



**Guía para la mejora de la gestión  
de residuos generados en las  
administraciones públicas y sus  
centros asociados**

**plan de residuos**

**Región de Murcia**



**2016-2020**



# Guía para la mejora de la gestión de residuos generados en las administraciones públicas y sus centros asociados

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL  
*Una manera de hacer Europa*

# índice



<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>5</b>
<b>III. OFICINA SOSTENIBLE: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	<b>9</b>
III.1. Residuos	10
III.2. Agua	16
III.3. Climatización	17
III.4. Electricidad	17
III.5. Movilidad sostenible	18
III.6. Mantenimiento preventivo	20
III.7. Compra verde	21
III.8. Sistemas de gestión ambiental en la administración	21
III.8.1. ISO 14001	22
III.8.2. Reglamento EMAS	23
<b>IV. ANEXO</b>	<b>25</b>
IV.1. Definiciones	25
IV.2. Bibliografía	26

# I. INTRODUCCIÓN

---

La presente guía tiene como principal objetivo la concienciación y sensibilización del personal a cargo de las administraciones públicas y centros asociados para la mejora de la gestión de los residuos generados en sus puestos de trabajo. Así mismo, aborda aspectos clave en materia ambiental como el Agua, la Climatización, la Electricidad, la Movilidad sostenible, el Mantenimiento preventivo y la Compra verde.

La guía se realiza para dar cumplimiento a la medida “MGD.23 Mejora de la gestión de residuos generados en las administraciones públicas y sus centros asociados” del Plan de Residuos de la Región de Murcia 2016-2020 ([https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=53799&IDTIPO=100&RASTRO=c507\\$m1463](https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=53799&IDTIPO=100&RASTRO=c507$m1463)). Con esta medida se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos del Plan de Residuos:

- OGD.01. Recogida separada de papel, metales, vidrio y plástico.
- OGD.02. Recogida separada de envases ligeros, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, ropa y juguetes, pilas y medicamentos.
- OGD.03. Recogida separada, valorización, preparación para la reutilización y reciclado de aparatos eléctricos y electrónicos.
- OGD.04. Recogida y reciclado de residuos de pilas y acumuladores portátiles.
- OGD.05. Recogida y reciclado de residuos de pilas, acumuladores y baterías de automoción.
- OGD.06. Recogida y reciclado de los residuos de pilas, acumuladores y baterías industriales.
- OGD.08. Recogida separada y reciclado de los materiales contenidos en los residuos de envases.
- OGD.10. Reducción del vertido de biorresiduos.
- OGD.11. Reducción progresiva del vertido de residuos eliminados en vertedero.

## II.LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Cada vez se está más concienciado con la eficiencia de las administraciones públicas en todos sus ámbitos, uno importante sin duda es una administración respetuosa con los valores de conservación del medio ambiente. Mediante esta guía se pretende abrir camino hacia una *Oficina Sostenible* en la Región de Murcia. Son pequeñas acciones que implican sencillos cambios de un nulo o bajo coste económico de implantación siendo sobretodo cambios en el comportamiento del personal y sus hábitos para promover el ahorro de recursos y la disminución de residuos.

El primer objetivo es dirigirse hacia una *Economía Circular* donde la finalidad es reducir al mínimo los residuos generados, apostando por la reutilización, reparación y reciclaje de materiales y productos existente de forma que se pueda superar la *Economía Lineal* e impulsar un nuevo modelo de consumo en las oficinas, en el que se reduzca la generación de residuos y se aprovechen al máximo aquellos cuya generación no se haya podido evitar.

El segundo objetivo, sin duda es dirigirse hacia el *Residuo Cero*, es decir, realizar un diseño y gestión de los productos y los procesos que reduzcan el volumen y la toxicidad de los materiales que conforman los residuos, conserven y recuperen los recursos naturales y no acaben en un vertedero o incinerados.

