ambientales que presenta una explotación de este tipo:

- Afectación del suelo por N, P, K, metales pesados y productos fitosanitarios
- Afectación de las aguas por N, P, K, metales pesados y productos fitosanitarios
- Emisiones de gases contaminantes a la atmósfera
- Emisiones acústicas hacia los receptores sensibles
- Emisiones de olores hacia los receptores sensibles
- Consumo de recursos energéticos
- Consumo de recursos hídricos

Por ello resulta imprescindible establecer objetivos precisos y que se pueda hacer un seguimiento de su grado de consecución en el tiempo, para que el impacto ambiental de la empresa se convierta en el menor posible. Las líneas directrices para la definición de los objetivos ambientales que se plantean son:

- ✓ Disminución de la excreción de nitrógeno y fósforo
- ✓ Disminución de las emisiones de amoníaco derivadas de la excreción de nitrógeno
- ✓ Supervisión de los focos emisores a la atmósfera canalizados
- ✓ Supervisión de las emisiones acústicas
- ✓ Supervisión de las emisiones de olores
- ✓ Uso eficiente del agua
- ✓ Uso eficiente de la energía

A partir de estas líneas directrices, en el Proceso de Revisión, por parte de la Dirección, anualmente se fijarán y cuantificarán los objetivos para el año siguiente y se comprobará el grado de consecución de los objetivos fijados en el año anterior, dentro del proceso de mejora continua.



4. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS MÁS LÍMPIAS

En la **Explotación Es Caparo** nos comprometemos a seguir el desarrollo de tecnologías limpias, nos comprometemos a asistir a ferias y congresos que traten temáticas relacionadas con el sector (maquinaria para ganadería, técnicas para mejorar el impacto ambiental del sector, etc.) para poder situarnos comparativamente dentro del mismo, además de mantenernos informados de cualquier actualización que sea de obligado cumplimiento.

En el proceso de Revisión por la Dirección, anualmente se recogerán los acontecimientos más significativos de este seguimiento y se tendrán en consideración para el establecimiento de los objetivos a alcanzar en la explotación.



5. EVALUACIONES PERIÓDICAS COMPARATIVAS CON EL RESTO DEL SECTOR

El seguimiento del desarrollo de nuevas tecnologías permite a la **Explotación Es Caparo** evaluar anualmente, a través de los procesos de “Auditoría y Revisión por la Dirección”, el grado de adaptación de la explotación a las Mejores Técnicas Disponibles (MTD) en el sector ganadero en cada momento.

En el proceso de Revisión por la Dirección, anualmente se recogerán los acontecimientos más significativos de estas auditorías de seguimiento y se tendrán en consideración en el establecimiento de los objetivos a alcanzar en la explotación en los próximos años.



6. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

GERENCIA

Onofre Ballester Veny

RESPONSABLE DE SGA

Miguel Parejo Ruiz

DIRECCIÓN TÉCNICA

Silvia Puigcercós Gomila

OPERARIOS

Agustín Falcón Jaime



Gerencia	
Descripción del cargo	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, los trabajos de la organización.
Funciones y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la Política y comunicarla a la organización. • Desarrollar la estrategia de la organización. • Definir y potenciar la imagen corporativa. • Controlar el buen funcionamiento de la instalación. • Responsabilidad última del cumplimiento de los objetivos de la organización. • Liderar, motivar y guiar al personal de forma efectiva para conseguir los objetivos establecidos de una forma más sencilla. • Efectuar las acciones necesarias para asegurarse que se cumplen los requisitos de calidad y seguridad en el trabajo. • Asegurarse que la organización dispone de la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. • Responsable último del cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la instalación. • Participar activamente en la Revisión por parte de la Dirección.
Conocimientos	Funcionamiento y mantenimiento de una explotación ganadera
Formación de interés	Formación en gestión ambiental Formación en planes de emergencia Formación en seguridad e higiene Formación en aspectos e impactos ambientales Formación en los requisitos legales del sector



Responsable del SGA	
Descripción del cargo	Organizar, dirigir, supervisar, planificar y coordinar el conjunto de tareas vinculadas al Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
Funciones y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de comunicar la Política redactada por la Dirección. • Impulsar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Ambiental. • Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión ambiental. • Gestionar la información documentada y los registros del SGA, asegurar su archivo y conservación, controlar los cambios del SGA, informar de los cambios al resto del personal, velar por el buen funcionamiento del SGA. • Participar en el establecimiento de los objetivos y estrategias. • Asegurar la efectividad de las comunicaciones internas y externas. • Efectuar el seguimiento y control de las acciones de mejora. • Participar en las Auditorías del SGA. • Aplicación de la normativa vigente respecto las actividades de la instalación. • Promover la mejora continua del Sistema. • Participar en la revisión anual del SGA
Supervisión	Gerencia
Conocimientos	Funcionamiento y mantenimiento de una explotación ganadera
Formación de interés	Formación en gestión ambiental Formación en planes de emergencia Formación en seguridad e higiene Formación en aspectos e impactes ambientales Formación en los requisitos legales del sector



Dirección Técnica	
Descripción del cargo	Siguiendo las directrices de la Gerencia, organizar, dirigir, supervisar, planificar y coordinar des de la vertiente técnica, el conjunto de las actividades de la explotación.
Funciones y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte a la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos establecidos. • Implantar las políticas generales establecidas por la Dirección. • Desarrollar las estrategias establecidas por la Gerencia. • Organizar los recursos. • Efectuar las acciones necesarias para asegurarse que se cumplen los requisitos de calidad y seguridad en el trabajo. • Participar en la elaboración de los documentos del SGA. • Liderar los operarios. • Programar las acciones que han de realizar los operarios. • Controlar y organizar los trabajos. • Promover la mejora continua del Sistema • Participar en la revisión anual del SGA. • Velar p o r e l cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la instalación.
Supervisión	Gerencia
Conocimientos	Funcionamiento y mantenimiento de una explotación ganadera.
Formación de interés	<p>Formación en gestión ambiental.</p> <p>Formación en planes de emergencia.</p> <p>Formación en seguridad e higiene.</p> <p>Formación en aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Formación en los requisitos legales del sector.</p>



Operarios	
Descripción del cargo	Realizar las actuaciones que se le encarguen con suficiente autonomía.
Funciones y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas que se le encarguen desde la Dirección Técnica, aplicando la normativa vigente y en condiciones de calidad. • Seguir y cumplir el plan de formación establecido para su lugar de trabajo. • Ayudar a promover la mejora continua del SGA.
Supervisión	Dirección Técnica y Gerencia.
Conocimientos	Funcionamiento y mantenimiento de una explotación ganadera.



Se indica a continuación para cada uno de los puntos de la **MTD1**, la correspondencia con nuestro Sistema de Gestión Ambiental (SGA):

- 1. Obtener el compromiso de los órganos de dirección, incluidos las directrices superiores:**
Capítulo 2 del Manual del SGA (MA02) Política Ambiental
- 2. Definición, por parte de los órganos de dirección, de una política medioambiental que promueva la mejora continua de la eficiencia ambiental de la instalación.**
Capítulo 2 del Manual del SGA (MA02) Política Ambiental
- 3. Planificar y establecer los procedimientos, objetivos, juntamente con la planificación financiera y las inversiones necesarias.**
 - *Capítulo 3 del Manual del SGA (MA03) Planificación y establecimiento de objetivos*
 - *Procedimiento General 07 (PG07) Revisión del SGA por parte de la Dirección*
 - *Registro 3 (RE03) Definición de los objetivos ambientales del SGA*
- 4. Aplicando los procedimientos teniendo especial atención:**
 - A. La organización y la asignación de responsabilidades.**
 - *Capítulo 6 del Manual del SGA (MA06) Organización y asignación de responsabilidades*
 - B. La formación, la concienciación y las competencias profesionales.**
 - *Procedimiento General 01 (PG01) Formación, concienciación y competencias profesionales*
 - *Registro 6 (RE06) Programa de Formación*
 - C. La comunicación.**
 - *Presente en el Procedimiento General 02 (PG02) Comunicación*
 - D. La implicación de los trabajadores.**
 - *Capítulo 2 Manual del SGA (MA02) Política Ambiental*
 - *Procedimiento General 01 (PG01) Formación, concienciación y competencias profesionales*
 - *Registro 6 (RE06) Programa de formación*
 - E. La documentación.**
 - *Presente en el Procedimiento General 03 (PG03) Gestión de la Documentación.*
 - F. El control eficaz de los procesos.**
 - *Presente en el Registro 5 (RE05) supervisión y medición*
 - G. Los programas de mantenimiento.**
 - *Registro 4 (RE04) Programa de mantenimiento del SGA.*
 - H. La preparación y la capacidad de reacción frente a emergencias.**
 - *Procedimiento General 04 (PG04) Preparación y Respuesta frente a emergencias.*
 - I. La garantía del cumplimiento de la legislación ambiental.**



- *Garantizado por la Autorización Ambiental del establecimiento y los controles periódicos, y en el:*
- *Procedimiento General 03 (PG03) Gestión de la Documentación*
- *Procedimiento General 07 (PG07) Revisión del SGA*
- *Registro 1 (RE01) Directorio de la legislación ambiental de referencia.*

5. Comprobando el comportamiento y adoptando medidas correctoras, teniendo especial atención en:

a. La supervisión y medición.

- *Registro 5 (RE05) supervisión y medición*

b. Les medidas correctoras y preventivas.

- *Procedimiento General 05 (PG05) Acciones correctivas y de mejora*
- *Registro 7 (RE07) Incidencias*

c. El mantenimiento de registros.

