INDICE

1. **Objetivo y campo de aplicación**

2. **Responsabilidades**

3. **Desarrollo**
   - 3.1. Definiciones
   - 3.2. Control de Residuos
   - 3.3. Control de Vertidos
   - 3.4. Control de las emisiones a la atmósfera
   - 3.5. Control de consumos

4. **Documentos de Referencia**

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	**Revisión**	**Descripción / Modificaciones**
03/07/12	00	Emisión inicial del procedimiento
03/03/23	01	Control de las emisiones a la atmósfera

REALIZADO Y REVISADO: **(Responsable de Calidad y Ambiental)**	
APROBADO: **(Gerencia)**	

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es definir la metodología a seguir para el control y gestión medioambiental de los procesos realizados en MAINJOBS. A su vez, estableceremos las directrices para su prevención y minimización de modo que no se causen perjuicios al Medio Ambiente y se cumpla la legislación vigente.

Este procedimiento aplica a todos los procesos generales que puedan producir efectos medioambientales.

2. RESPONSABILIDADES

GERENTE	Estudiar los resultados obtenidos en la Revisión del sistema por la Dirección
	Proponer, discutir y proporcionar medios para posibles reducciones en consumos de recursos y el uso más eficiente de los mismos junto con el Responsable de Calidad y Ambiental
RESPONSABLE DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Presentar en la Revisión por la Dirección los datos
	Velar por la correcta gestión de los aspectos ambientales significativos generados en la empresa
	Seguimiento del **RMA02-1 y RMA02-2 RESIDUOS y CONSUMOS OFICINA**
TODO EL PERSONAL	Seguir las indicaciones reseñadas en las **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**
	Separarán selectivamente los residuos generados

3. DESARROLLO

El Responsable de Calidad y Ambiental emite y mantiene este procedimiento actualizado referente al control que se le da a los Aspectos Ambientales Significativos a raíz de su evaluación en el **PMA-1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES** y de su desempeño ambiental.

3.1. DEFINICIONES

- **Reutilización:** El empleo de un producto usado para el mismo fin para el que fue diseñado originariamente**.**
- **Reciclado:** La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines, incluido el compostaje y la biometanización pero no la incineración con recuperación de energía.
- **Valorización:** Todo procedimiento que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al Medio Ambiente. En todo caso, estarán incluidos en este concepto los procedimientos enumerados en el Anexo II.B. de la Decisión de la Comisión (96/350/CE) de 24 de mayo de 1996, así como los que figuren en una lista, que en su caso, apruebe el Gobierno.
- **Eliminación:** Todo procedimiento dirigido, bien al vertido de los residuos o bien a su destrucción, total o parcial, sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al Medio Ambiente. En todo caso, estarán incluidos en este concepto los procedimientos enumerados en el Anexo II.A de la Decisión de la Comisión (96/350/CE) de 24 de mayo de 1996, así como los que figuren en una lista que, en su caso, apruebe el Gobierno.
- **Desempeño ambiental:** resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

- **Residuo urbano o asimilable urbano, RSU**: son los residuos que se generan en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza y composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

- **Residuo inerte, RI:** Son los residuos sólidos o pastosos que una vez depositados en un vertedero no experimenta transformaciones físico-químicas o biológicas significativas y no son considerados como tóxicos y peligrosos. Dentro de los residuos inertes nos encontramos los residuos industriales inertes (Ejemplo: plásticos, vidrio, etc.).

- **Residuo peligroso, RP´s:** Los materiales sólidos, pastosos, líquidos, así como los gaseosos contenidos en recipientes que, siendo el resultado de un proceso de producción, transformación, utilización o consumo, su productor destine al abandono y contenga alguna disposición contenida en el anexo de la ley 20/1986.

- **Residuo de aparato eléctrico/electrónico, RAEE´s:** aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, procedentes tanto de hogares particulares como de usos profesionales, partir del momento en que pasan a ser residuos. Ejemplo: fluorescentes, pilas (sin cadmio ni mercurio), cartuchos, componentes de ordenadores. (RD 208/2005)

3.2. CONTROL DE RESIDUOS

Los diferentes residuos generados deben acumularse en los lugares apropiados para ello y gestionarse la recogida selectiva de los mismos, quedando terminantemente prohibido el abandono, vertido o eliminación incontrolada de residuos.

Los residuos generados podrán ser residuos urbanos o asimilables a urbanos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. No suelen existir residuos inertes ni peligrosos.

MAINJOBS mediante el envío del **RI03-3 REQUISITOS AMBIENTALES** comunica a sus proveedores y subcontratistas cómo deben realizar la gestión de los residuos que se generan a consecuencia de su actividad, solicitándole la información que acredite la correcta gestión de dichos residuos por gestores autorizados.

Además, el Responsable de Calidad y Ambiental cumplimenta el registro **RMA02-1 RESIDUOS EN OFICINA** y es el encargado de que se realice la correcta separación en oficina.

3.2.1. RESIDUOS URBANOS O ASIMILABLES A URBANOS (RU´S)

Son principalmente papel.

- **Residuos orgánicos:** Su recogida es llevada a cabo diariamente por el personal que deposita estos residuos en el contenedor del ayuntamiento.
- **Envases plásticos:** Se encuentra a disposición del personal un contenedor para depositar los envases generados. La recogida es efectuada por el personal llevando los residuos al contenedor amarillo de envases del ayuntamiento una vez que el contenedor de la oficina esté lleno.
- **Vidrio:** La recogida es efectuada por el personal, llevando los residuos al contenedor verde de vidrio del ayuntamiento.

- **Papel y cartón:** La recogida es efectuada por el personal cuando este contenedor se encuentre lleno se lleva al contenedor azul de papel y cartón del ayuntamiento.