La estrategia de *Residuo Cero* dentro de una *Oficina Sostenible* se fundamenta en los siguientes aspectos:

- La **reducción** de residuos (prevención).
- La **reutilización** de los residuos (darles una segunda vida).
- La **recogida selectiva**.
- La corresponsabilidad del personal de oficina, de modo que este se implique en una óptima gestión de los residuos.



Imagen 1. Elaboración propia

De manera general, para la estrategia de *Residuo Cero* se necesita:

- **Cambio Cultural:** es necesario un cambio de paradigma de producción lineal basado en el consumo y el usar y tirar no solo encaminado exclusivamente hacia una sociedad del reciclaje, sino en reducir el uso de materiales y de energía para poder avanzar hacia una sociedad *Residuo Cero*.
- **Implicar a la Comunidad:** La implicación de la ciudadanía y su participación es fundamental para implantar con éxito un Plan de *Residuo Cero*. El personal de la organización debe ser invitada a crear y poner en marcha prácticas de residuo cero, y a tomar parte activa en el

diseño de sistemas de gestión de los recursos encaminados a la reducción de los residuos. Las campañas públicas de educación y sensibilización para fomentar la participación deben tener una gran importancia, y es necesario que tengan los recursos necesarios, y se mantengan en el tiempo.

- **Cambio de infraestructuras:** Los sistemas de producción y las infraestructuras de gestión de residuos deben diseñarse de manera que reflejen las siguientes prioridades:
  1. *Reducción de Residuos:* Los objetivos vinculantes de reducción proporcionan el impulso necesario para llevar a cabo acciones reales.
  2. *Recogida separada:* Para mantener la utilidad de los flujos de materiales, debe existir la separación al menos de los productos reutilizables y sus componentes, materiales reciclables y biorresiduos.
  3. *Reducción de la fracción resto:* La pequeña fracción de residuos que no es reutilizable, ni reciclable ni compostable, debería reducirse al mínimo, pero mantenerse muy visible para poder centrar los esfuerzos en evitar la presencia de estos residuos. La fracción rechazo restante debería someterse a un estudio constante para detectar los errores de diseño y establecer así programas de reducción que incluyan el rediseño de estos productos y su sustitución en el mercado.
  
- **Responsabilidad Industrial** es un elemento clave para la creación de empleo verde y el diseño para la reducción de residuos.
  1. Mediante el diseño de productos duraderos, de fácil mantenimiento y reparables.
  2. Reduciendo el empaquetado y rediseñando aquellos productos que no puedan ser compostados, reutilizados o reciclados.
  3. Reutilizando materiales y fragmentos de materiales provenientes de productos descartados en la línea de la economía circular donde cada residuo de un proceso sea una materia prima para otro, maximizando así la utilidad de los materiales.
  
- **Educación y formación** de los profesionales, decisores políticos y ciudadanía, como elemento vital para avanzar en el cambio de paradigma para la eliminación progresiva de los residuos.

- **La recogida Puerta a Puerta** es conveniente que sea promocionada para prevenir el incremento en la generación y obtener una separación de los residuos de máxima calidad.
- **Incentivos fiscales.** Se trata de un elemento clave para el cambio de actitudes. La generación excesiva de residuos debería ser penalizada. La recogida *Puerta a Puerta* se debe complementar con los centros de reciclaje y reutilización local (Puntos Limpios o Ecoparques) que permiten a ciudadanía y empresas dejar y distribuir de manera adecuada objetos reutilizables, reciclables y separarlos correctamente de los residuos peligrosos. Con respecto a los objetos reutilizables, los puntos limpios deberían colaborar con los centros locales de reutilización, cuyo principal objetivo es la reintegración de grupos sociales marginales en el mercado laboral. El sector de la reutilización tiene un importante valor socio-económico y de creación de empleo.