- *Procedimiento General 03 (PG03) Gestión de la Documentación*

d. La auditoría interna o externa independiente.

- *Procedimiento General 06 (PGA) Auditorías*
- *Registro 8 (RE08) Acta de Auditoría*

6. Los directivos establecerán un sistema de revisión del SGA.

- *Procedimiento General 07 (PG07) Revisión por parte de la Dirección*
- *Registro 9 (RE09) Revisión por parte de la Dirección del SGA*

7. Seguir el desarrollo de tecnologías más limpias.

- *Capítulo 4 Manual del SGA (MA04) Seguimiento del desarrollo de tecnologías más limpias*
- *Procedimiento General 07 (PG07) Revisión por parte de la Dirección*

8. Considerar los impactos ambientales.

- *Procedimiento General 08 (PG08) Identificación y evaluación de los aspectos ambientales significativos*
- *Registro 2 (RE02) Cuantificación de los Impactos Ambientales del SGA.*

9. Realizar de forma periódica evaluaciones comparativas con el resto del sector.

- *Capítulo 5 Manual del SGA (MA05) Evaluaciones periódicas comparativas con el resto del sector*
- *Procedimiento General 06 (PG06) Auditorías*
- *Procedimiento General 07 (PG07) Revisión del SGA*

10. Aplicar un plan de gestión de ruidos (en caso necesario)

- *Procedimiento General 8 (PG08) Plan de Gestión de ruidos del SGA*

11. Aplicar un plan de gestión de olores (en caso necesario)

- *Procedimiento General 9 (PG9) Plan de Gestión de Olores del SGA*





09 DE MARZO DE 2023

PG01. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558

20



OBJETO

Garantizar que el personal vele por el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en la empresa Avícola Son Perot (granja Es Caparo). Para ello, será necesario planificar las actividades de concienciación y las necesidades de formación en función de los conocimientos previos de los trabajadores.

DEFINICIONES

Formación: Adquisición de habilidades en un determinado campo para ser aplicadas en el lugar de trabajo.

Concienciación ambiental: Preocupación por la problemática ambiental e iniciativa para mitigar los impactos ambientales de la actividad.

DESARROLLO

La Explotación Es Caparo tiene el compromiso de desarrollar reuniones y cursos de formación claros y adecuados para los trabajadores, tanto en el ámbito de las propias tareas que desarrollan, como sobre la implantación, medidas y seguimiento de su SGA.

La **Dirección Técnica** tiene la responsabilidad de velar por el adecuado grado de formación de sus trabajadores. La formación y la duración se ajustará, por tanto, en función del conocimiento que presenten los trabajadores sobre cada materia.

Teniendo conocimiento de la explotación, los planes de formación de los trabajadores deben incluir:

- Gestión ambiental.
- Planes de emergencia.
- Seguridad e higiene.
- Aspectos e impactos ambientales.
- Requisitos legales del sector.

En el proceso de Revisión por la Dirección anualmente se comprobará el grado de consecución de los cursos planificados del año anterior, y consecuentemente se planificarán los cursos de formación necesarios a ejecutar en el año que se inicia.

La planificación de los cursos y el grado de consecución de la planificación se documentará en el **Registro 8 Programa de formación del presente SGA.**



9 DE MARZO DE 2023

PG02. COMUNICACIÓN

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Describir la sistemática de la comunicación en la organización, estableciendo las pautas a seguir para una comunicación eficaz, tanto interna como externa en los diferentes niveles y funciones del establecimiento Explotación Es Caparo.

DEFINICIONES

Comunicación Interna: Son todas aquellas publicaciones que son exclusivas de la explotación y que sólo se comunican dentro de la organización.

Comunicación Externa: Son todas aquellas publicaciones que se comunican al exterior de la propia organización, a terceros.

Partes Interesadas: Persona o grupo que tiene interés, que está afectado por la actividad o tiene relación con la actividad de la Explotación Es Caparo.

DESARROLLO

La Explotación tiene el propósito de emitir una comunicación completa, clara y oportuna, ya sea considerada comunicación interna o externa, y adaptada a la comprensión de las partes interesadas.

El **responsable del SGA** es el responsable de llevar a cabo la difusión interna y externa del SGA y el diseño de la presentación de la información.

Se emplean diferentes vías de comunicación, según el receptor y el alcance del mensaje que ofrecer. Estas vías pueden ser: correo electrónico, página web, paneles informativos, reuniones informativas generales o individuales, etc...

En la siguiente tabla se especifican (con carácter general) los aspectos que previsiblemente será necesario comunicar interna y externamente, las diferentes vías que se ha previsto utilizar y los registros que serán guardados de estas comunicaciones.



Qué comunicar	Vía de comunicación	A quien comunicar	Responsable comunicación	Cuando comunicar	Registros
Política Ambiental	Paneles de anuncios o lugar visible dentro de las instalaciones Medios electrónicos	Operarios Proveedores Clientes	Responsable SGA	Ingreso de nuevo personal Revisiones Política	Hoja de la Política firmada por los empleados. Correos electrónicos Otros
Objetivos Ambientales	Reuniones informativas	Personal - Operarios	Dirección	Anualmente	Se hará constar en la revisión por parte de la Dirección
Aspectos Ambientales Significativos	Reuniones informativas	Personal - Operarios	Responsable SGA	Anualmente Cambios en los Aspectos Ambientales	Se hará constar en la revisión por parte de la Dirección
Cambios en los procedimientos	Reuniones informativas	Personal - Operarios	Responsable SGA	Cambios en los procedimientos	Se hará constar en la revisión por parte de la Dirección
Planes de emergencia e identificación y evaluación de riesgos ambientales	Reuniones informativas	Personal - Operarios	Responsable SGA	Ingreso de nuevo personal I Revisión de situaciones de emergencias	Se hará constar en la revisión por parte de la Dirección
Resultados Auditorías	Reuniones informativas	Personal - Operarios	Responsable SGA Dirección	Cada Auditoría Interna o externa	Se hará constar en la revisión por parte de la Dirección





Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

9 DE MARZO DE 2023

PG03. PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO
 - Identificación de las zonas de riesgo.
 - Material disponible para actuar en caso de derrame.
 - Pautas generales de actuación.
 - Actuación
 - Residuos sólidos orgánicos.
 - Derrame de sustancias líquidas.
 - Derrame de estiércol.

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Establecer las actuaciones generales a efectuar en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, residuos, estiércol, etc., con el objetivo de reducir los riesgos para la seguridad y la salud de las personas y del medio ambiente. Se complementa con el *Procedimiento General 08 (PG08) Identificación y evaluación de los aspectos ambientales significativos*.

DEFINICIONES

Emergencia ambiental: Situación provocada por un hecho accidental que, independientemente de su causa, provoca impactos ambientales por la liberación de sustancias peligrosas contenidas en la instalación en el medio o la emisión de agentes físicos o biológicos que causen este daño.

Riesgo ambiental: Resultado de una función que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano y socioeconómico.

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

DESARROLLO

Es responsabilidad de Dirección Técnica la correcta actuación ante situaciones de emergencia.

IDENTIFICACIÓN DE LAS ZONAS DE RIESGO

La Explotación ha estudiado aquellas posibles situaciones accidentales que puedan tener consecuencias ambientales (*Procedimiento General 08 Identificación y evaluación de los aspectos ambientales significativos*). De acuerdo con el análisis de las actividades desarrolladas, se ha detectado las siguientes zonas de riesgo dentro de la instalación:



Identificación de las Zonas de riesgo dentro de la Explotación Es Caparo:

Fuente		Impacto ambiental
Actividad	Aspecto ambiental / Evento	
<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de productos inflamables o peligrosos. Depósito de gasoil. Almacenamiento de productos veterinarios, productos fitosanitarios, detergentes, aceite, cereales, residuos, cadáveres, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de derrames accidentales con afectación al medio ambiente. Peligro adicional de incendio. 	<p>Daños en el ecosistema, posibles lesiones y/o muerte de personas, efectos sobre fauna y flora, emisiones atmosféricas, contaminación del suelo y las aguas, aumento del N y P al suelo y a las aguas</p>
Almacenamiento y conducción de estiércol.	Riesgo de derrames o contaminación de agua de lluvia	
Almacenamiento y conducción de aguas residuales	Riesgo de derrames o contaminación de agua de lluvia y agua de consumo animal	



MATERIAL DISPONIBLE PARA ACTUAR EN CASO DE DERRAME

La instalación dispone del siguiente material para actuar en caso de derrame:

- Caja de material absorbente, para la recogida de hidrocarburos, ubicado junto al depósito de gasóleo.
- Maquinaria, palas, escobas, recogedores, etc.
- Contenedores/bidones para facilitar la recogida del material derramado, tanto combustibles como residuos, así como para facilitar la recogida de estiércol.
- Material de protección personal: guantes, gafas de protección, botas impermeables.

PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN

1º VALORAR

- Cuando se descubra un derrame, la seguridad del personal es lo primero.
- Averiguar qué tipo de sustancia es y si hay algún peligro añadido en la misma (por ejemplo, riesgo de incendio).
- Informar al máximo responsable presente en la instalación. No es recomendable intentar ocuparse de un derrame una persona sola.

2º PROTEGER

Utilizar el material de protección adecuado: si procede, gafas estancas, guantes de protección química y botas impermeables.

