

# Plan de Gestión de Residuos de NILSA 2021-2031

Oficinas de Pamplona y Tudela



# Plan de Gestión de Residuos de NILSA 2021-2031

## Oficinas de Pamplona y Tudela

### EDITA:

Gestión Ambiental de Navarra, S.A. (GAN-NIK)



### EDICIÓN:

Marzo 2021

### DISEÑO PORTADA:

GAN-NIK / Vector de Dibujo contenedores creado por brgfx - [www.freepik.es](http://www.freepik.es)

### COLABORA:



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.1. Contexto.....	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Ámbito de aplicación.....	6
1.4. Vigencia del plan y cronograma de trabajo.....	7
<b>2. SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>8</b>
2.1. Metodología.....	8
2.2. Diagnóstico de la prevención de residuos.....	9
2.2.1. Papel de oficina.....	9
2.2.2. Material de oficina.....	10
2.2.3. Publicaciones e impresos.....	10
2.2.4. Equipos informáticos.....	11
2.2.5. Mobiliario.....	12
2.2.6. Productos textiles.....	13
2.2.7. Vehículos.....	14
2.2.8. Máquinas expendedoras y alimentación.....	15
2.2.9. Organización de eventos.....	16
2.2.10. Mensajería y cajas.....	17
2.2.11. Servicio de limpieza.....	17
2.2.12. Procedimientos internos.....	18
2.3. Diagnóstico de la gestión de residuos.....	19
2.3.1. Recogida selectiva de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica.....	19
2.3.2. Recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales.....	20
2.3.3. Gestión de residuos no domésticos con gestores autorizados.....	20
2.4. Caracterización de residuos en la oficina de Pamplona.....	21
2.4.1. Cantidad total de residuos generados.....	21
2.4.2. Calidad de la separación por cubos de basura.....	23
2.5. Conclusiones del diagnóstico de la situación actual.....	26
<b>3. MEDIDAS DE MEJORA</b> .....	<b>27</b>
3.1. Objetivos.....	27
3.2. Medidas de prevención.....	27
3.2.1. Compras.....	27
3.2.2. Medidas adicionales.....	30
3.3. Medidas de gestión.....	32
3.3.1. Recogida selectiva de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica.....	32
3.3.2. Recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales.....	34
3.4. Otras medidas.....	35
<b>4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>36</b>
4.1. Seguimiento.....	36
4.2. Evaluación.....	37

<b>ANEXO 1. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE PREVENCIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO 2. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE GESTIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN EN LA OFICINA DE PAMPLONA .....</b>	<b>44</b>

# 1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 1.1. Contexto

El Plan de Gestión de Residuos de Navarra de Infraestructuras Locales, S.A. (NILSA) pretende establecer una gestión eficiente relacionada con la prevención y gestión de los residuos domésticos y comerciales generados en el día a día en los edificios a los que se aplica. Con ello se busca cumplir con las exigencias establecidas en la normativa navarra vigente, a la vez que se refuerza la sensibilización de las personas que trabajan en el edificio o que lo visitan, y que se generan hábitos que contribuyan a la prevención de residuos y favorezcan una correcta gestión de los mismos.

En el presente plan se resaltan las buenas prácticas que ya se llevan a cabo en la empresa, y se proponen una serie de medidas que tratan de fomentar el consumo de productos que contengan material reciclado, minimizar la cantidad de residuos generados, y gestionar adecuadamente los residuos que se produzcan los edificios afectados, con el fin de que sean separados de forma correcta y retirados por el gestor correspondiente para mejorar su reciclaje.

## 1.2. Objetivos

El objetivo de este plan es cumplir con la Ley Foral 14/2018, de 18 de junio, de Residuos y su Fiscalidad (en adelante Ley Foral de Residuos o LFR), que en su artículo 25 dice que en edificios que alberguen Administraciones Públicas y en aquellos cuyos titulares reciban fondos públicos por cualquier concepto, se deben redactar, aprobar y aplicar planes de gestión de los residuos que se generen, fomentando la prevención de la generación de residuos, y además, la instalación de puntos de recogida selectiva de residuos para las personas usuarias de los mismos.

Este artículo de la LFR está orientado a los residuos domésticos y comerciales. Se espera que las medidas de prevención y mejora de gestión introducidas en el presente plan contribuya a la consecución de los principales objetivos del Plan de Residuos de Navarra 2017-2027, que incluyen:

- Reducir un 12% la generación de residuos domésticos y comerciales para 2027
- Alcanzar el 70% de recogida selectiva de materia orgánica respecto a la generada
- Que toda Navarra cuente con acceso a la recogida selectiva de materia orgánica para 2022
- Preparar para reutilizar y reciclar el 75% de los residuos domésticos y comerciales
- Destinar únicamente el 25% de los residuos generados a eliminación

### 1.3. Ámbito de aplicación

Navarra de Infraestructuras Locales, S.A. (NILSA) es una sociedad pública del Gobierno de Navarra, perteneciente a la Corporación Pública Empresarial de Navarra (CPEN), cuya misión es la implantación y gestión de infraestructuras públicas de carácter local, como son el saneamiento y la depuración de aguas residuales, el tratamiento de residuos sólidos urbanos y el abastecimiento de agua potable.

El objetivo de NILSA es prestar un servicio de garantía, con un alto nivel de calidad, enmarcado dentro de los objetivos generales de protección del medio ambiente y de los recursos hídricos de la Comunidad Foral de Navarra. Para lograrlo, la dirección cuenta en la actualidad con un sistema de gestión basado en las exigencias de las UNE EN ISO 9001:2015, UNE EN ISO 14001:2015, UNE 93200:2008, ISO 45001:2018 y UNE 166002:2014, orientado a lograr el mayor grado de excelencia organizativa.

En la actualidad NILSA gestiona más de 600 instalaciones (dependen de ella todas las depuradoras de Navarra) y cuenta con más de 50 trabajadores. En ciertas instalaciones hay edificios donde realizan su trabajo otras empresas, a los que NILSA presta su espacio. NILSA también tiene dos oficinas centrales, una en Pamplona y otra en Tudela.

El presente Plan de Gestión de Residuos abarca únicamente las oficinas de Pamplona y Tudela en las que trabaja el personal de la empresa, edificios que son el ámbito de aplicación del plan. Los residuos generados en estos edificios son de tipo domésticos y comerciales, y constituyen el foco de atención de la Ley Foral de Residuos.

Quedan pues, excluidas de este plan, el resto de instalaciones de NILSA, en las que se generan residuos de otra naturaleza y volumen, cuyo tratamiento y gestión tienen otras vías de canalización y están sujetos a otra normativa.

Plan de Gestión de Residuos	Datos
Nombre de la entidad que elabora el documento del Plan de Gestión de Residuos	Navarra de Infraestructuras Locales, S.A. (NILSA)
CIF	A31243702
Área de referencia	Área de Planificación y Sistemas de Gestión
Número total de edificios a los que afecta este plan	2

Tabla 1. Información general de NILSA, y del área de referencia en la elaboración e implantación del Plan de Gestión de Residuos 2021-2031.

La oficina de Pamplona está integrada por alrededor de 47 personas, quienes llevan a cabo trabajos de proyectos, administración, mantenimiento, planificación, residuos y comunicación. Aquí se encuentra la unidad responsable de la compra de todo tipo de material y de contratación y pago de servicios.

La oficina de Tudela cuenta con 5 trabajadores, y realiza el trabajo de campo, la atención al ciudadano y el servicio administrativo de la zona, gestiones que anteriormente, se realizaban en la depuradora de dicha localidad. Así mismo, se agilizan las comunicaciones con la sede central ubicada en Pamplona.

Número de edificios	Nombre del edificio	Dirección	Número de trabajadores (aproximado)	Número de visitantes al año (aproximado)
1	Oficina de Pamplona	Avenida Barañáin nº 22, bajo 31008, Pamplona/Iruña (Navarra)	47-48	400-500
2	Oficina de Tudela	Ciudad Agroalimentaria Polígono La Serna, calle C - Oficina 2 31500, Tudela (Navarra)	4-5	<400

Tabla 2. Ámbito de aplicación del Plan de Gestión de Residuos de NILSA. Los edificios públicos incluidos en el plan son la oficina de Pamplona y la de Tudela.

## 1.4. Vigencia del plan y cronograma de trabajo

Este plan estará vigente durante un periodo de 10 años, desde el momento de su aprobación en 2021 hasta diciembre de 2031. En ese momento se revisará el plan y, en función de todos los resultados de seguimiento y evaluación del plan, y del contexto legal del momento, en 2032 deberá aprobarse una actualización del Plan de Gestión de Residuos de NILSA, introduciendo los cambios y mejoras que se crean necesarios.

El cronograma de trabajo propuesto desde la redacción del plan, llevar a cabo su seguimiento y evaluación, y hasta que llegue el momento de actualizar el documento, será el siguiente:



Figura 1. Fases de trabajo propuestas desde la redacción del plan en 2021, hasta su actualización en 2032.

## 2. SITUACIÓN ACTUAL

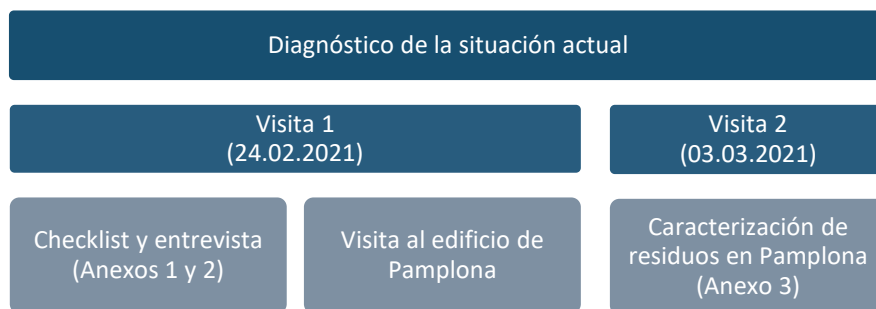
### 2.1. Metodología

A lo largo de este capítulo se resaltan las buenas prácticas que se llevan a cabo en NILSA en la actualidad en cuanto a prevención y gestión de residuos, y se presentan las oportunidades de mejora identificadas.

El diagnóstico de la situación actual ha sido elaborado respondiendo en primer lugar a un cuestionario general (un checklist) con preguntas relacionadas con la prevención de residuos en distintos aspectos de la empresa y con la gestión de los residuos generados en los edificios a los que se aplica este plan.

