

Tema 44

El proceso de implantación del Sistema de Gestión Ambiental en la Universidad Politécnica de Valencia.

Autores: **Álvaro Muñoz Sánchez** e **Irene Sansano del Castillo**

1. Introducción.

En el año 1993 se crea en la Universidad Politécnica de Valencia (UPV) la Oficina Verde. Las competencias atribuidas a este servicio incluían principalmente tareas de gestión ambiental. De esta manera, la UPV, se convertía en la primera universidad española en disponer de un servicio con competencias específicas en medio ambiente.

Desde el principio, el trabajo de la oficina se orientó principalmente hacia la gestión aunque sin olvidar la formación y sensibilización de la población universitaria. Una de las primeras tareas, y la que se lleva realizando durante más tiempo, fue la gestión de los residuos. La universidad tomaba así conciencia de que sus actividades producían una gran cantidad de desechos y se proponía controlarlos y minimizarlos en la medida de lo posible.

En el año 1996 la Oficina Verde se embarca, abalada por la Unión Europea, en el desarrollo de una metodología de implantación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en instituciones de enseñanza superior. La metodología pretendía adaptar las pautas establecidas en el Reglamento Europeo de Ecogestión y Ecoauditoría (EMAS) para que las universidades pudieran quedar incluidas dentro del ámbito del documento. El éxito fue tal que la propia universidad optó por la realización de un prueba piloto, implantando la metodología en varios centros de la UPV.

Fruto del proyecto piloto de implantación se aprueba en el año 1999 la primera versión de la Política Ambiental de la UPV con la que se da el primer paso para la implantación de los sistemas de gestión ambiental en los centros implicados. El proyecto culmina con la certificación en el año 2001 del sistema de gestión ambiental de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos convirtiéndose así en el primer centro universitario en disponer de un SGA certificado según la norma UNE-EN ISO 14001. A la escuela de caminos le siguen la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos que obtienen el certificado en el año 2003.

En el año 2006 la UPV se compromete desde la alta dirección a la implantación de un sistema de gestión ambiental global que aborde la problemática ambiental de la universidad en su conjunto en los campus de Alcoi, Gandia y Vera. El objetivo es conocer el impacto ambiental de las actividades universitarias para posteriormente establecer los mecanismos de control necesarios y los objetivos pertinentes para la mejora continua. Adicionalmente y como garante del comportamiento ambiental de la UPV se pretende certificar el sistema según el Reglamento 761/2001 EMAS.

En el año 2007 la Política ambiental de la UPV sufre su última modificación para adaptarse al nuevo proyecto de implantación global del sistema. Tal y como se ha hecho con la política, también ha sido necesario adaptar determinados aspectos de la implantación para dar cabida a las particularidades

de un organismo como la universidad. Fruto de esta adaptación ha sido la distribución del proceso en 15 fases en las que se incluyen todos los requisitos de EMAS.

2. Fases de implantación del Sistema de Gestión Ambiental.

2.1. Información a la comunidad universitaria.

El objeto que se persigue al llevar a cabo esta primera fase es el de dar a conocer al conjunto de la comunidad universitaria una visión global del proyecto, el cronograma establecido para su consecución, los beneficios que aporta y el papel que juega cada uno de los miembros de la comunidad universitaria para el correcto desarrollo del proyecto.

Es una fase desarrollada en la UPV de modo voluntario ya que el Reglamento EMAS no la establece como requisito obligatorio. En la UPV se considera fundamental su realización ya que el sistema afecta a un colectivo de unas 36.000 personas (alumnado, personal de administración y servicios y personal docente e investigador) que deben conocer el sistema y actuar de acuerdo a lo que en él se establece de forma voluntaria.

Esta fase únicamente se lleva a cabo en el comienzo del desarrollo del proyecto. En la UPV tuvo lugar en mayo de 2006. El acto de presentación consistió en una reunión informativa presidida por el Rector donde se dio a conocer el proyecto a los directores de las distintas unidades que componen la UPV (escuelas y facultades, servicios, departamentos, centros e institutos de investigación, etc.). Complementariamente se envió un correo masivo a todo el colectivo universitario.