El tercer objetivo implica promover e impulsar el compromiso de los empleados hacia las políticas ambientales de la organización. Se debe informar sobre las actividades que tienen impactos significativos en el medio ambiente y sobre sus actuaciones al respecto. La participación activa del personal es indispensable para conseguir una mejora continua del comportamiento ambiental:

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y de los objetivos ambientales.
- Aplicar buenas prácticas ambientales en los puestos de trabajo.
- Participar en los sistemas de gestión medioambiental y sus resultados.

### III. OFICINA SOSTENIBLE: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Una *Oficina Sostenible* conlleva la implantación de **buenas prácticas ambientales**. Son medidas sencillas y útiles que el personal de la administración pública de la Región de Murcia y sus centros asociados pueden adoptar de cara a reducir el impacto ambiental negativo originado en las oficinas. Ya que en las oficinas se generan mucha cantidad de residuos de papel-cartón, tóner, etc., además de generarse un gran gasto energético.

La implicación del personal es garantía de éxito, para ello es necesario que involucremos a todo el personal, haciéndole sentir que forma parte de un proyecto importante y valioso. Además, no hay que olvidar que la aplicación de buenas prácticas ambientales en nuestros lugares de trabajo nos revierte y beneficia directamente al reducir riesgos laborales y proteger nuestro entorno.

En el centro de trabajo pasamos muchas horas, a veces muchas más que en nuestra propia casa, por consiguiente, usamos gran cantidad de recursos (agua y energía, materiales, equipos, etc.). Optimizar nuestro consumo de agua, energía y materiales contribuirá a disminuir el impacto ambiental negativo que generamos y a atenuar la presión que la naturaleza soporta por el elevado consumo de recursos naturales y la contaminación y generación de residuos que ello conlleva.



Imagen 2. Elaboración propia

Así pues, la *Oficina Sostenible* se circunscribe dentro de la *Economía Circular* promoviendo la reducción, reutilización, la reparación y el reciclaje de los materiales y productos antes de la utilización de las materias primas de nuevo uso. A continuación, vamos a ver cómo podemos aplicar este modelo a la administración pública y centros asociados de la Región de Murcia, centrándonos en la mejora de la gestión de sus residuos generados.

### III.1. Residuos

Como ya hemos visto, la minimización de los residuos es fundamental para conseguir una *Oficina Sostenible*. No hay que olvidar que el mejor residuo es el que no se genera, es fundamental para la protección del medio ambiente llegar a *Residuo Cero*. Para ello tenemos las siguientes acciones asociadas a la reducción, reutilización, reparación y reciclaje en la oficina.

Para la **reducción** de los residuos, en la oficina podemos realizar las siguientes acciones:

- Evitar el uso del papel siempre que sea posible mediante la digitalización de los documentos, además se reduce el consumo de tinta y un uso más eficiente del espacio ya que se encuentran archivados en nuestro ordenador. Todo el material digitalizado se puede compartir mucho más fácilmente con el resto del personal por lo que facilita mucho la comunicación, la transparencia y mejora el trabajo en equipo.
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Imprimir en calidad “borrador” y evitar imprimir aquellos documentos con muchos colores o con fondos para ahorra tinta y alarga la vida de los cartuchos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, aquellos que tienen muchos espacios libres o imprimir a doble cara o dos hojas en una cara del papel ayuda a reducir el consumo de papel.
- Utilizar papel de menor gramaje.
- Evitar usar papel térmico, ya que no se puede reciclar.
- Traer tu propio vaso o taza para su uso en las máquinas de café o infusiones de manera que no se generen residuos de vasos desechables.
- No malgastar el material fungible.

En el caso de la **reutilización**, las acciones que pueden llevar a cabo el personal son:

- Usar el papel que se ha impreso por una cara para tomar notas.
- Reutilizar los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).

En cuanto a la **reparación de materiales**:

- Entregar el material o equipos deteriorados u obsoletos a gestores que los recuperen y reparen para donarlos a asociaciones sociales o reintroducirlos en mercados de segunda mano.