Además del cuestionario, se ha visitado la oficina de Pamplona de NILSA. Mientras se veían las distintas zonas de la oficina, el material existente, espacio disponible, ubicación de los cubos de basura, y demás aspectos, ha habido oportunidad de hablar de distintos temas relacionados con los residuos, incluyendo prácticas que se han incorporado en los últimos años, y otras que se dejaron de hacer.

Por último, se realizó una caracterización de los residuos generados por los trabajadores en la oficina de Pamplona, de cara al diagnóstico en la calidad de la separación de residuos, y la relación entre la cantidad de residuos generada con las prácticas de prevención identificadas.



*Figura 2. Fuentes de información utilizadas para la elaboración del diagnóstico de la situación actual.*

Cabe señalar que las buenas prácticas y posibilidades de mejora identificadas en el documento se refieren a los edificios de Pamplona y de Tudela indistintamente, se incluyen ambos edificios en todos los aspectos tratados. La cultura y alma de la empresa es similar en ambos edificios, y además la oficina de Tudela no realiza compras de material, por lo que la toma de decisiones en los productos (que son futuros residuos) que hay en Tudela se lleva a cabo desde el personal ubicado en Pamplona. En este sentido, la oficina de Tudela se puede considerar una extensión de la oficina de Pamplona.



## 2.2. Diagnóstico de la prevención de residuos

### 2.2.1. PAPEL DE OFICINA

En este grupo entra el papel para impresión, blocs de notas, hojas de expedientes, cuadernos, archivadores y papelería corporativa. Si bien hay una cierta preferencia en parte de la plantilla por leer documentos en papel impreso, en los últimos años se ha apreciado una clara evolución hacia un menor uso del papel en NILSA.

Las buenas prácticas identificadas durante el diagnóstico son las siguientes.

Ámbito	Buenas prácticas actuales en papel de oficina
Compras	Comprar papel de impresión de fibra virgen con la ecoetiqueta oficial FSC, que certifica que la materia prima utilizada para su fabricación proviene de bosques o plantaciones gestionados de una manera sostenible.
Compras	Comprar sobres que están hechos con material 100% reciclado.
Compras	Comprar impresoras y fotocopiadoras con posibilidad de imprimir a doble cara (función dúplex) y 2 o más páginas por página, que permiten reducir el consumo de papel.
Ajustes	Configurar las impresoras y fotocopiadoras como predefinido el modo de impresión en borrador, en blanco y negro y a doble cara, para prevenir el consumo tanto de papel como de tinta. La mayoría de impresoras están así configuradas, aunque en algún caso habría que confirmarlo.
Formato digital	Facilitar los trámites y el trabajo en formato digital, para minimizar el consumo de papel y los envíos postales. Por ejemplo, los proyectos técnicos antes se entregaban en papel y ahora en formato electrónico, la gestión de facturas y documentos administrativos se han digitalizado en los últimos años, en 2019 se ha migrado a un registro de entrada y salida en formato electrónico, y se ha percibido un cambio en el correo postal en papel, del que se recibe cada vez menos debido a la digitalización de los trámites y del trabajo en general.
Formato digital	Impartir cursos de formación a la plantilla para mejorar la eficacia en la utilización de software de trabajo habitual (por ejemplo con cursos sobre PDF), que contribuye a evitar la impresión de documentos, inculcando el hábito de consultar, revisar, y archivar la documentación en formato digital.
Reutilización	Colocar en las zonas de impresión bandejas de recogida de papel, en las que el personal deja hojas que están impresas únicamente por una cara, para que otras personas puedan reutilizarlas aprovechando la cara que está en blanco.

Tabla 3. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en papel de oficina.

En este caso, el potencial de mejora consistiría fundamentalmente en aumentar la presencia de material reciclado en los distintos productos de papel utilizados (incluyendo el papel de impresión), así como en mantener las buenas prácticas que ya se llevan a cabo.

### 2.2.2. MATERIAL DE OFICINA

Dentro del material de oficina se engloba un gran número de productos, como clasificadores, carpetas, material de escritura como bolígrafos o lápices, gomas de borrar, cubiletes portalápices, reglas, clips, tijeras, grapadoras, sacapuntas, y productos de uso diario por la plantilla y usuarios de un edificio.

La buena práctica de valor más relevante que se lleva a cabo entre los trabajadores es:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en material de oficina
Reutilización	Disponer de un espacio adecuado donde se puede dejar y coger material de oficina usado en buen estado (carpetas, archivadores, bolsas, bandejas...), para favorecer su reutilización entre los trabajadores, tanto en la oficina de Pamplona como en Tudela.

Tabla 4. Buena práctica de prevención llevada a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en material de oficina.

Como ocurre en gran cantidad de edificios, la adquisición del material de oficina se realiza sin considerar de forma específica criterios ambientales. En ese sentido, hay cierto margen de mejora en la elección y compra de esta familia de productos, y además debería mantenerse la buena reutilización que se realiza del material.

### 2.2.3. PUBLICACIONES E IMPRESOS

En este grupo se incluyen las publicaciones de distintos productos gráficos que puede hacer una entidad en función del fin de la comunicación, como trípticos, revistas, boletines, libros, carteles, agendas, tarjetas, y similares.

En los últimos años apenas se han realizado publicaciones en papel, ya que estas se han ido sustituyendo a formato electrónico. Entre los pocos productos impresos se incluyen folletos para programa educativo o para el Plan Director del Ciclo Integral del Agua, que se reparten prácticamente en su totalidad. La última memoria impresa fue la de 2008, y no se publicó otra hasta 2019, que se realizó con motivo del 30 aniversario de la creación de NILSA.

Así, las buenas prácticas se muestran en la siguiente tabla:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en publicaciones e impresiones
Formato digital	Sustituir publicaciones en papel por formatos electrónicos, bien en formato de documentos pdf, o en formato de páginas web. En esa transición se han tomado medidas en cuanto al diseño, para adaptar la maquetación y facilitar la visualización y lectura desde pantallas (con distinto formato que las páginas en papel).
Reducción	Si la publicación es en soporte papel, ajustar el tiraje a las necesidades o demanda reales, y repartir gradualmente a personas de interés el remanente como muestrario del trabajo de la empresa.
Impresión	Al realizar la impresión y encuadernación, elegir aspectos técnicos que contribuyan a disminuir el uso de materiales, por ejemplo, utilizando papel reciclado, o la selección de tinta, como se hizo, por ejemplo, en la publicación por el 30 aniversario de NILSA.

Tabla 5. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en publicaciones e impresiones.

Todavía se almacenan algunas cajas de ejemplares de publicaciones antiguas que en su día quedaron sin repartir, por lo que en cuanto al potencial de mejora se podría considerar dar salida del edificio a los excedentes, y mantener y consolidar las buenas prácticas que ya hay establecidas.

#### 2.2.4. EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los equipos informáticos engloban una gran variedad de productos, aunque aquí se tratan fundamentalmente ordenadores y equipos de imagen (fotocopiadoras e impresoras) debido a su presencia generalizada en prácticamente todos los edificios públicos. La forma de trabajar con estos productos puede aplicarse o tenerse en cuenta también en más aparatos eléctricos y electrónicos (tabletas, telefonía fija y móvil, proyectores, altavoces, equipos de sonido, máquinas...).

En este sector es frecuente centrar el criterio ambiental en aspectos de eficiencia y consumo energético de los aparatos, para lo cual existen certificaciones específicas (por ejemplo, Energy Star). En este plan el diagnóstico de buenas prácticas y mejoras posibles ponen el foco en el ecodiseño (aparatos fabricados con material reciclado o sostenible), y en alargar la vida útil de los equipos.

Se han identificado una serie de buenas prácticas ampliamente implantadas en la cultura de la empresa:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en equipos informáticos
Reducción	Estudiar los recursos disponibles y necesidades reales, para racionalizar la compra de equipos nuevos y evitar así comprar equipos que tengan más capacidad de la necesaria.
Compras	Elegir equipos de imagen multifunción con las funciones de impresión, copiado y escaneo integradas en una única máquina, con el fin de minimizar la cantidad de equipos de impresión (que serán futuros residuos), maximizar el uso de los existentes, y reducir la diversidad de tóneres diferentes a adquirir.
Reducción	Centralizar y compartir impresoras y fotocopiadoras y eliminar los equipos de uso individual, de forma que un equipo sea utilizado por un mayor número de personas. Para ello, las impresoras y fotocopiadoras están conectadas en red, que permite disponer de menos equipos, evitando la compra innecesaria de los mismos.
Reducción	Eliminar el uso del fax, que ha sido una consecuencia del aumento de la digitalización de los trámites y del trabajo técnico, y que ha permitido prescindir de esta máquina, disminuyendo la diversidad de equipos a adquirir y evitando el uso de papel.
Compras	Sustituir la compra de equipos de imagen por un servicio de renting o alquiler de los mismos, práctica que lleva a cabo NILSA y que está más extendida en otros países, y que favorece la fabricación de productos con una mayor vida útil, contribuye a frenar prácticas de obsolescencia programada por parte de los fabricantes, y evita la generación de residuos.
Compras	Elegir equipos de imagen que permitan el cambio de cartuchos o tóneres de colores por separado.

Ámbito	Buenas prácticas actuales en equipos informáticos
Vida útil	En ordenadores de sobremesa y portátiles, cuando se actualiza el software y el equipo requiera renovación, se sustituyen algunas partes como la capacidad del disco duro y la memoria RAM, para seguir trabajando correctamente con los nuevos sistemas operativos y aplicaciones sin tener que cambiar el equipo en su totalidad.
Vida útil	Negociar con los proveedores contratos de mantenimiento y actualización de los equipos existentes, con el fin de potenciar la actualización de quipos frente a la adquisición de nuevos.
Reutilización	Reutilizar los ordenadores de sobremesa dentro de la empresa, utilizándolos una y otra vez entre la plantilla o colocándolos en salas de reuniones. (se cuenta con ordenadores de tercera y hasta cuarta mano).
Reutilización	Ofrecer los equipos que no se van a utilizar más pero que todavía funcionan a otras organizaciones, para su reutilización.*

Tabla 6. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en equipos informáticos.

\* La última buena práctica de la tabla se llevó a cabo hasta hace uno años. En 2019 la salida de los ordenadores de NILSA y de todas las sociedades públicas de Navarra se centralizó a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), y se ha perdido el control del destino que tienen los equipos que salen definitivamente de la empresa. Una de las últimas entregas que hizo NILSA antes de la centralización del CAU fue a un colegio de monjas de la ciudad.