Como resultado de esta fase se incluye en la página web del Área de Medio Ambiente información sobre el proyecto global, la justificación y antecedentes y las fases de implantación. Los contenidos están disponibles en la sección “Medio Ambiente en la UPV”/”Sistema de gestión ambiental”

2.2. Revisión ambiental inicial.

Mediante la realización de la revisión ambiental se pretende conocer la situación ambiental de partida de la UPV y determinar, de este modo, los aspectos ambientales generados en la organización (consumo de energía, agua, generación de residuos, etc.). Además, la revisión permite identificar los puntos fuertes y las oportunidades de mejora con las que se cuenta de cara a la implantación del SGA.

Como primer paso en la realización de esta fase se debe determinar el alcance del sistema. Para ello a partir del “Listado de entidades de la UPV”, y aplicando unos criterios de selección sobre las mismas, se estableció que el alcance del sistema comprendía 212 unidades y todas las infraestructuras generales de los campus de Alcoi, Gandia y Vera (grupos electrógenos, red de saneamiento, etc.). El alcance se revisa anualmente para determinar la presencia o ausencia de nuevas unidades

Una vez determinado el alcance del sistema se designan interlocutores en cada una de las unidades seleccionadas y se realizan entrevistas y visitas físicas a sus dependencias. Mediante esta revisión se identifican los aspectos ambientales de cada unidad.

La información recogida acerca de los aspectos ambientales identificados en cada unidad se muestra al personal de la organización a través de su intranet. El epígrafe se encuentra en la sección “Servicios” donde hay un menú dedicado al Área de Medio Ambiente. La opción de menú es “Identificación y jerarquización de aspectos”.

Desde aquí se puede obtener información sobre los aspectos ambientales identificados en la unidad o unidades en la/s que trabaja la persona. También es posible consultar los aspectos generales de los campus de Alcoi, Gandia y Vera o de la totalidad de la universidad.

2.3. Política ambiental.

La Política Ambiental es el pilar sobre el que descansa el SGA. Representa el compromiso de la alta dirección de la UPV con la mejora continua.

La primera versión de este documento fue redactada y aprobada en el año 1999. En el año 2007, se modificó para adaptarse al proyecto de implantación global del SGA.

El texto completo de la última revisión de la Política Ambiental se puede consultar en la página web del Área de Medio Ambiente o en el BOUPV número 6 disponible en la página web de la Secretaría General.

2.4. Estructura y responsabilidades.

Para llevar a cabo la implantación de un sistema de gestión ambiental en la universidad, es necesario crear una estructura donde se atribuyan funciones y responsabilidades tanto a algunos órganos universitarios como a los órganos unipersonales. En la UPV se ha creado la siguiente estructura:

- Consejo de Gobierno: Aprueba la Política Ambiental cada vez que sufre una modificación, los planes ambientales y de formación ambiental anualmente y la Declaración Ambiental de la UPV anualmente.
- Comisión Ambiental: Entre otras tareas realiza el control y seguimiento de los planes aprobados, sirve de foro para la toma de decisiones de relevancia ambiental, aprueba los documentos estructurales del SGA, confirma la implantación de todos los requisitos del SGA, revisa el grado de eficacia del SGA, identifica las acciones de mejora del SGA, revisa anualmente la totalidad del SGA, etc.
- Área de Medio Ambiente: Entre otras tareas elabora la Política Ambiental de la UPV, identifica, evalúa y jerarquiza los aspectos ambientales de la UPV, identifica y actualiza los requisitos legales ambientales, elabora e implanta los planes, elabora, distribuye y actualiza la documentación del SGA y los registros derivados, elabora la declaración ambiental, etc.

Los órganos unipersonales con funciones y responsabilidades ambientales en el SGA son:

- Presidente/a de la Comisión Ambiental.
- Responsable de medio ambiente de la UPV.
- Interlocutores/as ambientales de las unidades.
- Responsables de las áreas específicas ambientales.

Las normas especifican claramente que el personal de la organización debe conocer los órganos y personas en que recaen las responsabilidades ambientales. Por este motivo se ha incluido en la

intranet un apartado llamado “Responsabilidades ambientales”. En él se muestra información sobre los diferentes órganos con competencias ambientales y las funciones de los mismos.