3º CONTENER Y DETENER EL DERRAME

- Averiguar el origen del derrame y detenerlo si aún continúa.
- Utilizar barreras absorbentes o barreras con materiales que impidan el aumento de la superficie del derrame.
- Pensar en la posibilidad de conducirlo hacia puntos de contención.
- Evitar la llegada de la sustancia al sistema de drenaje de pluviales, corrientes de aguas superficiales cercanas, etc.

4º LIMPIAR

- Limpiar la zona con la ayuda de los materiales absorbentes o de forma mecánica.
- Hay que recordar que el material absorbente, si se utiliza para sustancias peligrosas, se debe gestionar como residuo.

5º DESCONTAMINAR

Asegurarse de que todos los utensilios usados queden descontaminados correctamente, o rechazarlos como residuos del mismo tipo que el derramado.

Cuando el derrame no se pueda contener y el riesgo de Impacto Ambiental sea elevado

SE COMUNICARÁ INMEDIATAMENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES:

- ☒ La agencia de Residuos
- ☒ La agencia de Agua
- ☒ O mediante el teléfono de emergencias

112

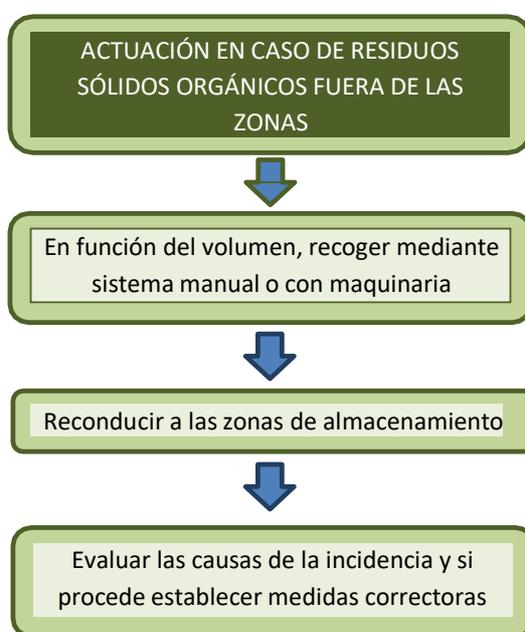


ACTUACIÓN ESPECÍFICA

RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

Este apartado hace referencia al residuo sólido orgánico presente en la explotación, por ejemplo, estiércol. El objetivo es evitar, por ejemplo, en caso de lluvia, una entrada de nutrientes excesiva al suelo y aguas subterráneas por lixiviación del estiércol. En caso de localizarse residuos sólidos orgánicos fuera de las zonas de almacenamiento habilitadas, se procederá a:

- Recoger con una pala o excavadora y retornar a la zona de almacenamiento.
- Evaluar las causas de la incidencia, y establecer si procede aplicar medidas correctoras para evitar que se repita la incidencia.



Quando el derrame no se pueda contener y el riesgo de Impacto Ambiental sea elevado

SE COMUNICARÁ INMEDIATAMENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES:

- ☒ La Agencia de Residuos
- ☒ La Agencia de Agua
- ☒ O mediante el teléfono de emergencias

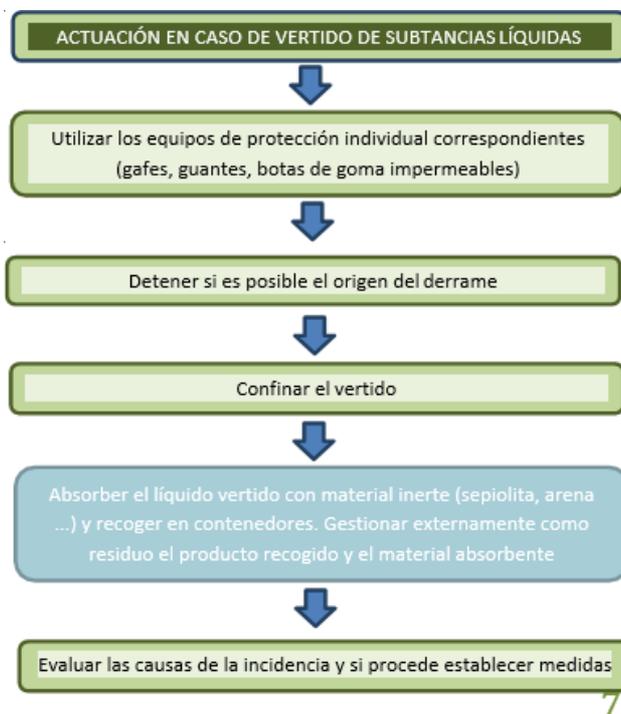
112



DERRAMES DE SUSTANCIAS LÍQUIDAS

Este apartado se refiere a combustibles líquidos, aceites, fitosanitarios, etc., manipulados en la explotación. El objetivo es evitar la contaminación de suelos, aguas superficiales y subterráneas. En caso de vertido accidental, se procederá a:

- Avisar inmediatamente al máximo responsable presente en la instalación.
- Averiguar el origen del derrame y si es posible, detenerlo si aún continúa.
- Confinar el producto, todo lo que sea posible, de tal manera que se evite al máximo su expansión. Se utilizarán tierras o material absorbentes, barreras, etc. En caso necesario puede ser útil el uso de bombas portátiles para recoger líquidos y confinarlos en contenedores.
- Una vez absorbido o recogido el producto, gestionar tanto el producto recogido como el absorbente con contenido de producto derramado.
- Si quedan restos se puede utilizar agua a presión para terminar de limpiar la zona, siempre que el agua que se vierta pueda ser canalizada para su recogida y gestión como residuo.
- Evaluar las causas de la incidencia, y establecer si procede aplicar medidas correctoras.

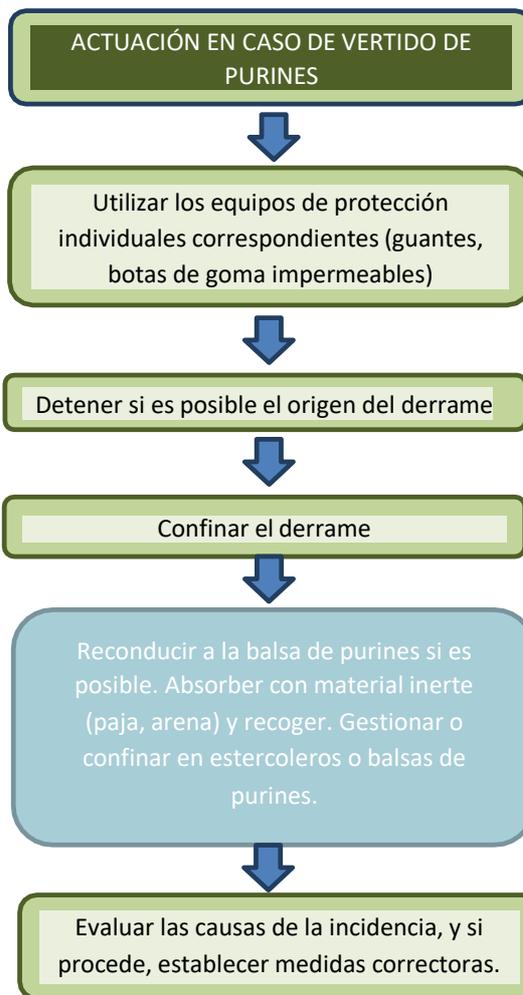


VERTIDOS DE ESTIERCOL

Este apartado se refiere al vertido de estiércol manipulados en la explotación. El objetivo es evitar una entrada de nutrientes excesiva al suelo, aguas superficiales y subterráneas. En caso de vertido fuera de las zonas de almacenamiento, se procederá a:

- Avisar inmediatamente al máximo responsable presente en la instalación.
- Averiguar el origen del derrame y si es posible detenerlo si aún continúa.
- Confinar el estiércol, todo lo que sea posible, de tal manera que se evite al máximo su expansión. Se utilizarán materiales absorbentes (tierras, paja), barreras, etc.
- Recoger, por medios mecánicos y manuales, el material absorbente con el purín y gestionar o confinar en estercoleros.
- Evaluar las causas de la incidencia, y establecer si procede aplicar medidas correctoras





Quando el derrame no se pueda contener y el riesgo de Impacto Ambiental sea elevado

SE COMUNICARÁ INMEDIATAMENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES:

- ☒ La Agencia de Residuos
- ☒ La Agencia del Agua
- ☒ O mediante el teléfono de emergencias **112**

Todas las incidencias se registrarán adecuadamente.



09 DE MARZO DE 2023

PG04. MEDIDAS CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. DESARROLLO**
 - Detección de incidencias
 - Evaluación y tratamiento
 - Registro

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Definir el sistema utilizado por la **Explotación Es Caparo** para la identificación, análisis, tratamiento y registro de las No Conformidades en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

DEFINICIONES

No Conformidad: Desviación o incumplimiento de la norma o los requisitos especificados dentro del Sistema de Gestión Ambiental, sea puntual o sistemática.

Observación: Comentario sobre aspectos que, si bien son conformes con los requerimientos de la norma, pueden ser perfeccionados de cara a alcanzar los objetivos previstos de mejora continua.

Comentario (Sugerencia): Declaración por escrito relativa a una idea de posible mejora en la actividad de la explotación.

Incidencia: Se engloba en este concepto: No Conformidades, observaciones y sugerencias.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad.

Medida correctora o preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.

DESARROLLO

El control, registro y seguimiento de las incidencias es responsabilidad del responsable del SGA.