Para el caso del **reciclaje**, el personal puede hacer:

- Compra de productos responsables con el medio ambiente con etiquetas ecológicas. Las ecoetiquetas son un símbolo que identifica al producto que lo lleva, como respetuoso con el medio ambiente ya sea considerando su ciclo de vida de forma íntegra o parcial (durante el proceso de fabricación, uso, comercialización o en la extinción de su vida útil).
- Usar cartuchos de tinta reutilizables para las impresoras.
- Usar material de oficina hechos con material reciclado como los bolígrafos.
- Usar papel reciclado.
- Llamar a servicios informáticos para que retiren los aparatos eléctricos y electrónicos inservibles adecuadamente.

Una vez ya se ha generado el residuo, depositarlos en el lugar adecuado dispuestos en las diferentes estancias de la oficina y asegurarnos de que se llevan a gestores autorizados de residuos y especializados en su reutilización o reciclaje, prestando especial atención en caso de ser residuos peligrosos.

**Contenedor amarillo**

En el contenedor amarillo (envases) debemos depositar latas, briks, y envases de plástico. Latas, aerosoles, briks con la parte interna de aluminio, envases de productos de uso cosmético (pasta de dientes, etc), bolsas de plásticos entre otros residuos. No podremos depositar nunca CD's, textil, compresas sanitarias, envases de vidrio, etc.

### ***Contenedor verde***

En el contenedor verde (vidrio) debemos depositar botellas, frascos y tarros de vidrio. No podremos depositar nunca bombillas, tubos fluorescentes, resto de vajillas y cristales de ventanas rotos.

### ***Contenedor azul***

En el contenedor azul (papel y cartón) debemos depositar todos los envases de cartón que usamos, cajas, periódicos, libros, y revistas. No podremos depositar nunca briks, servilletas sucias, papel de aluminio, etc.

### ***Contenedor marrón***

En el contenedor marrón (residuos orgánicos o biorresiduos) debemos depositar todos los residuos biodegradables de alimentos como cáscaras, pieles de frutas, resto de carnes, posos de café, restos de infusiones, vegetales de plantas, serrín, etc. No podremos depositar nunca latas de conserva, colillas y ceniza de tabaco, vendas, tiritas, excrementos de animales, etc.



# RECICLAJE CADA RESIDUO A SU SITIO



Imagen 3. Elaboración propia

## **Papeleras**

En las papeleras de la oficina debemos depositar todos aquellos residuos que no sean envases o que no tengan un sistema específico de recogida.

## **Papeleras sanitarias**

En el baño de señoras se encuentran ubicadas unas papeleras especiales para el depósito de las toallas o compresas sanitarias usadas durante el periodo menstrual de las empleadas. Por otro lado, existen las copas menstruales, que hacer uso de estas reduce el depósito de residuos sanitarios.



**Imagen 4. Elaboración propia**

## **RESIDUOS PELIGROSOS.**

Los residuos peligrosos pueden ocasionar graves problemas en nuestro entorno y en nuestra salud, por lo que es esencial que se gestionen adecuadamente. Estos residuos deben de estar almacenados en condiciones adecuadas de higiene y seguridad y no deben de ser mezclados con otros residuos peligrosos de diferente categoría ni con otros residuos, sustancias o materiales. Los residuos peligrosos deberán estar siempre perfectamente identificados.

En las oficinas encontraremos como residuos peligrosos más habituales:

### ***Cartuchos de tinta y tóner***

En la zona de oficina usualmente encontramos unos contenedores para depositar los cartuchos de tinta y tóneres usados, no todos son residuos peligrosos pero ojo porque pueden serlo.

### ***Pilas usadas***

Suele haber contenedores para depositar las pilas usadas para su gestión de forma correcta.

### ***Tubos fluorescentes, equipos electrónicos fuera de uso, etc .***

Se llamará al servicio de mantenimiento para que se encargue de la gestión de los mismos.