2.5. Identificación y jerarquización de aspectos ambientales.

Partiendo de los resultados de la revisión ambiental, se realiza la identificación de los aspectos ambientales para cada unidad, para cada campus y para el total de la UPV. Estos aspectos están disponibles en la intranet en el apartado denominado “Identificación y jerarquización de aspectos”.

Posteriormente es necesario crear una metodología específica que permita valorar cuantitativamente estos aspectos según su grado de afección sobre el medio ambiente. De este modo los aspectos ambientales se clasifican en aspectos significativos y no significativos.

La identificación de los aspectos debe hacerse tanto en condiciones normales de funcionamiento como en condiciones anormales y de emergencia.

La metodología para determinar la importancia de cada uno de los aspectos identificados se aplica sólo a nivel de universidad. Por este motivo, en el listado de aspectos detectados en la UPV se incluye una columna adicional en la que se refleja cuáles de ellos han resultado significativos en el último proceso de jerarquización.

2.6. Identificación de requisitos legales y otros requisitos.

Al mismo tiempo que se identifican los aspectos ambientales se identifican los requisitos legales (de ámbito europeo, nacional, autonómico y local) que son de aplicación a las actividades desarrolladas en la universidad. Para identificar los requisitos se selecciona la legislación ambiental que es de aplicación a la UPV y se resaltan los apartados que son de aplicación a la UPV (artículos, tablas, anexos, etc.).

Para que esta fase pueda darse por completada es necesario hacer llegar los requisitos identificados a las personas cuyas actividades se ven afectadas por ellos. Esta información está disponible en la intranet en el apartado “Requisitos legales y otros requisitos”.

El acceso a la información se realiza del mismo modo que en la identificación de aspectos. Cada miembro del personal puede consultar los aspectos ambientales detectados en su/s unidad/es, en los campus de Alcoi, Gandía y Vera o en toda la UPV. Para cada uno de esos aspectos se incluye información sobre la cantidad de requisitos identificados.

El servicio permite, además, que el personal pueda acceder directamente al documento en formato electrónico y consultar el texto completo de los requisitos que le son de aplicación.

2.7. Plan ambiental (objetivos, metas y programa).

El plan ambiental es un documento que se realiza anualmente. En este documento se establecen y planifican distintos objetivos y metas ambientales a partir de la Política Ambiental y de la jerarquización de los aspectos ambientales. De este modo se establecen acciones para la mejora de aquellos aspectos de mayor impacto sobre el medio.

El plan ambiental incluye:

- Asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en cada función y nivel relevante de la organización.

- Asignación de los recursos (humanos y económicos) y el calendario en que han de ser alcanzados.

La difusión del contenido de los planes ambientales se realiza a través de la intranet, en el apartado denominado “Planes ambientales”. En este apartado se presentan diferentes planificaciones, pero la que nos ocupa es el plan ambiental.

Al acceder a los contenidos del plan ambiental es posible visualizar los objetivos y metas planteados, así como el estado de cumplimiento de los mismos. Asimismo se puede obtener información más detallada sobre cada uno de los objetivos.

2.8. Formación, sensibilización y competencia profesional.

La realización de esta fase permite identificar las necesidades de formación del personal de la UPV. Una vez identificadas las necesidades se establece un plan de formación que cubra estas necesidades y que asegure que el colectivo universitario:

- Conoce la Política Ambiental y el SGA (requisitos, documentación, etc.)
- Es consciente de los impactos ambientales derivados de sus actividades.
- Sabe cuál es su función dentro del SGA y cómo debe colaborar para alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Conoce las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos.

Las actividades de formación, sensibilización y competencia profesional que se llevan a cabo en el marco del sistema de gestión ambiental, se materializa en forma de “acciones formativas ambiental”. Las acciones planificadas y desarrolladas están disponible para el personal de la UPV a través de la intranet en el apartado “Planes ambientales” “acciones formativas”. La forma de acceso y consulta es la misma que para el plan ambiental.

2.9. Documentación del sistema.

En esta fase se redactan, revisan y aprueban todos los documentos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental. La documentación básica del sistema de la UPV está compuesta por:

- Manual de gestión Ambiental: describe el SGA y la documentación que lo compone, sirviendo de guía para todo el sistema.
- Procedimientos estructurales: Describen la estructura básica del SGA. En ellos se establece el método utilizado para cumplir con los requisitos de EMAS.
- Procedimientos de control operacional: Describen el control que el sistema realiza sobre todos los aspectos ambientales detectados en el funcionamiento de la universidad.