La utilización sistemática y consciente de la mecánica incluida en este procedimiento es la base fundamental de la mejora continua del SGA de la Explotación Es Caparo. Por ello, se potenciará su utilización de manera sistemática, como medio constructivo de aprendizaje para todo el personal de la explotación.

El proceso de control de las incidencias en la Explotación Es Caparo se desarrollará en tres fases fundamentales:

- Detección
- Evaluación y tratamiento
- Registro



DETECCIÓN DE INCIDENCIAS

Las incidencias pueden ser detectadas directamente por personal interno y/o derivado de reclamaciones o quejas de terceros, tanto en el día a día como en procesos de auditorías y de revisión del sistema.

Todo el personal de la Explotación Huevos Navarrete que detecte una incidencia, es responsable de informar de la misma y comunicarlo al responsable del SGA.

EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO

El responsable del SGA designará las acciones y el responsable de ejecución, y establecerá plazos de realización de estas. El responsable del SGA será el responsable de evaluar la efectividad de las acciones establecidas y, una vez comprobada su efectividad, proceder al cierre de la incidencia.

REGISTRO

La Explotación Es Caparo lleva el control del estado de las incidencias a través del *Registro Incidencias*. **Se conservará el registro de incidencias de los 5 últimos años**, a efectos de poder realizar un seguimiento temporal de las incidencias detectadas y su casuística historia





09 DE MARZO DE 2023

PG05. AUDITORÍAS

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO
 - Calificación de auditores
 - Desarrollo de auditorías
 - Correcciones, acciones correctivas y preventivas

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Definir el modo operativo seguido por la granja para la realización de las auditorías del Sistema de Gestión Ambiental. La finalidad es evaluar:

- La eficacia del Sistema de Gestión Ambiental implantado por la Explotación Es Caparo, para alcanzar los objetivos previstos en la política ambiental.
- El cumplimiento de los objetivos ambientales.
- Las anomalías existentes registradas desde la última auditoría y las diligencias y efectividad de las correcciones, medidas correctoras y/o de mejora aplicadas para eliminarlas.
- Las posibles oportunidades de mejora.

DEFINICIONES

Auditoría: Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos al Sistema de Gestión Ambiental satisfacen las disposiciones previamente establecidas, y para comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

Auditor: Persona que lleva a cabo auditorías de Sistemas de Gestión Ambiental según los requisitos establecidos en el presente documento. Se tratará de un profesional que sea independiente de las funciones que audita.

Evidencia objetiva: Información demostrable, basada en hechos obtenidos mediante observación, medida, ensayo u otros medios.

Requisitos del Sistema de Gestión: Expresión de las necesidades o requerimientos del Sistema de Gestión Ambiental y su traducción en un conjunto de requisitos expresados en términos cuantitativos o cualitativos de las características de una organización, que permiten su realización o examen.

Conformidad: Cumplimiento de los requisitos especificados.

No Conformidad: Desviación o incumplimiento de la norma o los requisitos especificados dentro del Sistema de Gestión Ambiental, sea puntual o sistemática.

Observación: Comentario sobre aspectos que, si bien son conformes con los requerimientos de la norma, pueden ser perfeccionados de cara a alcanzar los objetivos previstos de mejora continua.

Comentario (sugerencia): Declaración por escrito relativa a una idea de posible mejora en la actividad de la explotación.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.

Medida correctiva o preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.



DESARROLLO

La realización periódica de auditorías es responsabilidad del responsable del SGA. Dado que se trata de una explotación con número reducido de trabajadores:

La revisión anual del sistema se limitará al proceso de Revisión del SGA por parte de la Dirección, y serán consideradas "auditorías del sistema" las inspecciones efectuadas por la Entidad colaboradora (EC) en el marco reglamentario del Plan de inspección ambiental integrada, y sus correspondientes actos de "Registro seguimiento y vigilancia ambiental: Actividades Ganaderas (RAM)"

Adicionalmente, se podrán realizar Auditorías extraordinarias, siempre que se considere oportuno, de acuerdo con los resultados de auditorías previas o, después de grandes cambios internos en la estructura de la explotación.

CALIFICACIÓN DE AUDITORES

En caso de realizarse auditorías extraordinarias de carácter interno, podrán ser ejecutadas por personal de la Explotación Es Caparo que cumpla las siguientes exigencias de calificación y experiencia:

- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, y de las actividades de la empresa englobadas en el alcance del Sistema.
- Conocimiento de requisitos normativos relacionados con aspectos medioambientales.
- Poseer carácter independiente respecto a los ámbitos a auditar (no estar implicado en el día a día de la tarea que se evalúa).

DESARROLLO DE AUDITORÍAS

El auditor o equipo de auditores se encargará de:

- Revisión de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental
- Examen de los registros del Sistema
- Cualquier otra técnica que permita diagnosticar la adaptación a la norma, el grado de implantación del sistema en la explotación, y el grado de implicación del personal de la Explotación, en las actividades del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las exigencias y los objetivos de la MTD 1 de la Decisión de Ejecución (UE) 2017/302 de la Comisión, de 15 de febrero de 2017, por la que se establecen conclusiones sobre las mejores técnicas disponibles (MTD) en el marco de la Directiva 2017/75/UE del Parlamento Europeo y del Consejo respecto a la cría intensiva de aves de corral o de cerdos.

Cuando el auditor sea de la organización, se cumplimentará el acta de Auditoría (Ver Registro 10 - RE10 - Acta de Auditoría)

La propia acta, debidamente cumplimentada, se convertirá en el informe de auditoría.



CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Las desviaciones de auditoría clasificadas como No Conformidades y/o observaciones, se registrarán de acuerdo con el Procedimiento General 05 (PG05) No conformidades, acciones correctivas y de mejora, estableciendo las correcciones y medidas correctoras necesarias y asignando la/s persona/s responsable/s de la implantación de estas.

El responsable del SGA realizará un seguimiento de la implantación de la acción/acciones correctora/as, así como una verificación del grado de efectividad de estas.



09 DE MARZO DE 2023

PG06. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Establecer la forma en que la Dirección se encargará de supervisar el Sistema de Gestión Ambiental y asegurar su participación y conocimiento de este en un grado adecuado y suficiente.

DEFINICIONES

Dirección: responsable último de la explotación. En la explotación, Gerencia.

Revisión del sistema: La expresión se emplea, en el ámbito del Sistema de Gestión Ambiental, para designar el proceso, normalmente tomando como soporte un proceso de Auditoría Interna, de comprobación que, el Sistema de Gestión, mantiene plena vigencia y, es y será capaz, a corto y medio plazo, de cumplir los principios de la política de modo ágil y dinámico.

Modificación: Se refiere a cualquier cambio introducido en alguno de los elementos del Sistema de Gestión Ambiental, que desemboca en una edición nueva de alguno de los documentos o registros del Sistema.

Información documentada como evidencia (Registro): En el ámbito de este procedimiento, se refiere al soporte físico sobre el que se grave (normalmente por escrito o en soporte magnético) un evento, una característica o un hecho, y en general, constituye la evidencia objetiva de una acción tomada o una comprobación efectuada.

No Conformidad: Desviación o incumplimiento de la norma o los requisitos especificados dentro del Sistema de Gestión Ambiental, sea puntual o sistemática.

Observación: Comentario sobre aspectos, que, si bien son conformes con los requerimientos de la norma, pueden ser perfeccionados de cara a alcanzar los objetivos previstos de mejora continua.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad.

Medida correctiva o preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.



DESARROLLO

Estas revisiones del Sistema de Gestión Ambiental persiguen la mejora continua del sistema. Se establece una periodicidad mínima anual para la revisión por la dirección.

Gerencia, con el apoyo de Dirección Técnica y del responsable del SGA, durante la revisión del sistema, realizará las siguientes tareas:

- Se analizarán los resultados obtenidos en las auditorías internas y externas, y las acciones a implementar según los resultados de estas.
- Se verificará el cumplimiento oportuno de las acciones correctivas planteadas con anterioridad, y se registrará el estado en el que se encuentran las mismas.
- Se realizará el seguimiento del grado de cumplimiento y eficacia de las acciones definidas en anteriores revisiones realizadas por la Dirección.
- Gerencia realizará el seguimiento de los objetivos del SGA de la organización a fin de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y la obtención de resultados.
- De acuerdo con el resultado del análisis, se establecerán los nuevos objetivos ambientales.
- Se analizarán los cambios generados tanto internos como externos a la organización, a fin de redefinir políticas y planes ajustándose a las necesidades actuales.
- Se verificará que todo el personal está cumpliendo las funciones que le han sido asignadas.
- Se revisarán los requisitos legales y reglamentarios, así como los requisitos de los clientes, asegurando su cumplimiento.
- En todos los casos, se prestará especial atención a la formación de todo el personal involucrado en el SGA. De acuerdo con esto, se evaluará el grado de adecuación de la acción formativa anterior y se planificará la siguiente considerando todas las necesidades formativas y carencias detectadas en el proceso.
- Se revisarán los resultados en los cambios producidos en los aspectos ambientales significativos.

Todas estas actividades quedarán registradas en *Revisión del Sistema de Gestión Ambiental, por parte de la Dirección*





09 DE MARZO DE 2023

PG07. ASPECTOS AMBIENTALES

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Suministrar una metodología de identificación de los aspectos ambientales y el cálculo de su significación correspondiente, adaptada a las instalaciones de la granja.

DEFINICIONES

Aspectos ambientales: Son los elementos, actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Requisitos legales aplicables: Exigencias ambientales de obligado cumplimiento establecidos en la legislación a nivel Nacional, Autonómico o Local, aplicables a la organización y las actividades que ésta desarrolla.