En el momento de la compra de equipos informáticos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras...) parece que, como ocurre también en la mayoría de edificios, no se presta especial atención al proceso de fabricación de las máquinas. Ese aspecto, junto con el mantenimiento de la gran cantidad de buenas prácticas ya adquiridas, es el mayor potencial de mejora.

### 2.2.5. MOBILIARIO

Este grupo engloba principalmente mesas y sillas de trabajo, aunque también recoge otros muebles complementarios como muebles archivadores, armarios o estanterías, mamparas, butacas y sillones, o elementos auxiliares como papeleras, paragüeros o percheros.

Se han intentado identificar las prácticas llevadas a cabo en el momento de la compra, para conocer si al adquirir nuevos productos se preste atención al origen de los materiales con los que están fabricados, así como al diseño, para que al finalizar su vida útil y, una vez agotadas todas las posibilidades de reutilización, pueda ser desmontado separando los diferentes materiales para su posterior reciclaje. También se ha preguntado sobre la vida útil del mobiliario, y la salida que se le da de los edificios.

Hay implantadas una serie de buenas prácticas:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en mobiliario
Compras	Al comprar, elegir muebles versátiles con medidas adaptables a diferentes alturas y formas (en el caso de sillas y mesas) o modulares (mesas que permiten colocar un ala

Ámbito	Buenas prácticas actuales en mobiliario
	auxiliar a ambos lados, cajoneras independientes de las mesas...), para adaptarse a distintos usuarios y espacios en caso de ser reutilizados o reubicados y alargar así su vida útil.
Compras	Elegir diseños neutros desde un punto de vista estético, ya que tardará más en quedar desfasado, por lo que se utilizará durante más tiempo.
Reutilización	Reutilizar mobiliario ya existente y que se encuentra en buen estado, reubicándolo dentro del edificio o para otros usuarios.
Reutilización	Donar a otros usuarios los muebles que no se vayan a utilizar más pero que están en buen estado, para que les den una segunda vida fuera del edificio. La empresa no ofrece el producto entre la plantilla, sino que se dona para que llegue a lugares donde haya más necesidad.

Tabla 7. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en mobiliario.

A la hora de comprar el mobiliario, los criterios que más se tienen en cuenta son los de seguridad y funcionalidad (por ejemplo sillas ergonómicas), pero no hay costumbre de incluir criterios de sostenibilidad ambiental. Ese aspecto es donde más medidas de mejora podrían incluirse.

## 2.2.6. PRODUCTOS TEXTILES

En este grupo entran la ropa de trabajo, chalecos reflectantes, y calzado de distintos trabajadores, así como otros productos textiles para interiores en edificios públicos (como cortinas).

Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en productos textiles
Compra	Exigir en las prendas unas características técnicas mínimas de calidad, durabilidad y resistencia, lo cual contribuye a reducir la necesidad de compra, ya que estas prendas tienen una vida útil más larga.
Reducción	Etiquetar o numerar las prendas de cara a la prevención de residuos, ya que al personalizar cada prenda se evita que haya ropa sin dueño (con la amenaza que eso supone en convertirse más fácilmente en un residuo). Recientemente se ha renovado la ropa de trabajo y se han etiquetado las prendas.
Diseño	En el caso de la ropa de trabajo, escoger tejidos, colores y diseños neutros, para evitar que queden desfasados e intentar así alargar la vida útil. Los cambios de imagen corporativa (cambio de colores, logotipos...) pueden hacer necesario el cambio de vestuario o de los elementos textiles de decoración para ajustarse a la nueva imagen. Esto supone el reemplazo de muchos productos, con alto impacto ambiental, por lo que es conveniente elegir un diseño lo más neutro posible, y añadir los elementos de diseño más susceptibles al cambio en los accesorios.
Vida útil	Alargar la vida útil de las prendas reutilizándolas más allá del ámbito empresarial. La plantilla tienda a utilizar la ropa de trabajo que ya no debería llevarse en representación de la empresa por cuestión de imagen (por tener logotipos obsoletos,

Ámbito	Buenas prácticas actuales en productos textiles
	por ejemplo), dándole otros usos (por ejemplo utilizando jerséis o chaquetas antiguos para abrigarse en la oficina cuando hace frío).
Reutilización	Ofrecer a Traperos de Emaús los textiles que no se vayan a utilizar y que están en buen estado, para permitir su reutilización y correcta gestión.

Tabla 8. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en productos textiles.

A la hora de adquirir productos textiles para el personal, los criterios prioritarios son la comodidad, la resistencia de las prendas (ya que deben ser lavadas a temperaturas muy altas), y otros aspectos como que la marca disponga de modelos de mujer. Se compra en general a proveedores especializados, y el lavado de textiles se realiza a través de Lavanor, que tiene criterios de inserción social (el lavado de la ropa de trabajo no lo realiza la plantilla, sino una empresa especializada). Sin embargo, en todo el proceso no se presta especial atención a los criterios ambientales ni a las ecoetiquetas, por lo que podría haber un cierto margen de mejora en la compra de esta familia de productos.

### 2.2.7. VEHÍCULOS

En NILSA hay alrededor de 20 vehículos disponibles para trabajadores de la oficina de Pamplona, y alrededor de 4 coches para la oficina de Tudela, para que el personal pueda llevar a cabo su actividad de trabajo diaria.

El uso de los vehículos y los residuos que estos generan (en talleres) se llevan a cabo en el exterior, sin embargo las decisiones de compra o contacto con el servicio de mantenimiento sí que se realiza desde los edificios.

Las buenas prácticas identificadas son las siguientes:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en vehículos
Compra	Al comprar un vehículo, tener en cuenta criterios ambientales, siendo por ejemplo uno de los requisitos mínimos de validación el cumplimiento de la Normativa Anticontaminación Calificación EURO 6.2, centrada en las emisiones de los vehículos.
Contratos	Puntuar criterios ambientales en el transporte al realizar contratos de operación.
Contratos	Proceder al alquiler en alguna ocasión de coches híbridos, que combinan un motor de combustión y un motor eléctrico, alternando entre ambas fuentes de energía.
Comunicación	Ofrecer a la plantilla formación en conducción, de cara a incorporar prácticas que aumentan la seguridad y mejoran la eficiencia, siendo este segundo aspecto un factor importante en el tema que afecta a este plan, ya que contribuye a alargar la vida útil de los vehículos además de contribuir a la disminuir las emisiones de GEI.
Mantenimiento	Reciclar el aceite retirado durante el servicio de mantenimiento de los vehículos, aspecto obligatorio incluido en el pliego regulador de la licitación corporativa (CPEN) del servicio de mantenimiento de los vehículos, que afecta a NILSA como sociedad pública.
Reutilización	Dar salida a los vehículos que todavía están en condición de ser usados pese a que la empresa lo sustituya por otro, procediendo a la recompra a través del concesionario de

	los vehículos que cumplen una serie de criterios establecidos por la empresa (cuando ha llegado a 10 años o a 200.000 km), lo cual permite que el vehículo siga siendo utilizado por otros usuarios antes de que llegue al final de su vida útil.
--	---

Tabla 9. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en vehículos.

En el caso de los vehículos, a la hora de la compra y realización de algunos contratos, sí se tienen en cuenta criterios ambientales relacionados con las emisiones. No se tienen en cuenta criterios más específicos de economía circular (origen de los recursos utilizados para la fabricación de los vehículos, por ejemplo), si bien no son del todo comunes a día de hoy en este sector, ya que la prioridad en la adquisición de un vehículo se suele centrar en la seguridad y cumplimiento de la normativa.

Por otro lado, el servicio de mantenimiento deriva de la licitación corporativa (con CPEN). De acuerdo al pliego regulador, los neumáticos deberán cumplir con la normativa vigente sobre el etiquetado (el Reglamento (CE) nº 1222/2009), que no se aplica a los neumáticos recauchutados (que contienen material reciclado y son por tanto más sostenibles en cuanto a su proceso de fabricación), por lo que este último tipo de neumáticos no son una opción. El pliego regulador también establece criterios en cuanto al aceite a utilizar en el mantenimiento.

## 2.2.8. MÁQUINAS EXPENDEDORAS Y ALIMENTACIÓN

Este apartado en principio incluye las máquinas expendedoras o máquinas vending, de bebidas (frías y calientes) y alimentos, que gran cantidad de edificios tienen, aunque en otros, como las oficinas de NILSA en Pamplona y Tudela, apenas existen. También se incluyen algunos hábitos de los trabajadores en el momento de consumir bebidas o alimentos durante los momentos de pausas o descansos dentro de una jornada laboral.

Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en máquinas expendedoras y alimentación
Reducción	No tener máquinas expendedoras en las que se venden botellas de agua de plástico, y sí ofrecer a toda la plantilla el acceso a agua potable de forma gratuita. Es una buena práctica que de hecho debe ser cumplida según el artículo 24 de la LFR en edificios de Administración Pública (NILSA no es Administración Pública pero cumple este punto).
Reducción	Retirar de las oficinas el sistema de dispensadores de agua con bidón, decisión que se llevó a cabo en 2016 y que estuvo basada en razones ambientales. A partir de ese momento se promovió el uso del agua de grifo.
Reducción	No disponer de máquinas expendedoras (ni bebidas frías, bebidas calientes, ni de alimentos).
Reutilización	Fomentar entre el personal la utilización de material reutilizable, repartiendo entre los trabajadores productos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoltorio reutilizable para llevar pequeñas cantidades de comida Bokato del Gobierno de Navarra, para promover su uso y reducir así los residuos generados en la hora del almuerzo (como sustitutivo del papel de plata, film transparente o papel de cocina).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tazas reutilizables personalizadas (con motivo del 30 aniversario de la empresa) para el consumo de bebidas.</li> </ul>
Reutilización	Ver a gran parte de la plantilla utilizando botellas reutilizables para el consumo de bebidas durante su jornada de trabajo.

Tabla 10. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en máquinas expendedoras y alimentación.

En el diagnóstico de este apartado queda reflejado que NILSA lleva a cabo una práctica que se recoge en el artículo 24 de la LFR y que es obligatoria para la Administración Pública, el no poner a la venta agua en botellas de un solo uso, y hacer que toda la plantilla tiene acceso al agua potable de forma gratuita. NILSA no es Administración Pública a efectos legales, pero a pesar de ello cabe resaltar que cumple este punto.