Toda la documentación elaborada para el correcto control y funcionamiento del sistema está disponible en la intranet, en el apartado “Documentación del sistema”. De este modo es posible obtener listados de documentos en vigor y acceder al texto completo de los documentos, tanto del “Manual del Sistema de Gestión Ambiental” como de los procedimientos e instrucciones que lo desarrollan.

2.10. Control de la documentación del sistema.

En esta fase se establece la forma en que la universidad redacta, revisa y aprueba la documentación del sistema, así como el método por el que se hace llegar la documentación en vigor a los miembros de la comunidad universitaria o la manera en que los documentos obsoletos se retirarán de la circulación.

Tal y como se ha explicado en el apartado anterior las versiones que se encuentran en vigor de todos los documentos están disponibles en la intranet. Estas versiones son las únicas que tienen validez a efectos del sistema de gestión ambiental. De este modo se establecen los mecanismos necesarios de control documental y se pone a disposición del personal toda la documentación pertinente.

2.11. Registros de gestión.

Los registros son la evidencia de que se cumple lo establecido en la documentación y los planes. Es la parte del sistema que permite demostrar la eficacia de las distintas actuaciones (informes de consumos, comunicaciones internas y externas, seguimiento y medición de vertidos, ruidos, residuos, etc.).

La difusión de los registros se realiza utilizando los cauces de comunicación establecidos para el sistema: bien se publica su contenido en la página web del Área de Medio Ambiente o bien se pone a disposición de la comunidad universitaria a través de la intranet.

2.12. Auditoría interna.

La auditoría consiste en realizar una revisión del SGA de modo sistemático, independiente y documentado. De este modo, se obtienen evidencias y se evalúan de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios del sistema de gestión ambiental. Por tanto, es una herramienta que permite detectar posibles deficiencias en la implantación del SGA y así poder adoptar las medidas correctoras pertinentes antes de la realización de la auditoría de certificación.

Esta auditoría se realiza por personal de la UPV, con formación adecuada e independencia del sistema.

La difusión de información relacionada con las auditorías se realizará a través de la intranet. Actualmente el personal de la UPV puede consultar las no conformidades detectadas durante el último proceso de auditoría y las acciones correctoras y preventivas previstas para solucionarlas.

2.13. Revisión del sistema por la dirección.

La Comisión Ambiental revisa todo el sistema para asegurar su adecuación y su eficacia continuada, esta revisión debe determinar si es necesario aplicar cambios en la política, los objetivos u otros elementos del sistema. Para la toma de decisiones se parte de los resultados de la auditoría interna y han de tenerse en cuenta las circunstancias cambiantes de la universidad y el compromiso con la mejora continua.

2.14. Declaración ambiental.

Tras la revisión del sistema por la dirección se redacta un informe anual donde se incluye toda la información del sistema implantado. Esta declaración pretende facilitar información al público y a otras partes interesadas sobre el impacto ambiental de las actividades de la UPV y sobre el comportamiento ambiental de la universidad.

El texto completo de la última declaración ambiental está disponible en la página web del Área de Medio Ambiente.

2.15. Auditoría de verificación, validación de la declaración y registro.

Es la última fase de la implantación y comprende las siguientes partes:

- Auditoría de verificación: El proceso seguido es similar al de la auditoría interna. Esta auditoría la realiza una empresa verificadora externa a la organización. La UPV superó esta auditoría el pasado mes de Febrero.
- Validación de la Declaración Ambiental: Este proceso también lo lleva a cabo una empresa verificadora externa a la organización. Consiste en comprobar que los datos reflejados por la organización en la Declaración Ambiental son fieles a la realidad.
- Emisión del certificado: Si se supera la auditoría de verificación, la empresa verificadora expide el certificado que lo acredita.
- Inscripción en el Registro EMAS: Una vez conseguido el certificado la administración con competencias en medio ambiente registra a la organización en el Registro EMAS. Actualmente la UPV está inscrita en el registro con el número: ES-CV-000030.