Impacto ambiental: Es el efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiente. Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante de las actividades, productos o servicios de la organización.

DESARROLLO

Es responsabilidad del responsable del SGA la identificación de los efectos ambientales significativos de la explotación.

Los principales efectos o impactos ambientales asociados a la ganadería intensiva son:

• Posible afectación de acuíferos por nitratos contenidos en las deyecciones
• Eutrofización de las aguas (N, P)
• Acidificación de las aguas (NH ₃ , SO ₂ , NO _x)
• Acidificación del suelo (NH ₃ , SO ₂ , NO _x)
• Emisión de gases de efecto invernadero (principalmente CO ₂ , CH ₄ , N ₂ O)
• Efectos locales (ruidos, olores, impacto visual, otras molestias)
• Dispersión de metales pesados y antibióticos
• Sobreexplotación de acuíferos

Fuente: basado en *Bargués et al., 2006*

Estos impactos se pueden agrupar en tres grandes grupos:

- **Atmosférico:** La gestión y aplicación al campo de deyecciones ganaderas conlleva emisiones de gases contaminantes a la atmósfera como el amoníaco. Se emiten, además, gases de efecto invernadero como CO₂ y CH₄ (este último unitariamente genera 24 veces más impacto ambiental que el CO₂), aparte de otras sustancias que generan malos olores.



- **Acuático y edáfico:** El nitrógeno y el fósforo contenido en las deyecciones ganaderas son fertilizantes, pero en exceso generan eutrofización. NH₃, SO₂, NO_x, pueden llegar a acidificar el medio y degradar tanto aguas subterráneas como superficiales y suelos.
- **Molestias:** Se incluyen determinados impactos que pueden afectar a los vecinos más cercanos de la instalación, como son el impacto visual, el impacto acústico y el impacto por malos olores, además de las emisiones de polvo generadas en determinadas fases de la actividad.

Esta metodología permite caracterizar y cuantificar los diferentes impactos ambientales y atribuir a cada uno de ellos el grado de importancia que tiene, tanto de poder causar daños al medio, como de la atención que deben proporcionar los gestores de la explotación.

La tabla siguiente permite esta cuantificación de los impactos ambientales:

Tabla 1. Caracterización de los impactos ambientales en función de sus atributos

Impacto a evaluar	Puntuación	
Clase de impacto (C)	Calificación	
Evalúa los efectos perjudiciales o beneficiosos que genera el aspecto ambiental sobre diferentes vectores a considerar (agua, aire, suelo, biodiversidad, paisaje natural y social)	Beneficiosa	+
	Perjudicial	-
Intensidad (In)	Calificación	
Constituye el grado de afectación del aspecto sobre el vector o recurso impactado. Si existe afectación con el cumplimiento legal ambiental, adicionarán 2 puntos sobre la puntuación elegida.	Baja	1
	Media	2
	Alta	4
	Muy alta	8
	Destrucción total	12
	Afección normativa	(+2)
Extensión (Ex)	Calificación	
Se refiere a que el aspecto ambiental puede presentar un impacto puntual (muy localizado) o incluso extenderse por todo un territorio. Si el impacto es puntual pero sobre zona crítica, se adicionan 4 puntos sobre la puntuación elegida.	Puntual	1
	Parcial	2
	Extensa	4
	Total	8
	Crítica	(+4)
Manifestación (Ma)	Calificación	
Evalúa el tiempo transcurrido entre el aspecto ambiental o actividad y la aparición del impacto ambiental. Si el impacto tiene lugar en un período crítico de tiempo (p.ej. cría de aves en peligro de extinción) se añade de 1 a 4 puntos por encima de la puntuación especificada.	Tardía (mes de 5 años)	1
	Media (1-5 años)	2
	Inmediata (menos de 1 año)	4
	Crítica	(+1 a +4)



Impacto a evaluar	Puntuación	
Persistencia (Pe)	Calificación	
Calcula el tiempo entre que se manifiesta el impacto hasta que el (los) vector (es) afectado (s) retornan a su estado inicial de manera natural o a través de medidas correctoras.	Fugaz (menor a 1 año)	2
	Temporal (1-10 años)	4
	Permanente (mayor a 10 años)	8
Recuperabilidad (Re)	Calificación	
Es la posibilidad de recuperar, de manera total o parcial, la calidad ambiental inicial a partir de la aplicación de medidas correctoras.	Inmediata	1
	Medio plazo	2
	Mitigable	4
	Irrecuperable	12
Acumulación (Ac)	Calificación	
Mide la prolongación y el aumento a lo largo del tiempo del efecto que presenta el impacto ambiental sobre el medio.	Simple	1
	Acumulativa	4
Periodicidad (Pr)	Calificación	
Evalúa el ritmo de aparición del impacto en términos de ser manifestaciones recurrentes o imprevisibles en el tiempo.	Irregular o discontinua	2
	Periódica	4



PG08. PLAN DE GESTIÓN DE RUIDOS

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. DESARROLLO**
 - Medidas a considerar en fase de diseño
 - Protocolo de actuación en caso de conflicto

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

Establecer las directrices para la elaboración de un plan de gestión del ruido que proteja posibles receptores sensibles localizados en la proximidad de las instalaciones de la Explotación Es Caparo.

La redacción del Plan y su puesta en práctica, cuando haya presencia de receptores sensibles localizados a poca distancia de la granja, **sólo** es necesaria **en caso de conflicto o en caso de requerimiento por parte de la Autoridad competente**.

DEFINICIONES

Receptor sensible: Edificación, equipamiento o espacio que puede recibir cierto nivel de ruido procedente de la instalación. En ocasiones, como receptores incluyen también hábitats naturales sensibles. Hay que garantizar el cumplimiento de los valores límite de ruido, que pueda llegar a los receptores, establecidos en la legislación.

Emisión de ruido: Ruido generado por una o varias fuentes de ruido.

Inmisión de ruido: Impacto del ruido en un lugar determinado. Es el resultado de la propagación de las emisiones de ruido.

Valor límite: Valor establecido en la legislación que no se debe superar para garantizar el bienestar de las personas. La legislación establece diferentes valores límite, en función de los usos del suelo y la zona de sensibilidad donde se encuentre el receptor, de acuerdo con los Mapas de Capacidad Acústica municipales. Hay que considerar las Ordenanzas Municipales y el *Decreto 176/2009 de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 16/2002, de 28 de junio, de protección contra la contaminación acústica*, y se le adaptan sus anexos.

Atenuación del ruido: Actuación encaminada a reducir las emisiones o la propagación del ruido por el medio.



DESARROLLO

MEDIDAS A CONSIDERAR EN FASE DE DISEÑO

La medida más efectiva para combatir el ruido ambiental es considerarlo en fase de diseño, tanto para nuevas instalaciones como en la modificación o ampliación de las existentes. Considerar el ruido en fase de diseño puede evitar futuros conflictos, cuya resolución representará generalmente costes económicos adicionales.

Entre las medidas en fase de diseño a considerar:

- Velar para que haya una distancia adecuada entre la nave/explotación y los receptores sensibles.
- Ubicar adecuadamente los equipos/fuentes de ruido buscando la minimización del impacto sobre los receptores (por apantallamiento con los propios edificios/elementos de la explotación, por distancia, etc....).
- Elegir equipos y maquinaria de bajo nivel sonoro.
- Incluir elementos de reducción de ruido en aquellos equipos que se prevén más problemáticos (sistemas de aislamiento e insonorización).
- Prever sistemas de atenuación del ruido (instalando obstáculos sonoros).
- Diseñar el mínimo número posible de zonas de deyección al aire libre para reducir el ruido de los tractores rascadores de deyecciones.
- Estas medidas de diseño, se deben cumplimentar tomando además medidas durante las operaciones habituales para reducir los ruidos:
 - Cierre de puertas y aberturas, sobre todo, durante la alimentación.
 - Manipulación de los equipos por personal especializado.
 - Evitar actividades ruidosas durante la noche y fines de semana.
 - Aplicar medidas de control durante las fases de mantenimiento.
 - Utilizar las cintas transportadoras y los tornillos sin fin cuando estén llenos de pienso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO

Este protocolo se pondrá en marcha **en caso de existencia de conflicto** con receptores sensibles localizados a poca distancia de la explotación ganadera, o **en caso de requerimiento por parte de la Autoridad competente**.

Cuantificación del problema

El primer paso es conocer el alcance del problema. En caso de duda de cumplimiento de límites, de conflicto o a raíz de un requerimiento por parte de la Administración, será necesario llevar a cabo un control del nivel de inmisión sonora en el/los receptor/es sensible/s.

1- Control del nivel de inmisión sonora en el/los receptor/s sensible/s

Este control deberá ser realizado por una Entidad de prevención de la contaminación acústica (PCA) habilitada por la Oficina de Acreditación de Entidades Colaboradoras.

El resultado del control indicará la conformidad o no en el cumplimiento de la legislación vigente y/o, en su caso, de los requerimientos específicos efectuados para la Administración competente. En caso de conformidad, la explotación podrá emprender acciones de mejora voluntarias, para favorecer la convivencia vecinal. En caso de incumplimiento, las mejoras serán obligatorias.

Diseño de las mejoras

Una vez establecida la necesidad de incorporar mejoras en materia de ruidos, habrá que optimizar las mismas.

Para hacerlo, será necesario emprender una campaña de caracterización de las fuentes de ruido existentes en la instalación. En función de la complejidad de la instalación y el origen de los ruidos, puede ser necesaria una campaña de medición de niveles de emisión de las fuentes de ruido más destacadas. Estas medidas podrán ser realizadas por empresa especializada en acústica, con experiencia en aplicación de medidas correctoras.