No hay máquinas de bebida caliente de pago en las oficinas. Los trabajadores toman café con una máquina de café de cápsulas. En este sentido cabe mencionar que el artículo 23.5 de la LFR dice que: “a partir del **3 de julio de 2021** queda **prohibida la venta** de productos envasados en monodosis o cápsulas de un solo uso, a los que no les sea de aplicación la Directiva 94/62/CE, relativa a envases y residuos de envases ni la Directiva (UE) 2019/904, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de junio de 2019, relativa a la reducción del impacto de determinados productos de plástico en el medio ambiente, siempre que estén fabricados con **materiales no reciclables, orgánicamente o mecánicamente.**” En este sentido, NILSA debería asegurarse de que las cápsulas que compran cumplen, a partir del 3 de julio de 2021, con lo exigido por la LFR y las Directivas europeas.

### 2.2.9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

NILSA es una empresa donde no se organizan habitualmente eventos que requieran preparar un servicio de catering o la entrega de material a los asistentes. Los únicos eventos que se realizan en las oficinas son reuniones de trabajo técnicas o jornadas a pequeña escala, que no requieren la contratación de ningún tipo de servicio.

En los últimos años, solo de manera puntual se ha celebrado dentro de las oficinas algún acto de carácter personal que ha requerido algún tipo de catering (por ejemplo, una despedida por jubilación).

En las instalaciones que gestiona NILSA por toda Navarra sí se reciben visitas de distintos grupos, pero no requieren la organización de un catering o entrega de material a los visitantes.

Por todo ello, en la actualidad no se considera necesario de identificar buenas prácticas ni de introducir medidas de mejora en el ámbito de la organización de eventos. En caso de que en un momento dado NILSA vaya a realizar algún evento, la empresa debería asegurarse de cumplir con el artículo 27 de la Ley Foral de Residuos, una vez el Gobierno de Navarra apruebe el reglamento sobre eventos públicos y residuos.



### 2.2.10. MENSAJERÍA Y CAJAS

En este grupo se presta atención al servicio de mensajería. El principal impacto ambiental de este servicio se asocia al transporte y las emisiones de GEI derivadas del mismo, aunque hay algunas prácticas que pueden introducirse en cuanto a prevenir la generación de residuos, relacionadas con el embalaje de los paquetes enviados. Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en mensajería y cajas
Contratos	Elegir una empresa de mensajería local como Oraintxe, que lleva a cabo un reparto y distribución de mensajería de forma sostenible.
Embalajes	Elegir embalajes (principalmente sobres), fabricados con un de material reciclado y fácilmente reciclables y/o biodegradables.
Reducción	Eliminar prácticamente la compra de cajas, en parte porque se han dejado de realizar envíos que requieran su uso, y en parte porque se pueden aprovechar las cajas recibidas y que se almacenan correctamente.
Reutilización	Guardar las cajas recibidas (de envíos que llegan al edificio), para que el personal pueda reutilizarlas, tanto para realizar envíos, como para otros usos. Pasado un tiempo, si nadie le da una segunda vida a las cajas almacenadas, estas se depositan en el contenedor de papel y cartón.

Tabla 11. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en mensajería y cajas.

Como se ha comentado en el apartado de papel de oficina, en los últimos años se ha percibido una disminución en el intercambio de correo postal enviado y recibido, debido fundamentalmente a la digitalización de los trámites y del trabajo en general. Las buenas prácticas ya adoptadas en NILSA en la actualidad hacen que no sea necesario introducir mejoras en este aspecto.

### 2.2.11. SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza incluye el desarrollo de las actividades habituales de limpieza de los edificios, la recogida de los residuos generados en el mismo, y el aprovisionamiento de los materiales y productos de limpieza e higiénicos utilizados.

En esta cuestión la ambientalización del servicio suele estar enfocada a reducir la carga tóxica de los productos químicos empleados, por los impactos que estos generan en el medioambiente. Sin embargo, en este plan se presta atención a la prevención (y más adelante gestión) de residuos, principalmente de papel y plástico.

Las buenas prácticas que se llevan a cabo son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en servicio de limpieza
Reducción	En los baños, utilizar sistemas más sostenibles que los sistemas de aire convencional, como el seca manos de papel (si se tiene en cuenta todo el ciclo de vida de los equipos).
Contratos	Incluir en el pliego de condiciones compromisos medioambientales, de manera que la empresa de limpieza tenga que comprar productos con ecoetiqueta o con otros tipos

	de etiquetado ambiental tipo I de conformidad con la norma ISO 14024, o equivalente, en los siguientes productos: fregasuelos, limpiabaños, limpiacristales, lavavajillas y quitagrasas, salvo excepciones, y también que el papel secamanos sea de papel reciclado
Reutilización	Reutilizar, en la medida de lo posible y garantizando las condiciones de higiene y seguridad del personal de limpieza, las bolsas de basura de las distintas papeleras y cubos de basura tras vaciarla en las labores de limpieza, con el objetivo de minimizar el uso de bolsas de basura.

Tabla 12. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en el servicio de limpieza.

En la actualidad NILSA realiza el servicio de limpieza a través de la empresa de limpieza Maju (Limpiezas y Servicios Maju, S.L), que da servicio a todas las Sociedades Públicas de Navarra (NSP), bajo la coordinación de CPEN. En 2021 CPEN pretende valorar con Maju la posible introducción de mejoras en el servicio de limpieza de todas las sociedades de forma coordinada, por lo que las posibles medidas de mejora a llevar a cabo por parte de NILSA se realizarán de acuerdo con las indicaciones que lleguen de CPEN.

## 2.2.12. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

En este último apartado de prevención se tratan aspectos que dan visibilidad a la temática de los residuos de manera interna en la empresa, y que permiten integrar la línea de acción de cada edificio en cuanto a la prevención y gestión de residuos en los procedimientos de la entidad. Las buenas prácticas identificadas en las oficinas de NILSA son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en procedimientos internos
Organización interna	Designar a una o varias personas de referencia que se encarguen de la gestión cada tipo de residuo, su correcto almacenamiento y su salida del edificio, lo cual ha hecho que se establezcan buenas prácticas a largo plazo.
Formación	Dar formación a todo el personal sobre la adecuada prevención y gestión de los residuos. Hace unos años se organizó una jornada con Arbuniés y Lekunberri Asociados.

Tabla 13. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en procedimientos internos.

En cuanto a procedimientos internos, la forma de trabajar de NILSA incorpora en muchos aspectos la prevención y buena gestión de residuos. Posiblemente dado que la plantilla está acostumbrada a trabajar en un ambiente en el que la sostenibilidad ambiental está tan presente y que para la empresa es de importancia tan evidente, no se suelen enviar mensajes de sensibilización al respecto, ni se ha considerado la necesidad de llevar a cabo formación en esta cuestión (sí se realizó formación en la ISO 14000, de naturaleza ambiental, aunque no incide específicamente en la prevención y gestión de residuos).

El margen de mejora en este sentido estaría por un lado en dar mayor visibilidad al tema de residuos entre la plantilla, incluyéndolo en el manual de acogida de la empresa para nuevos trabajadores, y también enviando algún mensaje ocasional a la plantilla a través de los distintos canales de comunicación.

## 2.3. Diagnóstico de la gestión de residuos

### 2.3.1. RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN, ENVASES Y MATERIALES, Y MATERIA ORGÁNICA

La mayor parte de los residuos generados habitualmente por los trabajadores y usuarios de un edificio en su día a día son los asimilables a los domésticos, es decir, papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica. En este apartado se identifican las buenas prácticas ya llevadas a cabo, y el potencial de mejora de cara a mejorar su correcta separación por parte del personal. El objetivo es reducir lo máximo posible los residuos reciclables que se depositan en cubos de fracción resto (cuyo destino es la eliminación en vertedero).

Las buenas prácticas identificadas son:


Ámbito	Buenas prácticas actuales en la recogida selectiva de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica
Puntos de recogida selectiva	 <p>Cumplir con el artículo 25 de la Ley Foral de Residuos, que exige fomentar la instalación de puntos de recogida selectiva. En la actualidad hay posibilidad de separar las distintas fracciones de residuos dentro de las oficinas.</p>
Cubos COVID-19	Dada la situación de pandemia por COVID-19 existente en el momento de redacción de este plan, colocar varios cubos distribuidos por la oficina para que el personal pueda depositar ahí las mascarillas y guantes sanitarios.
Contratos	Incluir en el pliego de condiciones de la empresa de limpieza, que la separación en los contenedores de la calle se lleva a cabo de forma correcta, manteniendo los flujos de residuos de manera separada y que se depositen correctamente en sus correspondientes contenedores ubicados en la calle.

Tabla 14. Buenas prácticas de gestión llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en la recogida selectiva de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica.

En el diagnóstico se aprecia que existen algunos puntos de recogida selectiva en las oficinas de Pamplona y de Tudela, por lo que NILSA cumple con el artículo 25 de la LFR, que obliga a fomentar la instalación de puntos de recogida de residuos para las personas usuarias de los edificios. La oficina de Tudela carece de un cubo de materia orgánica, dado que la Mancomunidad de la Ribera no gestiona esta fracción de residuo. La LFR obliga a que esta mancomunidad realice la recogida selectiva de materia orgánica a partir del 1 de enero de 2022, por lo que se propondrá separar también esta fracción en la oficina de Tudela cuando llegue el momento.

Se aprecia una presencia elevada de papeleras individuales de fracción resto en cada puesto de trabajo, que puede ser un punto a mejorar. Este aspecto es común a una gran cantidad de edificios públicos en nuestro territorio. También se detecta la necesidad de aclarar algunas dudas con el personal de limpieza, ya que no existe seguridad en si los flujos de residuos que separan los trabajadores son respetados hasta su deposición final en los contenedores de la

calle. Este es un punto común a gran parte de las Sociedades Públicas de Navarra, por lo que se tratará de manera conjunta a través de CPEN.

### 2.3.2. RECOGIDA SELECTIVA DE OTROS RESIDUOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES

Además de los residuos que suelen ser retirados por el servicio de limpieza con el que cuentan las entidades, en los edificios se generan una gran cantidad de residuos adicionales, la mayoría de los cuales pueden ser recuperados y reciclados si se gestionan correctamente.

