

Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

UPV.MA-P.25-UPV-11



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

UNITAT DE MEDI AMBIENT



SGA UPV
Sistema de Gestión Ambiental

Este documento es de uso interno de la Universitat Politècnica de València. La última versión en vigor está disponible electrónicamente en la intranet de la universidad. Con el objetivo de evitar copias obsoletas descontroladas, este documento no debe ser impreso, cualquier copia impresa del mismo será considerada carente de validez a efectos del Sistema de Gestión Ambiental.



Sistema de Gestión Ambiental



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

UNITAT DE MEDI AMBIENT

Universitat Politècnica de València
Unitat de Medi Ambient
Camino de Vera s/n

Código del documento: UPV.MA-P.25-UPV-10
Revisión: 10.

Preparado por: Irene Sansano del Castillo Personal técnico de la Unitat de Medi Ambient Fecha: 13/06/2023	Revisado y aprobado por: Cristina Martí Barranco Responsable de Medio Ambiente Fecha: 07/09/2023
--	---

Fecha de entrada en vigor: 08/09/2023
Actualización: Reemplaza a UPV.MA-P.25-UPV-10
Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior aparecen subrayadas

Tabla de contenidos

1. Objeto.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones y abreviaturas.....	4
4.1. Definiciones.....	4
4.2. Abreviaturas.....	6
5. Diagrama de flujo.....	7
6. Realización.....	8
6.1. Minimización del residuo.....	8
6.2. Depósito del residuo en el contenedor adecuado.....	8
6.3. Selección de la empresa gestora.....	8
6.4. Etiquetado de residuos.....	8
6.5. Recogida del residuo.....	9
6.6. Supervisión del estado de los contenedores de las AAP.....	9
6.7. Seguimiento y medición.....	9
6.7.1. Archivo cronológico.....	9
6.7.2. Cálculo de indicadores.....	10
6.7.3. Memoria de productor de residuos peligrosos.....	10
7. Responsabilidades.....	11
8. Registros.....	12
9. Histórico de cambios en la documentación.....	13

1. Objeto.

Describir el proceso de gestión de los residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceites vegetales, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto generados por las actividades desarrolladas por la Universitat Politècnica de València, con el fin de controlar y minimizar los correspondientes impactos ambientales.

2. Alcance.

Aplica a todas las personas relacionadas con las actividades descritas en el Objeto y, en concreto, a los colectivos que aparecen en el punto 7.

3. Referencias.

- Instrucción técnica para estimar la cantidad de residuos de papel y cartón, envases ligeros, vidrio, fracción orgánica y fracción resto generados en los campus de la UPV.
- Listado de indicadores ambientales en vigor.
- Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales.
- Reglamento EMAS.

4. Definiciones y abreviaturas.

4.1. Definiciones.

- **Acumulador:** Pila reversible que acumula energía durante la carga y la restituye en la descarga (por ejemplo: pilas botón, acumuladores portátiles, pilas, baterías de automoción, etc.).

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

- **Área de Aportación:** Zona específica destinada a la recogida selectiva de residuos.
- **Basura común:** fracción resto.
- **Disco compacto:** soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, vídeo, documentos y otros datos).
- **Fracción orgánica:** residuos biodegradables tales como: residuos alimentarios, restos de plantas, etc.
- **Fracción resto:** residuos que no tienen una gestión específica.
- **Neumáticos fuera de uso:** Neumáticos que se han convertido en residuos.
- **Oberón:** base de datos informática que almacena toda la información recogida como resultado del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Residuos de aceite vegetal:** residuos que se generan a partir del empleo de aceites y grasas vegetales en actividades docentes y de investigación, especialmente en el trabajo con alimentos.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** grandes y pequeños electrodomésticos, equipos de informática y telecomunicaciones, aparatos electrónicos de consumo, aparatos de alumbrado, herramientas eléctricas o electrónicas, juguetes y equipos deportivos o de tiempo libre, aparatos médicos, instrumentos de vigilancia o control y máquinas expendedoras.
- **Residuos de envases ligeros:** residuos de envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas de corcho blanco, etc.), envases metálicos (latas, bandejas de aluminio, etc.) y envases tipo brick.
- **Residuos de lodos no contaminados:** Mezcla de agua y sólidos que no presenta características de peligrosidad.
- **Residuos de vidrio doméstico:** se consideran residuos de vidrio doméstico aquellos que se generan en actividades cotidianas (botellas de vino, cerveza, botes de conserva, etc.). Se excluyen de esta definición los residuos de vidrio pyrex y los restos de cristales de ventanas, invernaderos, etc.