3.2.2. RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS/ ELECTRÓNICOS (RAEE´S)

Este tipo de residuos no llegan a ser peligrosos, pero tienen un tratamiento especial.

- **Pilas (salinas y alcalinas):** Cuando estos productos se convierten en residuos, el personal los almacena y, posteriormente son llevados al contenedor del ayuntamiento.
- **Fluorescentes y Bombillas halógenas:** Son llevados a un contenedor de Ambilamp o al punto limpio.
- **Tóner, cartuchos de tinta:** Cuando estos productos se convierten en residuos, el personal lo almacena en una caja, y posteriormente se entrega a un gestor autorizado o proveedor.
- **Componentes de ordenadores:** son llevados a un punto limpio si el que nos proporciona el nuevo equipo informático no lo recoge.

Los Departamentos que generan los residuos urbanos son responsables de su separación y almacenamiento.

3.3. CONTROL DE VERTIDOS

El Responsable de Calidad y Ambiental se asegura a través del cumplimiento de este procedimiento que:

- Las aguas expulsadas a través de la red son de carácter doméstico.
- No se eliminan junto con las aguas residuos de carácter peligroso.
- Los residuos concentrados no se diluyen con las aguas residuales.

3.4. CONTROL DE LAS EMISIONES A LA ATMÓSFERA

3.4.1. OFICINAS

No existen en MAINJOBS focos que generen efluentes gaseosos que representen riesgo para el medio ambiente. Del mismo modo, la empresa vela porque no se produzcan fugas en los aparatos de refrigeración existentes en la oficina.

3.4.2. TRANSPORTE EMPLEADOS

Se procura la minimización de emisión de gases relacionados con el desarrollo de nuestra actividad que representen riesgo para el medio ambiente, en lo que respecta al transporte de nuestros empleados/as:

- Ubicación de nuestras oficinas: uno de los factores más importantes a la hora de seleccionar las oficinas ha sido la existencia de posibilidad de uso de medios de transporte que favorezcan la movilidad sostenible. En este sentido, la elección de Teatinos invita al uso del transporte público, con parada de Metro (frecuencia cada 7 minutos) y de diversas líneas de autobuses, todo ello a menos de 500 metros.

Asimismo, el carril bici que llega hasta el centro de la ciudad pasa por la puerta de las

oficinas, favoreciendo el uso tanto de la bicicleta como de otros medios de transporte basados en energías renovables, como el patinete eléctrico.

Frente a las instalaciones hay un aparcamiento público para patinetes y bicicletas, lo cual facilita también el uso de estos medios de transporte en modalidad sharing.

- En los desplazamientos de nuestro personal durante el desarrollo de su actividad se primará el transporte público, evitándose salvo fuerza mayor el uso de vuelos para trayectos que tengan una alternativa para viajar en tren inferiores a 2.5 horas.

3.4.3. PROVEEDORES

Tenemos en cuenta en la selección de proveedores la distancia a nuestras instalaciones, con el objeto de minimizar las emisiones de gases que representen riesgo para el medio ambiente, relacionadas con nuestra actividad.

3.5. CONTROL DE CONSUMOS

Se establece como norma general evitar consumos innecesarios fomentando el ahorro. Se hace partícipe a todo el personal de estrategias enfocadas al ahorro de recursos naturales y materias primas.

El correcto consumo de materias primas y recursos naturales se realizará, siempre que sea posible, mediante la verificación de la facturación de las empresas suministradoras, y en su ausencia o dificultad, mediante estimaciones o aproximaciones, con objeto de detectar posibles desviaciones sobre el consumo previsto que puedan dar indicio de la existencia de fugas, escapes o derroches indebidos. Esta tarea es responsabilidad del Responsable de Calidad y Ambiental que deja constancia en el **RMA02-2 CONSUMOS EN OFICINA.**

3.5.1. CONTROL DEL USO Y CONSUMO DE LA ENERGÍA

La producción de energía eléctrica tiene un alto coste para el medio ambiente, por lo que en MAINJOBS se siguen distintas estrategias para promover el ahorro energético, y hacer partícipe a todo el personal, tales como:

- Las luces de despachos y salas permanecen apagadas cuando no estén siendo utilizadas, aprovechándose al máximo la luz natural.
- El sistema de climatización se utiliza sólo cuando es necesario, controlando la temperatura y evitando fugas de calor o frío por puertas y/o ventanas abiertas.
- Los ordenadores, impresoras y fotocopiadoras se apagan en los periodos de ausencia.
- Se utilizan productos y equipos que tienen un mayor rendimiento energético y que generan un menor consumo.
- Conocer adecuadamente los sistemas de calefacción y refrigeración para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.

3.5.2. CONTROL DEL USO Y CONSUMO DE RECURSOS NATURALES

Como principales recursos naturales podemos incluir el consumo de energía eléctrica, agua, papel y tóneres:

- Cuidar de no dejar grifos abiertos innecesariamente.

- Los grifos y cisternas son revisados periódicamente para evitar pérdidas
- Utilización del papel por las dos caras, para aquellos documentos que no sean definitivos.
- Reciclaje de papel. Deshacerse del papel mediante revalorización.
- Escanear documentos para evitar derroche de papel y el uso de la fotocopiadora.
- Siempre y cuando sea posible, imprimir en modo borrador para ahorrar tinta.
- Reutilización y aprovechamiento máximo de materiales empleados en oficina.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Ambiental
- PMA-01 Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales
- RMA02-1 Residuos en Oficina
- RMA02-2 Consumos en Oficina
- RI03-3 Requisitos Ambientales
- ITI01-1 Guía de Buenas Prácticas Ambientales