2- Caracterización de las fuentes sonoras y sus emisiones.

Caracterizadas las fuentes, se propondrán las medidas de eliminación y/o reducción de ruido más adecuadas a los problemas detectados. Es aconsejable disponer del apoyo de una empresa especializada para el diseño de las medidas, entre otras:

- Se comprobará la maquinaria para detectar desperfectos y determinar si ésta se encuentra en condiciones de operar, en caso de que ésta sea una fuente de ruido.
- En caso de existir, se comprobará si los atenuadores de ruido funcionan correctamente.



- Se analizarán las fuentes de ruido que no corresponden a maquinaria (por ejemplo, las propias naves con el ganado) para determinar la importancia de estas.

A partir de la caracterización de las fuentes, se establecerán de forma priorizada las medidas correctoras a llevar a cabo.

3- Priorización de medidas correctoras

De acuerdo con la legislación vigente, las medidas correctoras pueden consistir en:

- Cambiar el emplazamiento de las fuentes
- Sustituir fuentes por otras menos ruidosas
- Construir pantallas acústicas
- Regular el régimen de explotación de la actividad (evitando actividades ruidosas de noche)
- Aplicar a las fuentes emisoras medidas correctoras mediante la ejecución de proyectos de aislamiento.
- Aplicar los receptores medidas protectoras como el tratamiento de paramentos, aberturas, aislamientos, cristales dobles u otros asimilables.
- Otras medidas que sean eficientes y susceptibles de aplicar.

Una vez decididas las medidas a aplicar, dentro del Plan de gestión de ruidos, se establecerá el calendario de ejecución de los trabajos de mejora, en función de su prioridad.

4- Establecimiento del calendario de ejecución

Finalmente, al concluir las medidas correctoras, se procederá a comprobar la eficiencia de éstas, mediante un control del nivel de inmisión sonora en el/los receptor/es sensible/es efectuado por una PCA, evaluando el cumplimiento de la legislación vigente.

5- Comprobación de la eficiencia de las medidas correctoras

Estas medidas del nivel de inmisión sonora se repetirán en los controles reglamentarios sucesivos que se realicen en la instalación





09 DE MARZO DE 2023

PG09. PLAN DE GESTIÓN DE OLORES

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIONES
3. DESARROLLO
 - Medidas a considerar en fase de diseño
 - Protocolo de actuación en caso de conflicto

MIGUEL PAREJO RUIZ
LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
N.º 1558



OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para la elaboración de un plan de gestión de olores que proteja posibles receptores sensibles que se encuentren a proximidad de las instalaciones de la Explotación Es Caparo.

La redacción del Plan y su puesta en práctica **sólo es necesaria en caso de existencia de conflicto con receptores sensibles** localizados a poca distancia de la explotación, **o en caso de requerimiento** por parte de la Autoridad competente

DEFINICIONES

Receptor sensible: Edificación, equipamiento o espacio que puede ser objeto de molestias provocadas por malos olores procedentes de la instalación.

ouE·m⁻³: Unidades de olor europeas, es la unidad que se utiliza para medir la intensidad de olor. Se refiere al límite de percepción, que se entiende como el límite en el que el 50% de las personas no pueden detectar el olor y el otro 50% sí. Este límite de percepción es igual a 1 ouE·m⁻³.

DESARROLLO

MEDIDAS A CONSIDERAR EN FASE DE DISEÑO

La medida más efectiva para combatir los malos olores es considerarlas en fase de diseño, tanto para nuevas instalaciones como en la modificación o ampliación de las existentes. Considerar los olores en fase de diseño puede evitar futuros conflictos, cuya resolución representará generalmente costes económicos adicionales.

A continuación se indican los factores potenciales generadores de olor en una explotación ganadera:



Fase y focos	Compuestos contaminantes generadores de olor	Factores de diseño y funcionamiento que influyen en las emisiones de olor
Estabulación: <ul style="list-style-type: none"> • Deyecciones • Animales • Derrames de comida y agua • Cadáveres 	NH ₃ , COVs, CO ₂ , N ₂ O, NOx, CH ₄ , H ₂ S, polvo	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño del tipo de estabulación y limpieza - Control y mantenimiento del clima interno: aislamiento, temperatura interior, sistema y caudal de ventilación - Manejo de las deyecciones: sistema y periodicidad de retirada y almacenamiento - Dieta alimentaria, equipo y ubicación para alimentar y abreviar el ganado - Cantidad y calidad de las deyecciones (depende de la formulación del pienso, ubicación de la cama, densidad de animales, etc.)
Almacenamiento y gestión de las deyecciones	NH ₃ , COVs, CH ₄ , N ₂ O, H ₂ S, polvo en deyecciones sólidas	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones y sistema de almacenamiento: colocación o no de una cobertura
Tratamiento de las deyecciones in situ	NH ₃ , COVs, NOx, CH ₄ , N ₂ O, H ₂ S	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones y sistemas de tratamiento - Aplicación de técnicas finalistas destinadas a reducir los compuestos olorosos derivados del tratamiento de las deyecciones
Aplicación de deyecciones en el campo	NH ₃ , COVs, N ₂ O, polvo en deyecciones sólidas	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones y sistema de aplicación (método, tiempo y dosis de aplicación) - Composición química de estiércoles - Condiciones climáticas (temperatura, precipitación, velocidad del viento, humedad)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO

Este protocolo se pondrá en marcha **en caso de existencia de conflicto con receptores sensibles** localizados a poca distancia de la explotación ganadera, o **en caso de requerimiento** por parte de la Autoridad competente

Cuantificación del problema

El primer paso es conocer el alcance del problema. Actualmente existen dos metodologías principales reconocidas internacionalmente para la determinación de las problemáticas de olor.

Muestreo de las emisiones de olor de los principales focos, determinando la concentración en **ouE·m⁻³** mediante el análisis según norma UNE-EN-13725, y modelización de la dispersión de estos olores para determinar las inmisiones en los receptores sensibles. El resultado de emisiones e inmisión obtendrá en **ouE·m⁻³**.

Generalmente no hay normativa que defina los valores máximos de inmisión de olor de las actividades, si estos no han sido expresamente establecidos en la Autorización Ambiental o en la ordenanza municipal correspondiente. Por lo tanto, se deben utilizar criterios y umbrales reconocidos para la valoración de las molestias.

Diseño de las mejoras

Una vez establecida la necesidad de incorporar mejoras en materia de olores, habrá que optimizar las mismas.

En función del problema, la complejidad de la instalación y el origen de los olores será necesario el apoyo de una empresa especializada en gestión de olores.

1- Caracterización de las fuentes emisoras de olor

Posteriormente, se propondrán las medidas de eliminación y/o reducción de olores más adecuadas a los problemas detectados.

A partir de la caracterización de las fuentes, se establecerán de forma priorizada las medidas correctoras a llevar a cabo.

2- Priorización de medidas correctoras



Una vez decididas las medidas a aplicar, dentro del Plan de gestión de olores, se establecerá el calendario de ejecución de los trabajos de mejora, en función de su prioridad.

3- Establecimiento del calendario de ejecución

Finalmente, al concluir las medidas correctoras, se procederá a comprobar la eficiencia de éstas, mediante un control equivalente al efectuado al inicio, para cuantificar el problema.

4- Comprobación de la eficiencia de las medidas correctoras







REGISTRO 01
Cuantificación de los Impactos Ambientales



Valoración de Impactos Ambientales para la Explotación Es Caparo

Un impacto ambiental es la modificación de las condiciones de vida o la sostenibilidad de un ecosistema o una parte de éste como consecuencia o efecto de una acción o conjunto de acciones.

Los impactos potenciales identificados se clasifican como significativos y no significativos:

- Los impactos significativos son aquellos que se manifiestan como un cambio en el medio ambiente, los recursos naturales o los procesos fundamentales del funcionamiento del ecosistema que producen o pueden producir impactos futuros significativos.
- Los impactos no significativos son aquellos por los que sus efectos se consideran de poca importancia y tienen poco impacto en el funcionamiento de los ecosistemas.