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

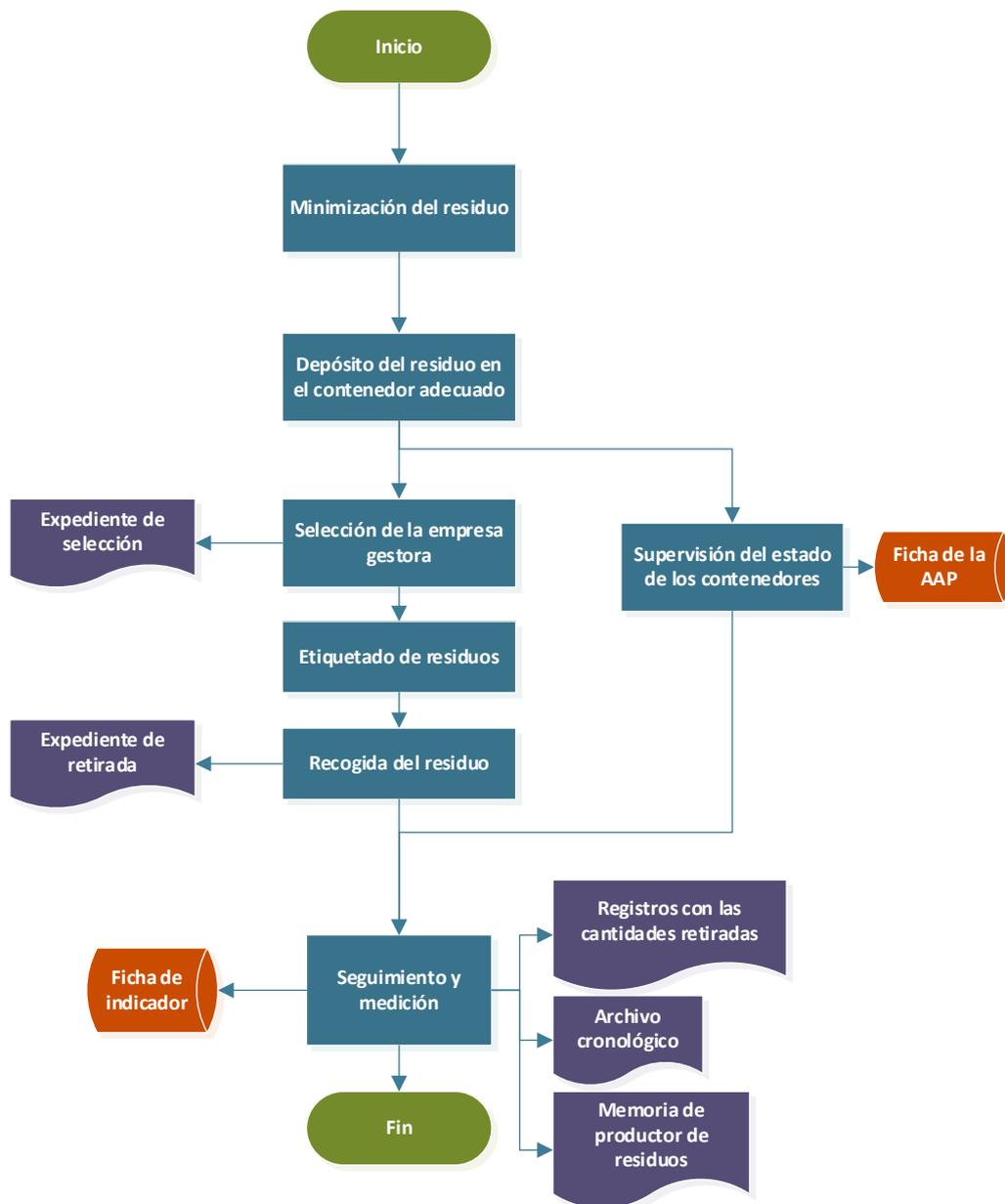
- **Residuos vegetales:** residuos que se generan a partir del cultivo de especies vegetales en el jardín de la universidad y en las actividades de investigación.
- **Residuos voluminosos:** residuos que no son asumibles por el sistema de contenedores de recogida selectiva. Incluye los residuos de construcción y demolición y los residuos de madera, muebles y enseres así como los residuos de vidrio de invernaderos, cerramientos, etc., independientemente del material del que estén realizados (madera, metal, etc.). No se incluyen aquellos otros residuos que dispongan de una gestión específica.
- **Unidad:** Escuelas, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación, laboratorios, órganos de gobierno, servicios generales y otras, seleccionadas entre las entidades que componen la Universitat Politècnica de València.