***Imagen 5. Elaboración propia***

### III.2. Agua

El uso racional del agua en la oficina y en las actividades de limpieza permiten un uso más sostenible del agua, en una zona donde escasea como es la Región de Murcia, con pequeños gestos podemos ahorrar mucha agua:

- Cerrar el grifo cuando se lave las manos, no dejar correr el agua inútilmente.
- Evitar fugas y cerrar bien el grifo.
- No usar el inodoro de papelera.
- Si detectas cualquier fuga en cisterna o grifos hay que notificarlo a la menor brevedad posible.



*Imagen 6. Elaboración propia.*

### III.3. Climatización

El clima de la Región de Murcia, muy caluroso en el verano, hace que el uso de la climatización esté muy extendido, con los siguientes gestos podemos ser más eficientes en su uso:

- Aprovechar la regulación natural de la temperatura antes de usar sistemas de climatización por ejemplo abriendo las ventanas para crear corriente o bajando las persianas bajadas para evitar la insolación directa.
- Saber cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración.
- Programar equipos de climatización para la jornada de trabajo.
- Adecuar los niveles de climatización dependiendo del clima y el tipo de actividad laboral.
- Usar los dispositivos de climatización cuando sea necesario, manteniendo una temperatura estable y adecuada durante todo el año en invierno en 18- 20°C y en verano a 24-26°C.
- Cerrar las puertas y las ventanas.
- Apagar y minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas.
- Siempre que sea posible es preferible usar ventiladores en lugar de equipos de aire acondicionado, ya que bajan 5° o 6°C la temperatura consumiendo un 90% menos de energía y en ningún caso contienen gases perjudiciales para la capa de ozono.

### III.4. Electricidad

En el ahorro de energía se pueden realizar los siguientes gestos:

- Organizar los puestos de trabajo para poder aprovechar al máximo la luz natural.
- Apagar luces cuando no sea necesario por ejemplo en los pasillos o en las salas de reuniones cuando están vacías y regular los niveles de luz según nuestras necesidades.
- Usar pantallas planas; consumen menos energía y emiten menos radiación.
- Aprovechar al máximo la luz natural, abriendo persianas y contraventanas antes de encender la luz, es mucho mejor para trabajar y ofrece otras ventajas a nivel salud y motivación.
- Apagar equipos informáticos al finalizar la jornada laboral. El “Stand By” de los aparatos (cargadores de móviles, los teléfonos inalámbricos, los ordenadores, las pantallas de

ordenador, las impresoras) supone un consumo energético innecesario o también llamado consumo fantasma.

- Ajustar el brillo a un nivel medio y configurar el ordenador en “ahorro de energía”.
- Para que el salvapantallas del ordenador ahorre energía ha de ser totalmente negro y es aconsejable configurarlo tras 10 minutos de inactividad como máximo.
- Los equipos como impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc. consumen menos por separado que un aparato multifuncional. Sin embargo, si se ha de realizar más de una función, son más eficientes los aparatos multitarea.
- Usar las escaleras y de esa forma ahorrar energía evitando el uso de los ascensores. También conlleva la práctica de ejercicio y no estar todo el día sin moverte en la oficina. Si tienes que visitar a otros empleados en una planta superior o inferior aprovecha esos minutos para usar las escaleras, tu corazón lo agradecerá.



*Imagen 7. Elaboración propia.*

### III.5. Movilidad sostenible

La reducción del uso de vehículo a motor de gasolina o gasoil como el coche o la motocicleta en los viajes *in itinere* sustituyéndolos por la bicicleta o a pie. También se puede sustituir por transporte colectivo como el tren, el metro, el autobús o el tranvía. Si estas opciones no son posibles, intenta mantener un óptimo mantenimiento de los vehículos y tratar de tener una conducción eficiente u opta por el uso compartido del coche o los vehículos eléctricos o con distintivo ambiental.