En NILSA se almacenan correctamente una serie de residuos domésticos y comerciales adicionales, que se guardan en distintos lugares de la oficina hasta el momento en el que se les da salida. Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en la recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales
Recogida selectiva adicional	Recoger selectivamente otros residuos domésticos y comerciales que se generan en el edificio (cualquier doméstico excepto papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódicos (se llevan al Centro de Protección Animal del Gobierno de Navarra, en Etxauri)</li> <li>• Tóner, cartuchos de tintas, cintas de impresión</li> <li>• Aparatos pequeños: ratones de ordenador, teclados, telefonía, GPS, calculadoras, cámaras de fotos...</li> <li>• Fluorescentes y bombillas</li> <li>• Pilas</li> <li>• Textiles, ropa y calzado</li> <li>• Muebles</li> </ul>
Separación y almacenamiento	Acondicionar espacios adecuados para almacenar otros residuos domésticos y comerciales generados en el edificio.
Salida del edificio	Dar salida del edificio a los residuos domésticos y comerciales, gestionándolos como proceda en función de la mancomunidad en la que esté cada edificio.

Tabla 15. Buenas prácticas de gestión llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela en la recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales.

### 2.3.3. GESTIÓN DE RESIDUOS NO DOMÉSTICOS CON GESTORES AUTORIZADOS

En las oficinas de Pamplona y Tudela no se generan residuos no domésticos, por lo que no hay aspectos que mejorar en este sentido.

## 2.4. Caracterización de residuos en la oficina de Pamplona

Para complementar el checklist realizado en el diagnóstico de la situación actual, se llevó a cabo una caracterización de los residuos generados en la oficina de Pamplona en las fracciones de: papel y cartón, envases, materia orgánica y fracción resto. Los datos tomados en la caracterización han ayudado a conocer mejor las buenas prácticas y necesidades de mejora en la gestión de residuos, y además se utilizarán como base para realizar la evaluación del presente plan cuando llegue el momento (la evaluación se trata en la sección 4.2 de este documento).

El día 3 de marzo de 2021 por la mañana se compiló la basura depositada en todos los cubos de basura del edificio, y se procedió a su cuantificación y clasificación. La basura correspondía a la generada en las jornadas laborales de los dos días anteriores (teniendo en cuenta la última vez que el servicio de limpieza vació los cubos, y habiendo hablado previamente con la empresa de limpieza para informar del proceso).

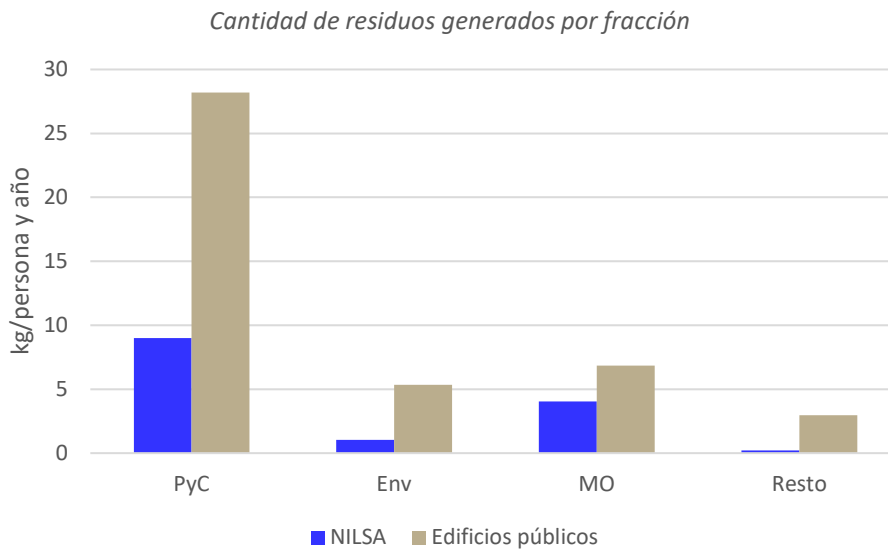
Durante la caracterización se clasificaron los residuos encontrados en cada fracción en grupos de propios (correctos) e impropios (incorrectamente depositados), y se pesaron los grupos por separado. Teniendo en cuenta las cantidades obtenidas y el número de personas que había en la oficina los días en los que se generó la basura, se extrapolaron los datos a los generados en un año. Los datos tomados el día de la caracterización y los criterios para la extrapolación anual están recogidos en el Anexo 3.

### 2.4.1. CANTIDAD TOTAL DE RESIDUOS GENERADOS

Al analizar los datos cuantitativos, el primer aspecto que llama la atención es que la cantidad de residuos generados en NILSA es claramente inferior a la media de otros edificios públicos de Navarra (6 edificios en los que se han realizado las mismas mediciones en los últimos años). Como se ve en la Figura 3, las diferencias entre NILSA y otros edificios son evidentes en las fracciones de papel y cartón, envases, y fracción resto, mientras que los residuos de materia orgánica generados en NILSA se acercan algo más a la media de otros edificios estudiados.

Cabe señalar que en NILSA es frecuente que parte del personal realice salidas a campo, por lo que desarrolla parte de su jornada laboral fuera de la oficina, y los residuos que esas personas puedan generar los depositan en otro lugar, no en la oficina. Los días en los que se midieron los datos alrededor del 15% de la plantilla pasó gran parte de la jornada laboral fuera de la oficina. Esta característica no sería suficiente para explicar la gran diferencia entre los datos medidos en la sede de Pamplona y la media de otros edificios públicos.

Todo parece indicar que las buenas prácticas de prevención identificadas en los distintos apartados desarrollados en la sección 2.2 se reflejan en una menor generación de residuos en comparación con otros edificios públicos.



*Figura 3. Cantidad de residuos generados por fracción de residuo, medida en kg/persona y año, y comparación de datos entre NILSA y la media de 6 edificios públicos de Navarra.*

La cantidad total de residuos generados por trabajador a lo largo de un año en la oficina es de 14,31 kg, es una cifra realmente baja y refleja el compromiso arraigado que la empresa tiene con aspectos que van más allá de la mera actividad económica.

Tipo de residuo	Total generado (kg/persona y año)	Total generado (%)
Papel y cartón	9,01	62,95
Envases y materiales	1,03	7,23
Materia orgánica	4,05	28,31
Resto	0,22	1,51
<b>Total</b>	<b>14,31</b>	<b>100</b>

*Tabla 16. Cantidades de residuos generados por persona en un año.*

Al igual que ocurre en otros edificios públicos, en NILSA el tipo de residuo que mayor peso supone es el papel y cartón, que representa el 62,95% de los residuos. Es un hecho que ocurre en cualquier edificio de oficinas y despachos. Por ello, las medidas de prevención dirigidas al papel de oficina son de las más relevantes.

Después del papel y cartón, el siguiente grupo de mayor presencia es el de la materia orgánica, con un 28,31%, compuesta sobre todo por restos de fruta (cáscaras de mandarina y restos de manzana, por ejemplo) y por papel de cocina o servilletas sucias de materia orgánica.

El tercer grupo de mayor peso es el de envases y materiales, con el 7,23% de los residuos totales, y compuesto fundamentalmente por envoltorios de alimentos o bebidas que la personal toma durante su jornada laboral (bolsa de patatas, envase de yogur líquido, envoltorios de comida).

Por último, la fracción resto supone únicamente el 1,51% de los residuos totales generados, de forma que cada trabajador de NILSA genera en la oficina 220 gramos de fracción resto al año. Los residuos encontrados en estos cubos son dos bolígrafos, pegatinas, un chicle, grapas, y residuos muy pequeños.

De los 14,31 kg/persona y año generados, 11,51 kg están depositados en los cubos de basura correctos (el 80,42% del total), y 2,80 kg (el 19,58%) de los residuos se depositan de forma errónea en cubos que corresponden a otras fracciones. Las fracciones de envases y resto es donde más proporción de residuos impropios hay, de forma que cerca del 40% de los residuos generados de esos tipos de residuos se depositan en cubos de basura que corresponden a otras fracciones.

#### 2.4.2. CALIDAD DE LA SEPARACIÓN POR CUBOS DE BASURA

Los residuos de la oficina de Pamplona se pesaron por grupos (papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica y fracción resto), en función del tipo de cubo de basura en los que fueron encontrados. Hay cubos de basura de papel y cartón, envases y materia orgánica colocados en distintos puntos de la oficina en lugares de común acceso, por lo que los trabajadores tienen la oportunidad separar la basura que generan de forma selectiva. Únicamente en una zona (en el comedor) hay un punto de recogida selectiva completo, con 4 cubos de basura.

Se recogió la basura depositada en un total de 48 cubos. La mayor parte de ellos corresponde a cubos de basura cuyo contenido se deposita en el contenedor de fracción resto de la calle (Figura 4), a pesar de que, como se ha comentado anteriormente, los residuos generados de fracción resto representan únicamente el 1,51% del total. La desproporción entre los cubos de resto (la mayoría de los cubos de basura de las mesas de trabajo individuales) y las cantidades de fracción resto realmente generadas es un hecho que ocurre muy frecuentemente en todo tipo de edificios.

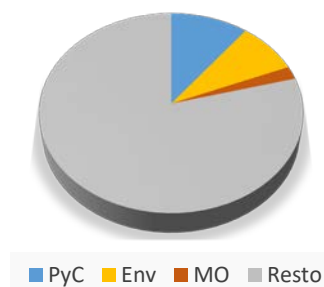


Figura 4. Del total de los 48 cubos de basura encontrados en la oficina de Pamplona, distribución proporcional de los tipos de cubos.

En cuanto a la calidad de la separación, en la tabla siguiente se muestra cómo, de los 14,31 kg/persona y año de residuos generados, 11,50 están correctamente depositados (80,42% del total).

Tipo de cubo	Peso total (kg/persona y año)	Propio (kg/persona y año)	Impropio PyC (kg/persona y año)	Impropio Env (kg/persona y año)	Impropio MO (kg/persona y año)	Impropio Resto (kg/persona y año)
Papel y cartón	7,59	7,59	x	0	0	0
Envases y materiales	0,78	0,60	0	x	0,09	0,09
Materia orgánica	3,19	3,19	0	0	x	0
Fracción resto	2,76	0,13	1,42	0,43	0,78	x
<b>Todos los cubos</b>	<b>14,31</b>	<b>11,50</b>	<b>1,42</b>	<b>0,43</b>	<b>0,87</b>	<b>0,09</b>

Tabla 17. Cantidades de residuos generados por persona en un año, y su clasificación como propios (en color verde, depositados en sus cubos correspondientes) o impropios (en color rojo, incorrectamente depositados).