4.2. Abreviaturas.

- **AAP:** Área de Aportación.
- **AC:** Residuos de acumuladores.
- **ADCR:** Aplicación para la Tramitación Telemática de los Documentos de Control de Residuos Peligrosos.
- **DCS:** Documento de Control y Seguimiento.
- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.
- **GVA:** Generalitat Valenciana.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **RP:** Residuos peligrosos.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **SI:** Servicio de Infraestructuras.
- **UMA:** Unitat de Medi Ambient.
- **UPV:** Universitat Politècnica de València.

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

5. Diagrama de flujo.



6. Realización.

6.1. Minimización del residuo.

La UPV se compromete en su Política Ambiental a la mejora continua de sus prácticas ambientales y, en particular, a reducir al máximo posible los residuos generados en sus actividades, por lo que los/las productores/as de estos residuos velan por la minimización de la cantidad de residuos generada adoptando técnicas de reducción o de reutilización.

6.2. Depósito del residuo en el contenedor adecuado.

El personal técnico de la UMA se asegura de que haya contenedores disponibles para la correcta recogida selectiva de los residuos que así lo requieran.

Los técnicos de la UMA son los responsables de la ubicación de los diferentes contenedores en la UPV.

El/la productor/a separa los diferentes tipos de residuos y los deposita en los contenedores destinados a la recogida selectiva de cada uno de ellos. Los residuos que no disponen de gestión específica se depositan en el contenedor de fracción resto.

6.3. Selección de la empresa gestora.

A la hora de seleccionar la empresa que retira los residuos de la UPV, el personal técnico de la UMA evalúa si es conveniente adherirse a un sistema de recogida local ya establecido o si se selecciona a una empresa específica contratada por la UPV.

En caso de elegir la segunda opción el personal técnico de la UMA selecciona a la/s empresa/s teniendo en cuenta que debe ser un gestor autorizado y/o registrado por la administración con competencias en medio ambiente.

6.4. Etiquetado de residuos

Para los residuos que lo requieran, al inicio del almacenamiento de los, se coloca una etiqueta identificativa en los contenedores o en los propios aparatos, que incluye la

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

información establecida por la legislación en vigor. Una vez se coloca la etiqueta se hace constar la fecha de inicio de almacenamiento.

6.5. Recogida del residuo.

Para proceder a la recogida de los residuos por las empresas gestoras, previamente se firma el contrato de tratamiento de residuos.

En caso de que alguna unidad decida contratar una empresa gestora para sus residuos al margen de las seleccionadas por la UMA, dicha unidad se asegura de que la empresa es un gestor autorizado, de firmar el contrato de tratamiento de residuos y de custodiar los registros derivados.

La recogida de cada tipo de residuo se realiza a solicitud del usuario o cuando el personal técnico de la UMA lo considere necesario.

En caso de que la retirada genere documentación, el personal técnico de la UMA o el personal de la unidad que gestiona la retirada la archiva.