El distintivo ambiental es una manera de clasificar los vehículos en función de su eficiencia energética, teniendo en cuenta el impacto medioambiental de los mismos. El distintivo debe ir adherido en el ángulo inferior derecho del parabrisas delantero, si se dispone de él. En su defecto (en el caso de motocicletas), en cualquier sitio visible del vehículo. El resto de los vehículos, el 50% más contaminante, no tiene derecho a ningún tipo de distintivo al no cumplir los requisitos para ser etiquetado como vehículo limpio.

La clasificación del parque tiene como objetivo discriminar positivamente a los vehículos más respetuosos con el medio ambiente y ser un instrumento eficaz al servicio de las políticas municipales, tanto restrictivas de tráfico en episodios de alta contaminación, como de promoción de nuevas tecnologías a través de beneficios fiscales o relativos a la movilidad y el medio ambiente.

Existen cuatro distintivos ambientales creados en función del impacto medioambiental de los vehículos y se clasifican y gradúan el 50% del parque más eficiente. De mayor a menor eficiencia son:

- **Etiqueta 0 emisiones, Azul:** Identifica a los vehículos más eficientes. Tendrán derecho a esta etiqueta eléctricos de batería (BEV), eléctricos de autonomía extendida (REEV), eléctricos híbridos enchufables (PHEV) con una autonomía de 40 km o vehículos de pila de combustible.
- **Etiqueta Eco:** Los siguientes en el escalón de eficiencia, se trata en su mayoría de vehículos híbridos, gas o ambos. Tendrán derecho a esta etiqueta eléctricos enchufables con autonomía inferior a 40 km, híbridos no enchufables (HEV), vehículos propulsados por gas natural y gas (GNC y GNL) o gas licuado del petróleo (GLP). Deben cumplir los criterios de la etiqueta C.

- **Etiqueta C, Verde:** Vehículos de combustión interna que cumplen con las últimas emisiones EURO. Tendrán derecho a esta etiqueta turismos y furgonetas ligeras de gasolina matriculadas a partir de enero de 2006 y diésel a partir de septiembre de 2015. Vehículos de más de 8 plazas y pesados tanto de gasolina como diésel, matriculados desde 2014.
- **Etiqueta B, Amarilla:** Vehículos de combustión interna que, si bien no cumplen con las últimas especificaciones de las emisiones EURO, sí que lo hacen con anteriores. Tendrán derecho a esta etiqueta turismos y furgonetas ligeras de gasolina matriculadas desde el 1 de enero de 2001 y diésel a partir de 2006. Vehículos de más de 8 plazas y pesados tanto de gasolina como diésel, matriculados desde 2006.



Imagen 8. Elaboración propia

### III.6. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo pretende garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y el uso eficiente de la energía y los recursos.

Para el ahorro de electricidad:

- Limpiar periódicamente lámparas y luminarias mejorando la iluminación y, por tanto, evitando el malgasto de energía con el encendido excesivo de luces.
- Solicitar revisiones de los equipos de climatización para mejorar el uso de la energía y minimizar la emisión de gases refrigerantes.

Para el ahorro de agua:

- Colocar temporizadores o detectores de presencia en los grifos.
- Poner las cisternas de doble carga o de interrupción de descarga.
- Instalar difusores, limitadores de presión o aireadores para limitar consumos.
- Instalar grifos monomando termostáticos.
- Controlar contadores, tuberías y calderas para detectar posibles escapes o consumos excesivos. En centros asociados exigir contadores individuales y acceso a dichos contadores para controlar consumos.

### **III.7. Compra verde**

Desde el servicio responsable de las compras de material de la organización se puede realizar una compra verde responsable ambientalmente:

- Planificar con antelación la compra para adquirir la cantidad necesaria y evitar el excedente.
- Preferir proveedores de bienes y servicios locales.
- Adquirir materiales con etiquetado que acredite que son ambientalmente responsables.
- Rechazar productos y envases desechables y priorizar los más duraderos (las pilas recargables se pueden usar hasta 2.000 veces).
- Comprar productos a granel para ahorrar gasto en envases y reducir residuos.
- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, etc.