La información de la auditoría de verificación seguirá los mismos cauces de difusión que cualquier otro tipo de auditoría. Como ya se ha explicado en el apartado dedicado a la auditoría interna, actualmente en la intranet se pueden consultar las no conformidades detectadas y de las acciones correctoras y preventivas establecidas para subsanarlas.

Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable

Autora: Irene Sansano del Castillo

1. Introducción.

La Universitat Politècnica de València (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.

El personal de la UPV debe intentar minimizar la cantidad de residuos generados aplicando buenas prácticas en su actividad diaria.

La UPV dispone de un sistema que permite la gestión de los distintos tipos de residuos no peligrosos generados, entendiéndose como tal la ubicación de contenedores específicos para la correcta segregación de cada tipo de residuo, la selección de empresas gestoras autorizadas por la administración competente, la coordinación de los procesos de recogida de residuos, el control de las cantidades de residuos generadas, el seguimiento de indicadores relacionados, etc.

2. Consideraciones generales.

- De forma general para cualquier tipo de residuo generado, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- Nunca deben abandonarse los residuos.
- Los residuos deben depositarse siempre dentro de los contenedores.
- Es importante hacer una correcta recogida selectiva, evitando la mezcla de residuos de diferentes categorías. Ante cualquier duda se puede consultar a la Unidad de Medio Ambiente.
- Los residuos deben almacenarse en condiciones adecuadas: bajo techo, dentro de las instalaciones (no sacar a pasillos), evitando el suelo desnudo.
- Si se prevé la generación de un residuo del que se desconoce la gestión hay que consultar a la Unidad de Medio Ambiente.
- Los residuos gestionados en la UPV derivan de la actividad universitaria.

3. Gestión de residuos no peligrosos en la UPV.

3.1. Residuos de papel y cartón.

Para la recogida selectiva de los residuos de papel y cartón generados en la UPV se dispone de diferentes tipos de contenedores de color azul.

El personal de las contratas de limpieza interior y exterior es el encargado de vaciar las papeleras y contenedores y del traslado del residuo a los contenedores finales para su recogida por la empresa gestora autorizada.

Las papeleras y contenedores están accesibles para todo el personal. En caso de no disponer de ellas en el puesto de trabajo, se pueden solicitar a la Unidad de Medio Ambiente.

Si el residuo de papel se considera confidencial el productor debe ponerse en contacto con el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia que avisa a una empresa especializada. Ésta retira el residuo de las dependencias de la unidad productora asegurando la confidencialidad y los traslada a una planta para su destrucción. Una vez hecho esto, la empresa emite un certificado de destrucción.

3.2. Residuos de envases ligeros.

El concepto de residuos de envases ligeros comprende, entre otros, los siguientes residuos: envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas de corcho blanco, etc.), envases metálicos (latas, bandejas de aluminio, etc.), envases tipo brick, etc.

Para la recogida selectiva de los residuos de envases ligeros generados en la UPV se dispone de diferentes tipos de contenedores de color amarillo. El personal de las contratas de limpieza interior y exterior es el encargado de vaciar las papeleras y contenedores y del traslado del residuo a los contenedores finales para su recogida por la empresa gestora autorizada.

Las papeleras y contenedores están accesibles para todo el personal. En caso de no disponer de ellas en el puesto de trabajo, se pueden solicitar a la Unidad de Medio Ambiente.

Es importante recordar que el contenedor amarillo es para la recogida selectiva de envases, no es para todo tipo de plásticos. En caso de duda, el símbolo que identifica los envases que pueden ir al contenedor amarillo es el punto verde:



Fuente: www.ecoembes.com

3.3. Residuos de vidrio doméstico.

Se consideran residuos de vidrio doméstico aquellos que se hayan generado en actividades cotidianas (botellas de vino, cerveza, botes de conserva, etc.). Estos residuos se generan fundamentalmente en las cafeterías de la UPV aunque algunas unidades pueden generarlos en pequeñas cantidades.

Cuando se generan los residuos de vidrio doméstico, se deben depositar en los contenedores tipo iglú que se encuentran distribuidos por los campus.