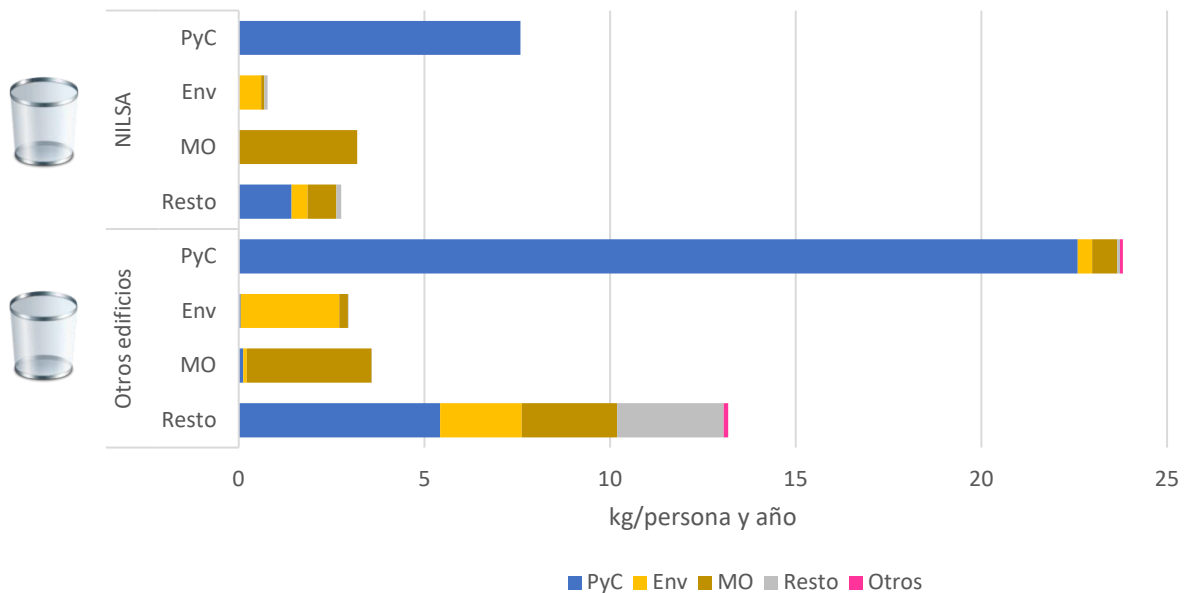


Figura 5. Cantidad y tipos de residuos encontrados en los cubos de basura de las distintas fracciones, medida en kg/persona y año, y comparación de datos entre NILSA y la media de 6 edificios públicos de Navarra.

Por grupos, en el caso del papel y cartón, el 100% del contenido depositado en estos cubos es correcto. Sin embargo, no todo el papel y cartón generado en la oficina se deposita ahí, ya que una parte apreciable termina en los cubos de fracción resto (1,42 kg/persona y año).

En los cubos de envases, la mayor parte de los residuos están bien depositados (0,60 kg/persona y año), aunque se encuentran algunos residuos impropios de materia orgánica y resto. Algunos envases se depositan incorrectamente en los cubos de fracción resto.

En los cubos de materia orgánica, el 100% de los residuos ahí depositados son correctos. Sin embargo, no toda la materia orgánica generada por los trabajadores se deposita ahí, y parte de ella termina en los cubos de fracción resto (0,78 kg/persona y año) y, en menor medida, en los cubos de envases (0,09 kg/persona y año).



En los cubos de fracción resto es donde más mezcla de fracciones de residuos se encuentra. De los 2,76 kg/persona y año de residuos encontrados en los cubos de resto, el papel y cartón es el tipo de residuo de mayor presencia (con 1,42 kg/persona y año), seguido de la materia orgánica, envases, y, por último, la fracción resto (con el 0,13 kg/persona y año). Esta alta proporción de residuos impropios es fruto de la comodidad que supone para la plantilla depositar sus desechos en el cubo más cercano, el que tienen en su mesa, y que supone una barrera para separar los residuos en los cubos en los que deberían estar.

Las cifras de la caracterización indican que NILSA se trata de una oficina en la que, por un lado, la prevención es un aspecto clave para reducir la generación de residuos, como muestran los datos comparados con otros edificios públicos de Navarra, que generan una mayor cantidad de residuos. Por otro lado, la plantilla está sensibilizada y parece tener conocimiento sobre qué depositar en qué cubo. Los residuos encontrados en los cubos de papel y cartón y de materia orgánica han sido 100% correctos, que son cifras mayores a la media de los edificios en Navarra. La mezcla de distintas fracciones en los cubos de envases y fracción resto se ven también en otros edificios de Navarra.

El aspecto en el que hay margen de mejora es en la reducción y redistribución de los cubos de basura en la oficina.

## 2.5. Conclusiones del diagnóstico de la situación actual

NILSA es una empresa donde el compromiso con el medio ambiente, la sostenibilidad, y la búsqueda de la calidad en todos los aspectos de trabajo son prácticas que están arraigadas, y así se ha reflejado también en el diagnóstico de la situación actual en materia de prevención y gestión de residuos. Así, se han identificado gran cantidad de buenas prácticas que se llevan a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y de Tudela, y que se han ordenado con detalle en los apartados anteriores.

En la **prevención** de residuos, las buenas prácticas identificadas están relacionadas especialmente con el buen uso que la plantilla y la empresa hace de los distintos grupos de productos, que contribuyen a alargar la vida útil de los mismos, fomentando además su reutilización fuera de las oficinas una vez terminado el tiempo de utilización dentro de los edificios.

El mayor margen de mejora en la prevención está sobre todo en la incorporación de criterios de economía circular a la hora de elegir y comprar los distintos productos. No es un campo de mejora exclusivo de NILSA, sino que es una tarea pendiente a nivel nacional, que se está siendo impulsado desde Europa. La mejora en las compras implica principalmente priorizar la adquisición de productos que estén fabricados en parte (o en su totalidad) con material reciclado (de forma global, el reciclaje cobra todo su sentido si posteriormente la sociedad compra productos con material reciclado), y si no es posible, productos que cuenten con alguna otra ecoetiqueta que certifica una forma de producción más sostenible. Como sociedad pública, NILSA está sujeta a las instrucciones que llegan de CPEN en este campo, aunque una vez cumplidos los criterios que se marcan en todas las sociedades públicas de Navarra, hay cierto margen de flexibilidad para introducir mejoras dentro de cada sociedad.

En cuanto a la **gestión** de residuos, los datos de la caracterización de residuos muestran cómo las buenas prácticas que se llevan a cabo en materia de prevención se notan después en una menor generación de residuos (comparando los datos de NILSA con los de otros edificios públicos de Navarra). La cantidad de residuos que genera cada trabajador de NILSA a lo largo de un año es considerablemente menor que la media de otros edificios. Existe la posibilidad de separar los residuos selectivamente (lo que comúnmente se suele decir “reciclar”) los residuos domésticos más habituales (papel y cartón, envases, materia orgánica y fracción resto), además de separar otro tipo de residuos domésticos menos frecuentes (pilas, RAEE, tóneres y cartuchos, y otros). La plantilla que sabe en qué contenedor debe echar cada residuo, y así lo indican los altos porcentajes de residuos correctamente depositados en algunas de las fracciones medidas en la caracterización. La alta presencia de cubos de basura en las mesas de trabajo individuales hace que la calidad de la separación sea menor de lo que podría ser, ya que en ellos se depositan, por comodidad, residuos que corresponden a otras fracciones. En cuestión de gestión, la reducción y redistribución de los cubos de basura sería el punto en el que se pueden introducir más mejoras.

Finalmente, cabe resaltar que **una vez se apruebe este plan y se proceda a su implantación, NILSA cumplirá con las obligaciones legales de la LFR en su totalidad.**

## 3. MEDIDAS DE MEJORA

### 3.1. Objetivos

Las medidas de mejora para la gestión de los residuos generados en el edificio están encaminadas a:

- Fomentar la economía circular, aumentando la incorporación y compra de productos que contienen preferiblemente material reciclado, y si no otras ecoetiquetas
- Dar visibilidad a la temática de la prevención y gestión de residuos
- Mejorar la separación de residuos para evitar que residuos que son reciclables se depositen en cubos que van a eliminación en vertedero

### 3.2. Medidas de prevención

#### 3.2.1. COMPRAS

Las compras que realiza NILSA están sujetas en gran parte a acuerdos que las Sociedades Públicas de Navarra tienen con CPEN y Gobierno de Navarra (por ejemplo el Acuerdo Marco). Es un tema cambiante y que se adaptan a la situación de cada momento.

Es posible que en los próximos meses CPEN vaya a trabajar el tema de inclusión de criterios ambientales en las compras de todas las Sociedades Públicas de Navarra, por lo que, llegado el momento, NILSA ajustará sus prácticas de compra a las instrucciones que vaya recibiendo de CPEN.

Hasta entonces, sí se pueden llevar a cabo algunas medidas para mejorar algunas de las compras que lleva cabo en la actualidad, y aumentar así los productos adquiridos, incorporando cada vez más productos fabricados con material reciclado, productos con otras ecoetiquetas, o productos fabricados con sustancias o procesos más sostenibles.

Tipo de producto	Medidas de prevención	Plazo de implantación
Papel de oficina	<p><b>Probar el papel reciclado en impresoras y fotocopiadoras.</b></p> <p>Con el objetivo de extender a largo plazo el uso de papel reciclado en impresión, se recomienda primero hacer pruebas de ensayo y error durante unos meses, comprando un paquete, o comparando distintas marcas o distintos porcentajes de reciclado (lo óptimo sería papel 100% reciclado), para comprobar si el papel funciona perfectamente en las distintas máquinas fotocopiadoras e impresoras habituales. Para ello es posible que sea necesario ajustar los rodillos de las</p>	1 año