Impacto		Relevancia
Posible afectación de acuíferos por nitratos presentes en las deyecciones		Moderada
Eutrofización de las aguas superficiales (N, P)	Sin MTD	Moderada
	Con MTD	Irrelevante
Acidificación de las aguas	Sin MTD	Severa
	Con MTD	Moderada
Acidificación del suelo (NH ₃ , SO ₂ , NO _x)	Sin MTD	Moderada
	Con MTD	Irrelevante
Emisión de gases contaminantes y gases de efecto invernadero GEH (principalmente NH ₃ , CO ₂ , CH ₄ , N ₂ O)	Sin MTD	Severa
	Con MTD	Moderada
Efectos locales (ruidos, olores) excepto casos específicos		Irrelevante
Dispersión de metales pesados y antibióticos		Moderada
Sobreexplotación de acuíferos	Con pozo	Moderada
	Sin pozo	Irrelevante



REGISTRO 02
Programa de Mantenimiento



Programa de mantenimiento de la Explotación Es Caparo		
1. Revisión de las instalaciones de almacenamiento, de tratamiento y conducciones de deyecciones ganaderas		
a.	Control visual de las instalaciones de conducción y de almacenamiento estiércol para detectar desperfectos, degradación o fugas.	
	<i>Periodicidad:</i>	Anual con vaciado Trimestral sin vaciado
b.	Control del sistema de detección de fugas de las instalaciones de almacenamiento de estiércol (si se dispone).	
	<i>Periodicidad:</i>	Semestral
c.	Control visual de bombas, equipos de separación, mezcladores, sistema de irrigación de estiércol, etc....	
	<i>Periodicidad:</i>	Trimestral
2. Revisión de los equipos de aplicación de las deyecciones ganaderas		
a.	Revisión del estado de funcionamiento de los equipos de aplicación.	
	<i>Periodicidad:</i>	En función del uso (antes de cada aplicación / trimestral)
b.	Revisión de la dosis de aplicación.	
	<i>Periodicidad:</i>	En función del uso (antes de cada aplicación / trimestral)
3. Revisión de las instalaciones de suministro de agua y de los consumos para detectar fugas, evitar pérdidas y reducir costes		
a.	Llevar un registro de consumos de agua mediante lecturas de contadores volumétricos.	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual
b.	Control de los bebederos para detectar averías, fugas, ajustar la calibración, etc.	
	<i>Periodicidad:</i>	Diaria
c.	Control de depósitos y tuberías de distribución para detectar y reparar fugas.	
	<i>Periodicidad:</i>	Trimestral
d.	Revisión de los equipos de limpieza a presión y mangueras.	
	<i>Periodicidad:</i>	En función del uso (antes de la utilización / mensual)
4. Revisión de los sistemas de calefacción y ventilación		
a.	Revisión de los equipos de calefacción (calderas, pantallas de gas, calefactores).	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual en instalaciones fijas de funcionamiento continuo Trimestral en instalaciones de funcionamiento no continuo o equipos portátiles
b.	Revisión de los sistemas de ventilación y refrigeración (sensores de temperaturas, sirgas y motores de elevación de las ventanas, estado de las ventanas y telas pajareras, paneles de refrigeración, ventiladores / extractores de aire, nebulizadores, etc.).	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual / antes del inicio de un nuevo ciclo de engorde
5. Revisión de los sistemas de alimentación, distribución y almacenamiento		
a.	Control visual del sistema de distribución, motores y comederos.	
	<i>Periodicidad:</i>	Diaria
b.	Revisión de silos (estado de conservación, limpieza y desinfección, etc.)	
	<i>Periodicidad:</i>	Anual
6. Control consumo de energía eléctrica y combustibles		
a.	Control del consumo de energía eléctrica mediante facturas o registros	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual
b.	Control del consumo de combustibles mediante facturas o registro	



	<i>Periodicidad:</i>	Mensual / cuando haya suministro
c.	Revisión del grupo electrógeno.	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual
d.	Revisión y mantenimiento de equipos (incluido en otros puntos) y sistema de aislamientos de las naves.	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual / antes del inicio de un nuevo ciclo de engorde
7. Revisión de los sistemas de almacenamiento de residuos		
a.	Control visual del estado de mantenimiento de los contenedores de almacenamiento de cadáveres (detectar y reparar agujeros, revisión de la tapa y correcto cierre, revisión del sistema de refrigeración en contenedores con este sistema, etc.).	
	<i>Periodicidad:</i>	Mensual
b.	Desinfección de los contenedores de cadáveres.	
	<i>Periodicidad:</i>	Después de cada recogida
8. Control de limpiezas, desinfecciones y controles de plagas		
a.	Registro de limpiezas y desinfecciones (fecha de la operación, productos utilizados, nave/sala, empresa/operario que ha realizado la tarea ...).	
	<i>Periodicidad:</i>	Cada vez que se realiza
b.	Registro de controles de plagas (fecha de la operación, productos utilizados, nave/sala, empresa / operario que ha realizado la tarea ...).	
	<i>Periodicidad:</i>	Cada vez que se realiza



Programa de mantenimiento

Revisión de las instalaciones de almacenamiento, de tratamiento y conducciones de deyecciones ganaderas

	Instalación o equipamiento	Control	Periodicidad		Fecha	Observaciones
a.	Almacenamiento de estiércol. Revisión: las cubas de los camiones están cubiertas con lonas y no presentan fugas (impermeables), no este rebosando el estiércol (siempre dejar margen de seguridad).	Visual	Con vaciado	Diaria		
	Conducción de estiércol Revisión: Las cintas transportadoras tienen un funcionamiento normal, el estiércol no sale del alojamiento humedecido, no hay derrames de estiércol.	Visual		Diaria		

Revisión de la instalación de aguas residuales

	Instalación o equipamiento	Control	Periodicidad		Fecha	Observaciones
a.	Almacenamiento de aguas residuales. Revisión: No rebosa de agua, está cerrada la fosa, no hay fugas (se comprueba diariamente los niveles).	Visual	Con vaciado	Diaria		
	Conducción de aguas residuales. Revisión: No hay tubería de agua para el consumo animal rota, ni bebederos, tuberías atascadas, deterioro/rotura en techo, revisión de las fosas de la gallinaza.	Visual		Diaria		



Revisión de los equipos de aplicación de las deyecciones ganaderas

	Actuación	Periodicidad	Fecha	Observaciones
a.	Estado de funcionamiento de los equipos de aplicación de las deyecciones ganaderas	Antes de cada aplicación (Trimestral)		
b.	Revisión de la dosis de aplicación de las deyecciones ganaderas	Antes de cada aplicación (Trimestral)		



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

Revisión de las instalaciones de suministro de agua y de los consumos para detectar fugas, evitar pérdidas y reducir consumos

	Actuación	Control	Periodicidad	Fecha	Lectura (m3)	Observaciones
a.	Consumos de agua	Lectura	Mensual			
b.	Control de bebederos	Visual	Diaria	Se realiza un control periódico. Las incidencias se anotan en el Registro RE04 de Incidencias		
c.	Control de depósitos y tuberías de distribución	Visual	Trimestral			
d.	Revisión de los equipos de limpieza a presión y mangueras	Antes de la utilización / mensual				



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

Revisión de los sistemas de calefacción y ventilación

	Actuación	Periodicidad		Fecha	Observaciones
a.	Revisión de los equipos de calefacción y ventilación (Calderas, pantallas de gas, calefactores)	Instalaciones fijas de funcionamiento continuo	Mensual		
		Instalaciones de funcionamiento no continuo o equipos portátiles	Trimestral		
b.	Revisión de los sistemas de ventilación y refrigeración (Sensores de temperaturas y motores de elevación de las ventanas, estado de las ventanas y telas pajareras, paneles de refrigeración, ventiladores / extractores de aire, nebulizadores, etc.)	Mensual			



Revisión de los sistemas de alimentación, distribución y almacenamiento

	Actuación	Control	Periodicidad	Fecha	Observaciones
a.	Sistema de distribución, motores y comederos	Visual	Diaria		
b.	Revisión de silos Estado de conservación Limpieza y desinfección, etc.	Visual	Anual		

Control del consumo de energía eléctrica y combustibles

	Actuación	Control	Periodicidad	Fecha	Consumo	Observaciones
a.	Control del consumo De energía eléctrica (kW/h)	Facturas o registros	Mensual			



	Actuación	Control	Periodicidad	Fecha	Consumo	Observaciones
b.	Control del consumo de combustibles (litros)	Facturas o registros	Mensual			
	Si se dispone					



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

Control de limpiezas, desinfecciones y controles de plagas

	Actuación	Periodicidad	Fecha		Datos /Observaciones
a.	Registro de limpiezas y desinfecciones Fecha de la operación Nave / sala Productos utilizados Empresa / operario que lo ha hecho	Cada vez que se realice		Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

	Actuación	Periodicidad	Data		Datos /Observaciones
b.	Registro de controles de plagas Fecha de la operación Nave/sala Productos utilizados Empresa/operario que lo ha hecho	Cada vez que se realice		Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	
				Nave / sala	
				Productos	
				Empresa	
				Operario	



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

REGISTRO 03
Supervisión y Medición



Registro de emisiones en la Explotación Huevos Navarrete Año 2021

Tipo de emisión	Parámetro	Unidad / Resultado	Método	Periodicidad
Emisión de nitrógeno y fósforo	Cantidad de N excretado	Kg N/año	Cálculo mediante la metodología establecida por la Administración	Anual
	Cantidad de P ₂ O ₅ total excretado	Kg P/año		Anual
Emisión de gases contaminantes (NH ₃)	Cantidad de NH ₃ emitido	Kg NH ₃ /año		Anual
Emisiones acústicas	Ruido emitido	dB(A)	Sonometría	Anual
Emisiones odoríferas	Olores emitidos	ouE/m ³ o % tiempo molestias	Olfatometría	Triannual



1. Declaración responsable:

De acuerdo con el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las partes abajo firmantes declaran:

1. Que se ha gestionado las deyecciones ganaderas y/o sus subproductos del tratamiento de conformidad con lo establecido en las MTD 20, 21 y 22 de las conclusiones sobre las mejores técnicas disponibles (MTD) publicadas en la Decisión de Ejecución (UE) 2017/302 de la Comisión, de 15 de febrero de 2017.
2. Que se ha tenido en consideración todas las técnicas establecidas en la MTD 20 de la Decisión de Ejecución UE 2017/302.
3. Que todos los estiércoles que sale de la explotación están registrados.
4. Que se compromete/en a facilitar, en su caso, cualquier dato o información requerida por el órgano competente a fin de verificar el cumplimiento de esta declaración responsable.