Los envases de vidrio que hayan contenido reactivos químicos o que puedan estar impregnados de algún producto peligroso se consideran residuos peligrosos y

deben gestionarse como tales, ya que su depósito en el iglú está prohibido por la legislación vigente. Este contenedor tampoco acepta tubos fluorescentes ni vidrio de gran tamaño como espejos o cristales de invernadero entre otros.



Cuando los contenedores se encuentran llenos, la empresa gestora autorizada recoge los residuos y los traslada hasta la planta de tratamiento donde se procede a su reciclado.

3.4. Residuos de cartuchos de tinta y tóner.

Para la gestión de residuos de cartuchos de tinta y tóner, se han dispuesto contenedores negros en las áreas de aportación de residuos. Estas áreas de aportación están distribuidas por los diferentes edificios de los campus¹.

¹ La ubicación de estas áreas de aportación puede consultarse aquí:

http://www.upv.es/entidades/AMAPUOC/menu_urlc.html?https://www.upv.es/pls/soalu/ama_miw.get_aa

Los residuos de cartuchos de tinta y tóner deben depositarse dentro de los contenedores negros con el envoltorio plástico para evitar pérdidas de polvo de tóner, pero sin la caja de cartón.

Si alguna unidad no dispone de espacio suficiente para ubicar un área de aportación se le facilita un contenedor de menor capacidad para la recogida de estos residuos. El contenedor debe solicitarse a la Unidad de Medio Ambiente. Cuando los contenedores están llenos los residuos se entregan a una empresa gestora autorizada.

3.5. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

Se consideran residuos de aparatos eléctricos y electrónicos los 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, y en general todos aquellos equipos identificados con este logotipo:



Esta familia de residuos tiene algunos caracterizados como residuos peligrosos. Pese a esto, la legislación vigente establece que se traten como una única familia, es decir, que se traten en conjunto tanto los peligrosos como los no peligrosos.

Para la gestión de estos residuos, se han dispuesto contenedores grises en las áreas de aportación de residuos. Estas áreas de aportación están distribuidas por los diferentes edificios de los campus².

Si la cantidad generada es muy grande o se trata de algún equipo de grandes dimensiones se debe hacer una petición a la Unidad de Medio Ambiente que organiza una retirada especial en el lugar de generación de los residuos.

Periódicamente el personal de la Unidad de Medio Ambiente organiza y planifica la retirada de los RAEE depositados en las áreas de aportación y gestiona la entrega a un gestor de residuos autorizado para este tipo de residuos.

3.6. Residuos de acumuladores.

Son los residuos de pilas botón, pilas prismáticas y acumuladores, entendiendo como tales: pilas reversibles que acumulan energía durante la carga y la restituyen en la descarga (por ejemplo: baterías de automoción, baterías de equipos eléctricos y electrónicos, etc).

Esta familia de residuos tiene algunos caracterizados como residuos peligrosos. Pese a esto, la legislación vigente establece que se traten como una única familia, es decir, que se traten en conjunto tanto los peligrosos como los no peligrosos.

De acuerdo a la legislación actual, estos residuos pueden recogerse por dos vías:

- Si van dentro de los aparatos eléctricos y electrónicos (por ejemplo la batería de un ordenador portátil, las pilas de un juguete, etc.) se pueden depositar en el contenedor de residuos de

² La ubicación de estas áreas de aportación puede consultarse aquí:

http://www.upv.es/entidades/AMAPUOC/menu_urlc.html?https://www.upv.es/pls/soalu/ama_miw.get_aa

aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Ya que la legislación actual obliga al gestor a extraer de estos equipos los componentes con mercurio, las baterías, etc.

Los residuos de pilas y acumuladores recogidos de este modo se gestionan con el resto de RAEE, tal y como se ha visto en el apartado anterior.

- Si las pilas y acumuladores no van junto a los aparatos éstas deben depositarse en los contenedores correspondientes. En el caso de las pilas se han colocado contenedores tubulares en las áreas de aportación.

Para recoger las baterías de automoción generadas por las actividades de la UPV se debe realizar una solicitud la Unidad de Medio Ambiente.

Periódicamente se organizan retiradas de estos residuos y se entregan a una empresa gestora autorizada para su adecuada gestión.

Esta familia de residuos tiene algunos caracterizados como residuos peligrosos que se recoger de acuerdo a lo expuesto en este apartado.