Tipo de producto	Medidas de prevención	Plazo de implantación
	impresoras y fotocopiadoras existentes al uso de papel reciclado.	
Papel de oficina	<p><b>Extender el uso de papel reciclado en impresoras y fotocopiadoras.</b></p> <p>En caso de haber encontrado un producto de papel reciclado al que las máquinas respondan bien y con el que la plantilla esté satisfecha (por ejemplo por el grado de blancura), aumentar la presencia de papel reciclado en impresoras y fotocopiadoras, e incluso intentar que sea el tipo de papel más utilizado en el edificio.</p>	Largo plazo
Papel de oficina	<p><b>Cambiar 1 producto de papel a otro que esté fabricado con papel reciclado.</b></p> <p>Con el objetivo de ir sustituyendo otros productos de papel (blocs de notas, cuadernos, archivadores...) por productos que estén fabricados con papel reciclado, el primer año se puede comenzar sustituyendo un único producto por otro más sostenible, o comprando unas pocas unidades para ver el grado de aceptación en la plantilla. Ello servirá también para familiarizarse con la oferta disponible en los distintos catálogos, y los precios de los productos.</p>	1 año
Papel de oficina	<p><b>Sustituir otros productos de papel por otros que estén fabricados con papel reciclado o con otras ecoetiquetas.</b></p> <p>Aumentar la presencia de otros productos de papel (blocs de notas, cuadernos, archivadores...) que estén fabricados con papel reciclado. En función de la experiencia adquirida en la medida anterior, sustituir progresivamente más productos según la oferta que haya de los mismos, y del presupuesto disponible.</p> <p>En caso de no adquirir productos con papel reciclado, por lo menos intentar sustituir productos de papel de fibra virgen sin certificar por papel con una ecoetiqueta oficial que certifica que viene de bosques gestionados de una manera sostenible.</p>	Largo plazo
Material de oficina	<p><b>Cambiar 2 productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta.</b></p> <p>Con el objetivo de ir sustituyendo algunos productos de material de oficina (lápices, bolígrafos, rotuladores, grapadoras, reglas, sacapuntas, pizarras blancas, papel adhesivo...) por productos que estén fabricados de una forma más sostenible, el primer año se puede comenzar sustituyendo únicamente 2 productos por otros que contengan algún tipo de ecoetiqueta, o comprando unas pocas unidades para ver el grado de aceptación en la plantilla. Ello servirá también para familiarizarse con la oferta disponible en los distintos catálogos, y los precios de los productos. La prioridad sería incluir productos que estén fabricados (aunque solo sea en parte) con material reciclado.</p>	1 año
Material de oficina	<p><b>Sustituir productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta.</b></p> <p>Aumentar la presencia de productos de material de oficina que estén fabricados con un porcentaje elevado de materiales reciclados o que contengan otras ecoetiquetas. En función de la experiencia adquirida en la medida anterior, ir sustituyendo progresivamente más</p>	Largo plazo

Tipo de producto	Medidas de prevención	Plazo de implantación
	productos en la medida de la oferta que haya de los mismos, y del presupuesto disponible.	
Material de oficina	<p><b>Sustituir productos del material de oficina por otros más sostenibles.</b> Si no hay productos con ecoetiquetas, por lo menos decantarse por productos más sostenibles desde el punto de vista de los residuos, como aquellos que tengan menos sustancias peligrosas, o que estén fabricados con menos diversidad de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger productos secos o de base acuosa en lugar de a base de disolventes orgánicos volátiles (para artículos como lápices fluorescentes, correctores líquidos o pegamentos).</li> <li>• Escoger productos de plásticos de polipropileno (PP), polietileno (PE) o acetato de celulosa en vez de plásticos halogenados como el PVC, ya que son más fácilmente reciclables.</li> <li>• Escoger productos sin lacar.</li> <li>• Elegir productos monomateriales, es decir, de un solo material, ya que ello favorece su reciclaje una vez finalice su vida útil. Por ejemplo, se intentará que los archivadores o carpetas de cartón no estén forrados con plásticos, o que las tijeras, grapadoras, sacapuntas y otros artículos similares sean únicamente de metal, sin partes plásticas.</li> </ul>	Largo plazo
Equipos informáticos	<p><b>Interesarte por equipos informáticos con ecoetiquetas.</b> Al adquirir nuevos equipos, interesarse por la compra de aquellos con ecoetiquetas oficiales o que certifiquen que están fabricados con material reciclado. Así, en las peticiones de compra, además de los requisitos técnicos solicitados al CAU, incluir criterios ambientales, como que el equipo esté fabricado en parte con material reciclado o que contenga alguna ecoetiqueta en relación a su fabricación.</p>	Largo plazo
Equipos informáticos	<p><b>Interesarse por la compra de tóner y cartuchos remanufacturados.</b> En las próximas compras, preguntar por la disponibilidad de tóner y cartuchos remanufacturados (dispositivos ya utilizados y gastados que se desmontan, limpian, rellenan y reprograman para convertirse en "nuevos"), siempre que se garanticen los estándares de calidad. En caso de decantarse por tóneres o cartuchos remanufacturados, negociar con las empresas garantías para su correcto uso y funcionamiento en los equipos.</p>	Largo plazo
Mobiliario	<p><b>Incorporar algún mueble que contenga materiales reciclados.</b> En las próximas compras que haya que realizar, incluir en el mobiliario de la oficina algún producto que contenga materiales reciclados (metales, plásticos o madera reciclada, por ejemplo) o de recursos renovables (en el caso de la madera de bosques sostenibles), teniendo preferencia por productos con ecoetiquetas. En función de la satisfacción de dicha compra y uso del producto, incorporar progresivamente más productos con criterios circulares.</p>	Largo plazo
Productos textiles	<p><b>Adquirir productos textiles que estén fabricados con material reciclado o que contengan alguna ecoetiqueta.</b></p>	Largo plazo

Tipo de producto	Medidas de prevención	Plazo de implantación
	En las próximas compras, intentar que parte de los productos textiles adquiridos dispongan de alguna ecoetiqueta oficial, o trabajar con empresas productoras de tejidos con ecoetiquetas, para intentar comprar textiles hechos con material reciclado y/o de forma más sostenible.	
Vehículos	<p><b>Interesarse por vehículos que contengan materiales reciclados en alguna de sus partes.</b></p> <p>Al comprar un vehículo, incentivar mejoras ambientales en la fabricación de los mismos interesándose por el uso de materiales reciclados, o el tratamiento superficial sin sustancias tóxicas o metales pesados.</p>	Largo plazo
Embalaje (todos los productos)	<p><b>Llegar a acuerdos sobre el embalaje utilizado con las empresas suministradoras de cualquier producto.</b></p> <p>Tras realizar una compra o contratación de servicio, para evitar el embalaje desproporcionado, que es responsable de la generación elevada de residuos, negociar los siguientes aspectos sobre el embalaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es posible, que el suministro de productos sea a granel, sin embalajes individuales (por ejemplo, en material de oficina, o evitar embalajes individuales de cada prenda de productos textiles).</li> <li>• Que el embalaje sea lo más reducido posible (importante especialmente en productos de gran volumen como los muebles).</li> <li>• Que el material usado en el embalaje contenga un alto porcentaje de contenido de materia reciclada.</li> <li>• Que el producto usado para el embalaje sea monomaterial (que no esté compuesto por una diversidad de materiales), y en caso de no serlo, que esté formado por materiales fácilmente separables para su correcto reciclaje posterior.</li> </ul>	Largo plazo

Tabla 18. Medidas de mejora relacionadas con las compras de productos que se propone poner en marcha en NILSA en los próximos años para prevenir la generación de residuos en las oficinas de Pamplona y Tudela.

### 3.2.2. MEDIDAS ADICIONALES

Las medidas adicionales consisten en una serie de medidas de distinto ámbito que pueden llevarse a cabo para seguir mejorando en la prevención de residuos y en su visibilización. En comparación con la cantidad de buenas prácticas que ya se llevan a cabo en la empresa, y con la relevancia que tendría la introducción de cambios en las compras, estas medidas son de menor alcance, aunque ayudan a visibilizar y a dar importancia a esta cuestión.

Cabe recordar que, en caso de que en un momento dado NILSA vaya a realizar algún evento (en la actualidad no se da ninguno), la empresa debería asegurarse de cumplir con el artículo 27 de la Ley Foral de Residuos, una vez el Gobierno de Navarra apruebe el reglamento sobre eventos públicos y residuos.

Ámbito	Medidas de prevención	Plazo de implantación
Papel de oficina	<b>Configurar en las impresoras y fotocopiadoras como predefinido el modo de impresión en borrador, en blanco y negro y a doble cara.</b> Asegurarse de que todas las impresoras y fotocopiadoras tienen por defecto estos ajustes, para prevenir el consumo tanto de papel como de tinta.	1 año
Bebidas	<b>Incorporar cápsulas de material más sostenible.</b> En las máquinas de café con cápsulas monodosis, asegurar de que las cápsulas compradas para el consumo en las oficinas cumplen con lo exigido por el artículo 23.5 de la LFR y las Directivas europeas.	1 año
Bebidas	<b>Disponer de vasos reutilizables en la oficina de Tudela.</b> Sustituir los vasos de plástico disponibles en la sala de reuniones de la oficina de Tudela por vasos reutilizables.	1 año
Publicaciones e impresos	<b>Intentar dar salida a los excedentes de publicaciones antiguas.</b> Intentar dar salida a ejemplares de publicaciones antiguas que quedaron sin repartir y que todavía se almacenan en algunas cajas. Antes de proceder a su recogida selectiva, valorar si se pueden repartir a las entidades que se considere, para llegar a un público más amplio.	Largo plazo
Procedimientos internos	<b>Incorporar los residuos de oficina en el Manual de Acogida.</b> Incorporar en el Manual de Acogida de la entidad información relativa a la prevención y adecuada gestión de residuos en el edificio y modos de proceder.	1 año
Procedimientos internos	<b>Informar del lanzamiento del Plan de Gestión de Residuos.</b> Comunicar a todo el personal de la aprobación del Plan de Gestión de Residuos en la empresa, y de las medidas que se pretenden adoptar para el cumplimiento de la Ley Foral 14/2018, de Residuos y su Fiscalidad.	1 año
Procedimientos internos	<b>Informar de los cambios más relevantes.</b> Informar sobre las medidas de mejora que se vayan implementando en el edificio, tanto medidas de prevención como de gestión, con la frecuencia que se considere adecuada. Puede ser conforme se vayan produciendo cambios y novedades en este tema, o bien cuando se obtengan resultados de la realización del seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Residuos.	Largo plazo

Tabla 19. Medidas de mejora adicionales que se propone poner en marcha en NILSA en los próximos años para prevenir la generación de residuos en las oficinas de Pamplona y Tudela.

### 3.3. Medidas de gestión

#### 3.3.1. RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN, ENVASES Y MATERIALES, Y MATERIA ORGÁNICA

Las medidas de mejora propuestas están dirigidas a reducir la cantidad de cubos de basura, y completar y mejorar los puntos de recogida selectiva existentes.

En la actualidad NILSA realiza el servicio de limpieza a través de la empresa Maju (Limpiezas y Servicios Maju, S.L), que da servicio a todas las Sociedades Públicas de Navarra (NSP), bajo la coordinación de CPEN. En 2021 CPEN pretende valorar con Maju la posible introducción de mejoras en el servicio de limpieza de todas las sociedades de forma coordinada, por lo que las posibles medidas de mejora a llevar a cabo por parte de NILSA se realizarán de acuerdo con las indicaciones que lleguen de CPEN. En cuestión de gestión de residuos, la comunicación con Maju irá orientada a asegurar que los flujos de residuos que separan los trabajadores son respetados hasta su deposición final en los contenedores de la calle. Este punto, entre otros (como la posibilidad de colocar bolsas de basura de distintos colores para cada fracción), se tratará de manera conjunta a través de CPEN.