### **III.8. Sistemas de gestión ambiental en la administración**

Los sistemas de gestión ambiental (SGA) es un instrumento de carácter voluntario dirigido a empresas u organizaciones que quieran alcanzar un alto nivel de protección del medio ambiente en el marco del desarrollo sostenible. Ayudan a las organizaciones a mejorar la eficiencia de sus recursos, reducir riesgos y dar ejemplo con la declaración pública de buenas prácticas. Esas acciones interaccionan entre sí para conseguir el objetivo de la protección medioambiental.

Las ventajas de implantar un sistema de gestión ambiental son amplias, podemos resumir:

- Reconocer el compromiso ambiental de la organización en la que se implanta.
- Servir de modelo a ciudadanos y organizaciones.
- Cumplir con la normativa ambiental vigente.
- Gestionar de forma eficiente los recursos y el uso de materias primas.
- Minimizar y gestionar de forma responsable los residuos.
- Al personal le permite conocer los efectos de sus actividades sobre el medio ambiente y participar en la mejora del comportamiento ambiental.

### **III.8.1. ISO 14001**

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a la norma UNE-EN ISO 14001 permite sistematizar, de manera sencilla, los aspectos ambientales que se generan en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización, además de promover la protección ambiental y la prevención de la contaminación desde un punto de vista de equilibrio con los aspectos socioeconómicos.

Cada vez más demandando un comportamiento ejemplar a la administración en todos sus aspectos y por supuesto en materia ambiental por la sociedad. Por ello, resulta imprescindible el uso de herramientas que integren el medio ambiente en la gestión en la administración pública.

Entre otras ventajas ambientales, la norma ISO 14001 permite optimizar la gestión de recursos y residuos, reducir los impactos ambientales negativos derivados de la actividad o aquellos riesgos asociados a situaciones accidentales.

La norma ISO 14001 también ofrece con su implantación ventajas económicas, haciendo más competitiva a las empresas que se implanta, en términos generales además de potenciar la innovación y la productividad, la organización tendrá la posibilidad de reducir costes de la gestión de residuos o primas de seguros, eliminar barreras a la exportación, reducir el riesgo de litigios y sanciones, tener mayor acceso a subvenciones y otras líneas de financiación preferentes o disminuir los riesgos laborales motivando al personal.

### **III.8.2. Reglamento EMAS**

El Reglamento europeo EMAS (en sus siglas en inglés "Eco-Management and Audit Scheme") define un esquema de gestión y auditoría ambientales abierto a cualquier tipo de organización a nivel internacional e independientemente de su actividad.

El EMAS es una herramienta de uso voluntario disponible para cualquier organización que opere en algún sector económico de la Unión Europea o fuera de la Unión Europea y que quiera:

- asumir una responsabilidad ambiental y económica.
- mejorar su comportamiento ambiental.
- comunicar sus resultados ambientales a la sociedad y a las partes interesadas en general.

El modelo de sistema de gestión ambiental de este Reglamento está basado en la norma ISO 14001, y propone una sistemática eficaz para ayudar a las organizaciones a gestionar y mejorar de manera continua su desempeño ambiental. Sin embargo, EMAS contiene requisitos propios que le convierten en un modelo de excelencia para la gestión ambiental.

Los beneficios del Reglamento EMAS además de las ventajas asociadas a la implantación de un sistema de gestión ambiental ISO 14001 ayuda a las organizaciones a contribuir al desarrollo de una *Economía Circular*, ya que EMAS:

- Obliga a establecer unos indicadores de comportamiento ambiental para analizar y medir el uso eficiente de los recursos, desde una perspectiva de ciclo de vida, y un pensamiento basado en riesgo.