3.7. Residuos de construcción, demolición, madera y metal.

Se entiende por residuos de construcción, demolición, madera y metal, a los 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. No incluye aquellos otros residuos que dispongan de una gestión específica.

Las unidades que producen estos residuos de manera habitual disponen de contenedores exteriores de gran capacidad para el depósito de los mismos.

El modo de proceder para el depósito y cesión de los residuos voluminosos varía según el campus del que se trate.

- Campus de Alcoy y Gandía: La unidad productora almacena temporalmente los residuos voluminosos dentro de sus instalaciones. Para proceder a la retirada, el/la coordinador/a de servicios de la escuela la solicita a la Unidad de Medio Ambiente, que avisa a una empresa autorizada para que ubique un contenedor especial.
- Campus de Vera: La unidad productora hace una solicitud a la Unidad de Medio Ambiente para que traslade los residuos a contenedores generales del campus. Estos contenedores los gestiona una empresa autorizada cuando están llenos.

3.8. Residuos de basura común.

Para la recogida selectiva de los residuos de basura común generados en la UPV se dispone de diferentes tipos de contenedores de color negro.

El personal de las contratas de limpieza interior y exterior es el encargado de vaciar las papeleras y contenedores y del traslado del residuo a los contenedores finales para su recogida por la empresa gestora autorizada.

Las papeleras y contenedores están accesibles para todo el personal. En caso de no disponer de ellas en el puesto de trabajo, se pueden solicitar a la Unidad de Medio Ambiente.

3.9. Residuos vegetales.

La generación de residuos vegetales se deriva del mantenimiento de zonas verdes, proyectos de investigación así como de actividades docentes realizadas con especies vegetales.

En el caso de los residuos vegetales generados en las actividades de docencia e investigación de los invernaderos, se depositan en contenedores específicos que serán retirados por una empresa gestora autorizada. Los residuos vegetales generados en otras actividades de docencia e investigación, que suelen ser pequeñas cantidades, se retiran junto con los residuos de basura común. Es importante tener en cuenta que si los residuos vegetales están contaminados con producto químico, se gestionan conforme a la legislación de residuos peligrosos.

Los residuos vegetales generados en las tareas de mantenimiento de las zonas verdes, los gestiona la empresa encargada del contrato de acuerdo a la legislación vigente.

3.10. Residuos de discos ópticos.

Cuando se generan residuos de CD y DVD en la UPV, sus productores deben recogerlos selectivamente y hacer una solicitud a la Unidad de Medio Ambiente, que se encargará de su recogida y entrega a una empresa gestora autorizada.

Los residuos deben entregarse sin embalaje, solo el disco. Además, la información contenida en el soporte debe ser ilegible para garantizar el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos.

4. Solicitud de servicios a la Unidad de Medio Ambiente.

La Unidad de Medio Ambiente dispone de una aplicación que permite a los miembros de la comunidad universitaria hacer solicitudes de manera rápida y sencilla. Desde esta aplicación se pueden solicitar muchos tipos de servicios:

- Solicitud de información: sobre gestión de residuos en la UPV, sobre consumos de recursos naturales, etc.
- Solicitud de materiales: papeleras de recogida selectiva, contenedores y etiquetas para la recogida selectiva de residuos peligrosos, sobres multienvío, etc.
- Solicitud de contenedores para recogida selectiva en eventos al aire libre.
- Solicitud de retirada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, pilas, etc.

El/La usuario/a puede consultar, en la intranet de la UPV, el estado en el que se encuentra su solicitud en todo momento.

Anexo II: Normativa de aplicación.

Estatal.

- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.

- Real Decreto 782/1998, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.
- Real Decreto 252/2006, de 3 de marzo, por el que se revisan los objetivos de reciclado y valorización establecidos en la Ley 11/1997 de envases y residuos de envase, y por el que se modifica el reglamento para su ejecución, aprobado por el Real Decreto 782/1998, de 30 de abril.
- Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.

Autonómica.

- Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de residuos de la Comunidad Valenciana.

Local.

- Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Limpieza Urbana.
- Edicto del ayuntamiento de Gandia sobre aprobación definitiva del proyecto del servicio de "Recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria de este municipio".
- Ordenança municipal d'higiene urbana del municipi d'Alcoi.