6.6. Supervisión del estado de los contenedores de las AAP.

Con el fin de controlar el proceso de la recogida selectiva de los residuos, el personal de la UMA revisa el estado en el que se encuentran los contenedores de las AAP interiores de los campus y deja constancia de ello en la ficha correspondiente de Oberón. La revisión en el caso del campus de Vera se realiza con una periodicidad máxima de cuatro meses y en el caso de los campus de Alcoy y Gandia con una periodicidad máxima de seis meses. Si hay algún cambio en los contenedores se actualiza la ficha en Oberón.

6.7. Seguimiento y medición.

6.7.1. Archivo cronológico

Las empresas gestoras remiten con una periodicidad máxima anual los datos de cantidades de residuos recogidos al personal de la UMA.

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

Para aquellos residuos que requieren de una estimación de la cantidad, ésta se calcula de acuerdo a la instrucción técnica para estimar la cantidad de residuos de papel y cartón, envases ligeros, vidrio, fracción orgánica y fracción resto generados en los campus de la UPV.

Después de cada retirada, el personal técnico de la UMA incorpora los datos relativos a los residuos en el archivo cronológico.

6.7.2. Cálculo de indicadores

Anualmente el personal de la UMA calcula los indicadores incluidos en el “Listado de indicadores ambientales en vigor” relacionados con este aspecto, según lo establecido en el “Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales”.

6.7.3. Memoria de productor de residuos peligrosos

Anualmente el personal técnico de la UMA cumplimenta y envía a la administración competente la Memoria de productor de residuos.

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

7. Responsabilidades.

Actividad	Responsable				
	Productor/a	Unidades de la UPV	Personal de la UMA	Servicio de Infraestructuras	Empresa gestora autorizada
Minimización del residuo	E				
Depósito del residuo.	E		E		
Selección de la empresa gestora		E	E		
Firma del contrato de tratamiento de residuos		E	E		
Recogida del residuo	E		E		E
<u>Etiquetado del residuo</u>			E		
Supervisión del estado de los contenedores de las AAP.			E		
Cumplimentación <u>del archivo cronológico</u>			E		
<u>Realización de la Memoria de productor de residuos</u>			E		
Realización del estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.				E	
Aceptación del plan de gestión de residuos				E	
Comunicación de las cantidades retiradas.			E		E
Seguimiento y medición.			E		

E: Ejecuta

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTROS	LUGAR DE ARCHIVO	RESP. DE ARCHIVAR	PERIODO DE ARCHIVO	ACCESO
Selección de la empresa gestora	Expediente de selección	UMA	Personal de la UMA	3 años	UMA
	Contrato de tratamiento de residuos	UMA Unidad	Personal de la UMA / Personal de la Unidad	5 años	UMA Unidad
Supervisión del estado de los contenedores de las AAP	Ficha de revisión del AAP	Oberón	Personal de la UMA	3 años	UMA
Recogida del residuo	Expediente de retirada	UMA Unidad	Personal de la UMA/ Personal de la Unidad	5 años	UMA Unidad
Cumplimentación del <u>archivo cronológico</u>	<u>Archivo cronológico</u>	<u>UMA</u> Oberon	Personal de la UMA	5 años	UMA
<u>Realización de la Memoria de productor de residuos.</u>	<u>Expediente de realización de la Memoria de productor de residuos.</u>	<u>UMA</u>	<u>Personal de la UMA</u>	<u>5 años</u>	<u>UMA</u>
Seguimiento y medición	Expediente de medición	UMA	Personal de la UMA	3 años	UMA
	Ficha del / de los indicadores	Oberón	Personal de la UMA	3 años	UMA

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

9. Histórico de cambios en la documentación.

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
11	10	Se incluye el requisito de cumplimentación de la memoria de productor de residuos.
		Se incluye la obligatoriedad de etiquetar algunos residuos.
		Se elimina la referencia al Libro de registro de residuos peligrosos y se sustituye por la cumplimentación del archivo cronológico.
		Se elimina toda referencia a la documentación referente a los residuos de los residuos de construcción y demolición,
		Se modifica el diagrama de flujo para que refleje los cambios sufridos por el procedimiento.

FIN DEL DOCUMENTO