- Permite, no sólo asegurar el cumplimiento legal, sino a anticiparse a la aprobación de nuevos requisitos de carácter ambiental, lo que contribuye a minimizar riesgos desde un enfoque preventivo y a identificar nuevas oportunidades de negocio.
- Requiere obligatoriamente la implicación de los empleados, haciéndoles conscientes de la importancia de su participación en el sistema de gestión. Este enfoque es propio del Reglamento EMAS desde sus inicios.
- La *Declaración Ambiental* validada por un verificador independiente y acreditado es una herramienta de comunicación potente que ayuda a la organización a poner en valor el esfuerzo derivado de la implantación de un sistema de gestión ambiental. Además, supone un ejercicio de transparencia que es reconocido por todas las partes interesadas, incluidas las administraciones públicas.
- Supone un motor para la innovación, ya que, al promover la mejora continua, la organización tiene que investigar nuevos objetivos de reducción de consumos, cambios en los procesos, búsqueda de materiales menos contaminantes, etc.

## IV. ANEXO

---

### IV.1. Definiciones

- **«Residuo»:** cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.
- **«Residuo peligroso»:** residuo que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el anexo I de la Ley de Residuos y Suelos Contaminados y aquél que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa de la Unión Europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte. También se comprenden en esta definición los recipientes y envases que contengan restos de sustancias peligrosas o estén contaminados por ellas.
- **«Biorresiduo»:** residuo biodegradable de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.
- **«Prevención»:** conjunto de medidas adoptadas en la fase de concepción y diseño, de producción, de distribución y de consumo de una sustancia, material o producto, para reducir: La cantidad de residuo, incluso mediante la reutilización de los productos o el alargamiento de la vida útil de los productos; Los impactos adversos sobre el medio ambiente y la salud humana de los residuos generados, incluyendo el ahorro en el uso de materiales o energía; y El contenido de sustancias peligrosas en materiales y productos.
- **«Valorización»:** cualquier operación cuyo resultado principal sea que el residuo sirva a una finalidad útil al sustituir a otros materiales, que de otro modo se habrían utilizado para cumplir una función particular o que el residuo sea preparado para cumplir esa función en la instalación o en la economía en general.
- **«Reutilización»:** cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.
- **«Reciclado»:** toda operación de valorización mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias, tanto si es con la finalidad original como con cualquier otra finalidad. Incluye la transformación del material orgánico, pero no la valorización energética ni la transformación en materiales que se vayan a usar como combustibles o para operaciones de relleno.
- **«Reparación»:** encontrar una segunda vida a los productos estropeados.

## IV.2. Bibliografía

- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y sus modificaciones.
- Plan de Residuos de la Región de Murcia 2016-2020.
- Guía de buenas prácticas ambientales para oficinas. Proinca.  
(<https://docplayer.es/6403571-Guia-de-buenas-practicas-ambientales-para-oficinas.html>)  
(Fecha de consulta: agosto 2020)
- Buenas prácticas ambientales en la oficina. Línea verde. (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://economiecirculaire.org> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <http://mediambient.gencat.cat> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://sede.dgt.gob.es/es/vehiculos/distintivo-ambiental> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://www.ofiprix.com/blog/10-ideas-para-ser-sostenible-en-la-oficina/> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- La oficina sostenible: participa en la mejora del comportamiento medioambiental. Ayuntamiento de Madrid. (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <http://aenor.es> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://www.industriaverde.net> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/es/residuo-cero> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- <https://www.zerowasteurope.eu> (Fecha de consulta: agosto 2020)
- Todas la imágenes incluidas han sido realizadas con <http://canva.com>



Región de Murcia  
Consejería de Agua, Agricultura,  
Ganadería, Pesca y Medio Ambiente

Dirección General de Medio Ambiente



UNIÓN EUROPEA

**FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**  
*Una manera de hacer Europa*