REGISTRO 04
Incidencias



REGISTRO DE INCIDENCIAS

Número de la incidencia:	1	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					

Número de la incidencia:	2	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					

Número de la incidencia:	3	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					



Número de la incidencia:	4	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					

Número de la incidencia:	5	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					

Número de la incidencia:	6	Fecha:		Nombre de quien lo detecta:	
Descripción / Causas					
Acciones propuestas:					
Responsable de implantar acciones:		Fecha de seguimiento		Fecha de cierre	
Evaluación de la eficacia:					





REGISTRO 05
Acta de Auditoría



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
1	OBTENER EL COMPROMISO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La dirección asegura que se establece una política y objetivos ambientales y que estos son compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La dirección promueve la mejora continua del sistema? 	SI	NO	
2	DEFINICIÓN, POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, DE UNA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL QUE PROMUEVA LA MEJORA CONTINUA DE LA EFICACIA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La política ambiental proporciona un marco de referencia para la constitución de objetivos ambientales? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La política ambiental incluye un compromiso para la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La política ambiental incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La política ambiental incluye un compromiso de mejora continua del SGA? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización mantiene como información documentada su política ambiental? ¿La comunica dentro de la organización? ¿Está disponible a las partes interesadas? 	SI	NO	
3	PLANIFICAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y METAS, JUNTO CON LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y LAS INVERSIONES NECESARIAS			
	¿La organización establece objetivos ambientales teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos, y los requisitos legales y otros, y los riesgos y oportunidades?	SI	NO	
	¿Los objetivos ambientales son...			
	<ul style="list-style-type: none"> Coherentes con la política 	SI	NO	



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> Cuantificables (si es factible) 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> Objeto de seguimiento 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizados según corresponda 	SI	NO	
	¿La organización conserva información documentada sobre los objetivos ambientales?	SI	NO	
	¿La organización establece como evaluarán los resultados, incluyendo indicadores de seguimiento para la consecución de los objetivos ambientales medibles?	SI	NO	
4	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESTANDO ESPECIAL ATENCIÓN A:			
4.1	LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La alta dirección se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes, se asignan, comunican y se entienden dentro de la organización para asegurar que el SGA es conforme a los requisitos de la norma y para informar del rendimiento del SGA? 	SI	NO	
4.2	LA FORMACIÓN, LA CONCIENCIACIÓN Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización determina las necesidades de formación asociadas con los aspectos ambientales y el SGA? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La dirección elabora de forma anual un plan de formación que contemple las nuevas necesidades formativas en materia ambiental? 	SI	NO	



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿El plan de formación contempla la repetición periódica de la formación en materia de prevención de riesgos? 	SI	NO	
4.3	COMUNICACIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización comunica externa e internamente información pertinente a su rendimiento ambiental según como está identificado en sus procesos de comunicación y como lo exijan sus requisitos legales y otros? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según corresponda? 	SI	NO	
4.4	LA IMPLICACIÓN DE LOS TRABAJADORES			
	La organización se asegura de que las personas que realizan el trabajo bajo su control tomen conciencia de:			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La política? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales asociados a su trabajo? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿Las implicaciones de no satisfacer los requisitos legales y otros requisitos y los requisitos del SGA? 	SI	NO	
4.5	LA DOCUMENTACIÓN			



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿El SGA incluye información documentada requerida por la norma y la información documentada que la organización considera necesaria para la eficacia del SGA? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización controla la información documentada de origen externo cuando sea necesaria para la planificación y operación del SGA? 	SI	NO	
4.6	EL CONTROL EFICAZ DE LOS PROCESOS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización controla los cambios planificados y examina las consecuencias de los cambios no previstos? ¿Toma acciones para mitigar los efectos adversos? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados o se tiene influencia sobre ellos? 	SI	NO	
4.7	LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización dispone de un programa de mantenimiento que garantice el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos? 	SI	NO	
4.8	LA PREPARACIÓN Y LA CAPACIDAD DE REACCIÓN FRENTE LAS EMERGENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios sobre cómo prepararse y responder a situaciones de emergencia? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización toma acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización pone a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas? 	SI	NO	



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
4.9	LA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización determina y tiene acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con los aspectos ambientales? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización mantiene información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos? 	SI	NO	
5	COMPROBACIÓN DE COMPORTAMIENTO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS			
5.1	LA SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización hace seguimiento, medida, analiza y evalúa su rendimiento ambiental? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento? 	SI	NO	
5.2	LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y PREVENTIVAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuándo ocurre una no conformidad, la organización toma acciones para controlarla y corregirla? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada? ¿Realiza cambios en el SGA si fuera necesario? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades de las acciones tomadas posteriormente y de los resultados de cualquier acción correctiva? 	SI	NO	



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
5.3	EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿Se realiza un control para asegurar que la información documentada esté disponible y sea idónea para su uso cuando y donde se necesite? 	SI	NO	
5.4	AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización lleva a cabo auditorías a intervalos planificados para proporcionar información sobre el SGA? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de las auditorías previas? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados de esta? 	SI	NO	
6	REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La dirección revisa el SGA a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección? 	SI	NO	
7	SEGUIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS MÁS LIMPIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización dispone de algún sistema que le permita informarse periódicamente de los nuevos avances tecnológicos que se produzcan en el sector? 	SI	NO	



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
8	CONSIDERACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos o servicios que puede controlar o aquellos en los que puede influir y sus impactos ambientales asociados? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización mantiene información documentada de sus aspectos e impactos ambientales y los criterios para determinar los aspectos ambientales significativos? 	SI	NO	
9	COMPARACIÓN CON EL RESTO DEL SECTOR GANADERO			
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización establece mecanismos para realizar comparaciones periódicas con otras instalaciones del sector y con el documento de referencia publicado por el Joint Research Centre de la Comisión Europea? 	SI	NO	
10	PLAN DE GESTIÓN DEL RUIDO (Sólo en caso necesario)			
	¿La organización ha determinado la necesidad de implantar un plan de gestión del ruido? ¿Ha habido incidencias previas que obliguen a la actividad a implantar uno?	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿En caso afirmativo, el plan de gestión del ruido ha conseguido reducir las molestias causadas a los receptores sensibles de alrededor? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización dispone de sistemas de control y medida que garanticen el buen funcionamiento del plan de gestión del ruido? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización mantiene información documentada de las medidas de ruido efectuadas y contempladas en el plan de gestión del ruido? 	SI	NO	
11	PLAN DE GESTIÓN DE OLORES (Sólo en caso necesario)			



NÚMERO	REQUISITOS SGA	CUMPLIMIENTO		NOTAS AUDITOR
		SI	NO	
	¿La organización ha determinado la necesidad de implantar un plan de gestión de olores? ¿Ha habido incidencias previas que obliguen a la actividad a implantar uno?	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿En caso afirmativo, el plan de gestión de olores ha conseguido reducir las molestias causadas a los receptores sensibles de alrededor? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización dispone de sistemas de control y medida que garanticen el buen funcionamiento del plan de gestión de olores? 	SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> ¿La organización mantiene información documentada de las medidas de olores efectuadas y contempladas en el plan de gestión de olores? 	SI	NO	





REGISTRO 06
Revisión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Datos identificativos

- Periodo Evaluado:
- Alcance:
- Asistentes (Nombre / cargo y firma):

2. Cambios en el Organigrama

(Aportar si procede nuevo Organigrama y comentar los cambios)

3. Estado de las No conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas

- Total de No Conformidades (N.º):
- Total de acciones correctivas y preventivas (N.º):
- Total de No Conformidades cerradas (N.º)
- Total de No Conformidades cerradas (% respecto al total):
- Observaciones:

4. Requisitos legales

Listado de nueva Normativa de interés publicada en el periodo

5. Cambios en la explotación que podrían afectar al Sistema de Gestión Ambiental

Descripción del Cambio	Efecto Positivo / Negativo posibles Acciones



6. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos para la entidad	
Riesgos de mayor dificultad para su control o no controlados	Causas

7. Formación del personal
Cursos realizados el año anterior:
Observaciones:
(Justificar cambios entre la previsión del año anterior y los cursos finalmente realizados)
Programación de las necesidades formativas próximos años
(Identificar las necesidades formativas y cumplimentar el Registro 06 (RE06) Programa de formación para el próximo año)

8. Acontecimientos significativos del seguimiento del desarrollo de tecnología más limpias

9. Revisión del grado de cumplimiento de los Objetivos fijados el año anterior
(Revisar la propuesta de Objetivos anuales del año anterior y los Indicadores pertinentes para evaluar el cumplimiento de estos Objetivos).

10. Propuesta de nuevos Objetivos anuales para el año próximo
(Presentar una propuesta de nuevos Objetivos anuales y los Indicadores pertinentes para evaluar el cumplimiento de estos Objetivos, llenar el <i>Registro 3 (RE03) Objetivos ambientales</i> para el próximo año).



11. Nuevas autorizaciones o licencias a conseguir

(Comentarlas si hay)

12. Propuestas de mejora y recursos necesarios

Descripción de la Mejora y los recursos necesarios	Responsable	Fecha





GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

ARXIU ELECTRÒNIC DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Firma amb segell de temps: 13-Mar-2023 10:41:59 AM GMT+0100

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04003003_2023_5jr0verrobjuginrrq0fbl9gq7e6mq

Nom del document: SGA_SON_PEROT.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Altres

Òrgan: A04003003

Data captura: 13-Mar-2023 09:56:00 AM GMT+0100

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 99



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72>

CSV: a0c422d730d5698cb5290328084129607ba0c2243bd60104405750c5fda11b72