Ámbito	Medida	Plazo de implantación
Reducción	<p><b>Retirar los cubos de basura individuales.</b> Retirar todos los cubos de basura de cada mesa o puesto de trabajo. Únicamente mantener papeleras individuales en los puestos de trabajo que por sus características específicas así lo requieran, en cuyo caso se debería colocar preferiblemente una papeleras de papel y cartón y sin bolsa (mesa de gerencia, por ejemplo).</p>	1 año
Puntos de recogida selectiva	<p><b>Incluir la separación de materia orgánica en la oficina de Tudela.</b> Completar la recogida selectiva en la oficina de Tudela mediante la introducción de cubos de materia orgánica una vez la Mancomunidad de la Ribera haya implantado su recogida (obligatoria antes del 1 de enero de 2022).</p>	Largo plazo
Puntos de recogida selectiva	<p><b>Mejorar la instalación de puntos de recogida selectiva.</b> Mejorar la distribución de los puntos de recogida selectiva existentes. Habiendo flexibilidad en cómo implantarlos, se recomienda que los puntos de recogida selectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén completos (fracciones de papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica y opcionalmente fracción resto), completando los puntos con las fracciones que faltan.</li> <li>• Intentar que estén todos los cubos juntos (todos seguidos, evitar poner dos cubos en una pared y dos cubos en la pared de enfrente, por ejemplo), y en el mismo orden, para facilitar la tarea de separación y de limpieza posterior.</li> <li>• Que estén ubicados en zonas de acceso común al personal (pasillos, zonas de descanso, comedores, o puntos</li> </ul>	1 año



Ámbito	Medida	Plazo de implantación
	<p>estratégicos según las características del edificio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todos los trabajadores estén aproximadamente a menos de 10 metros de un punto de recogida selectiva. Con el tiempo se irá ajustando la cantidad (colocar más o menos puntos) en función de la demanda y de su uso.</li> <li>• Unificar la estética de los cubos de basura de cada fracción en todo el edificio para facilitar la separación, de forma que el cubo de basura de cada fracción tenga el mismo color y tamaño en todo el edificio y ello facilite su identificación.</li> </ul>	
Reducción	<p><b>Valorar la colocación o no de cubos de basura adicionales.</b></p> <p>Valorar si merece la pena mantener o no los cubos de basura en las salas de reuniones, en función del uso que se suele hacer de esas salas y de las necesidades. Se puede comenzar retirando los cubos, y si tras unos meses se echan de menos, volver a colocar un cubo en las salas donde sea necesario.</p>	1 año
Señalización e identificación de cubos de basura	<p><b>Mejorar la señalización e identificación de los cubos de basura.</b></p> <p>Dejar claro a qué fracción de residuo corresponde cada cubo, y qué depositar en él, por ejemplo con las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar pegatinas identificativas en cada cubo de basura, para facilitar su diferenciación. Se recomienda hacer pegatinas con el nombre de la fracción correspondiente en letra grande para que se lea a distancia, y diferenciado por colores en función del tipo de residuo al que representa. Al poner las pegatinas en cada cubo, hacerlo a una altura tal que la bolsa de basura no tape la pegatina, así como considerar poner varias pegatinas a lo largo de todo el perímetro del cubo, para que se siga viendo aunque el cubo se gire. Se pueden descargar modelos de pegatinas en la <a href="#">web de la OPR</a>.</li> <li>• Colocar carteles informativos para cada tipo de residuo encima de las papeleras ubicadas en los puntos de recogida selectiva, y otras zonas que se consideren, de forma que encima de cada cubo se vea claramente el cartel correspondiente. Se pueden descargar modelos de carteles en la <a href="#">web de la OPR</a>.</li> </ul>	1 año
Mancomunidad	<p><b>Solicitar a la Mancomunidad de la Ribera la colocación de contenedores de envases y de materia orgánica en la calle.</b></p> <p>Solicitar a la mancomunidad que se coloquen en la calle contenedores de todas las fracciones en el edificio de oficinas de la Ciudad Agroalimentaria de Tudela, para que los trabajadores puedan realizar la recogida selectiva tal como exige la LFR. El contenedor de envases podría colocarse en cualquier momento, y para el de materia orgánica habrá que esperar a que la mancomunidad realice su recogida selectiva, que será obligatoria antes del 1 de enero de 2022.</p>	Largo plazo

Ámbito	Medida	Plazo de implantación
Comunicación	<b>Dar a conocer Reciclapp-Birzicklapp para resolver dudas de separación en Navarra.</b> Difundir a todo el personal la aplicación Reciclapp-Birzicklapp (en web y para dispositivos móviles), con la que conocer en qué contenedor se deposita cada residuo en función de la zona de Navarra, y en su caso guías de reciclaje.	1 año
Empresa de limpieza	<b>Informar y escuchar al personal de limpieza.</b> Mantener una comunicación fluida con el personal de limpieza de las oficinas (además de la realizada por NSP y CPEN con Maju de forma coordinada), informar de los cambios realizados en la adecuación de las papeleras y cubos de basura, para que tomen las medidas necesarias de cara a adaptar sus labores de recogida de residuos respetando la separación realizada por los usuarios del edificio, y escuchar sus opiniones y sugerencias de cara a introducir mejoras.	1 año

Tabla 20. Medidas de mejora que se propone poner en marcha en NILSA en los próximos años para mejorar la gestión de los residuos de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica en las oficinas de Pamplona y Tudela, y reducir los residuos destinados a eliminación en vertedero.

### 3.3.2. RECOGIDA SELECTIVA DE OTROS RESIDUOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES

Las medidas de mejora propuestas consisten en considerar si se podría ampliar o no la recogida selectiva a otros productos, y a mejorar, si se cree conveniente, la identificación de las cajas, cubos y espacios que hay por la oficina en los que se almacenan otros residuos domésticos y comerciales (pilas, cables, por ejemplo).

Ámbito	Medida	Plazo de implantación
Recogida selectiva adicional	<b>Considerar la ampliación o no de la recogida selectiva a otros productos.</b> Identificar otros residuos domésticos y comerciales que se generan en el edificio, y decidir si el edificio tiene interés en gestionarlos correctamente. Algunos ejemplos de tipos de residuos que se podrían generar y gestionar en gran parte de los edificios son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de escritura (bolígrafos, portaminas, rotuladores, plumas, subrayadores), ya que en la caracterización de residuos se encontraron 2 bolis (en la fracción resto)</li> <li>• Tapones (antiguamente solían recogerse)</li> <li>• CD y DVD (de escasa generación en la actualidad, pero todavía hay presencia, incluyendo CD y DVD antiguos)</li> <li>• Vidrio</li> <li>• ...</li> </ul>	Largo plazo

Tabla 21. Medidas de mejora que se propone poner en marcha en NILSA en los próximos años para mejorar la gestión de los residuos de otros residuos domésticos y comerciales en las oficinas de Pamplona y Tudela.

### 3.4. Otras medidas

Como se ha comentado en la sección 1.3 de “Ámbito de aplicación”, NILSA está presente en gran cantidad de instalaciones y edificios adicionales. Algunos de los edificios están alquilados por NILSA a otras empresas. Si bien el presente plan afecta a los edificios de Pamplona y Tudela, de cara a futuro una de las medidas que se proponen es que en los contratos que NILSA lleva a cabo con las empresas que utilizan sus edificios cumplan con algunas de las medidas promovidas por la LFR, como en el caso del artículo 25, el hecho de fomentar la prevención de residuos y la recogida selectiva. Esta medida tendría relevancia en cuanto al impacto positivo que supondría extender buenas prácticas a otros edificios.

Ámbito	Otras medidas	Plazo de implantación
Pliegos de condiciones	<p><b>Extender las buenas prácticas a edificios que NILSA presta a terceros.</b></p> <p>Adaptar los pliegos de condiciones que NILSA tiene con las empresas que utilizan los edificios existentes por toda Navarra en las depuradoras más grandes, para solicitar que fomenten la incorporación de medias de prevención y de recogida selectiva, recogidos en el artículo 25 de la LFR.</p>	Largo plazo

Tabla 22. Medida que se propone poner en marcha en NILSA en los próximos años para mejorar la prevención y gestión de residuos en edificios que NILSA tiene alquilados a terceros.

## 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 4.1. Seguimiento

El seguimiento del Plan de Gestión de Residuos permitirá conocer el grado de consecución del mismo a lo largo del tiempo. Se pretende realizar el seguimiento a final de 2021, y además, durante la vigencia de la ley, se repetirá el proceso de seguimiento (y evaluación) de forma continua cada 5 años. Al llevar a cabo el seguimiento, se hará un balance de qué medidas se han conseguido implantar desde la puesta en marcha del plan, y las causas del éxito o no de su implementación.

Fecha de la puesta en marcha del plan	Fecha de realización del primer seguimiento del plan	Periodicidad de los futuros seguimientos del plan
Marzo-Abril 2021 (previsible)	Noviembre-Diciembre 2021	Cada 5 años (2026 y 2031)

Tabla 23. Momentos clave en los que se realizará el seguimiento del Plan de Gestión de Residuos de NILSA 2021-2031.

Se calcularán los siguientes indicadores de seguimiento para cada edificio:

Indicador	Número	Porcentaje
Medidas totales previstas en el plan	30	100%
Medidas finalizadas		
Medidas en proceso de implantación		
Medidas sin comenzar		

Tabla 24. Indicadores de seguimiento del Plan de Gestión de Residuos de NILSA 2021-2031, en los que se valora el grado de consecución de las medidas totales previstas.

Los resultados obtenidos se dejarán reflejados en un breve informe en el que se hará una valoración del grado de consecución del plan, diferencias del grado de implantación en distintos edificios, y cuáles han sido las causas que han permitido avanzar o no en la implantación de las medidas inicialmente planteadas. También se valorará la posibilidad de llevar a cabo una revisión del plan en caso de que fuera necesario establecer nuevos objetivos o medidas.

## 4.2. Evaluación

La evaluación del plan estará dirigida a analizar la eficacia de las medidas adoptadas y los impactos generados en la prevención y gestión de los residuos de la empresa. Los resultados de evaluación se incluirán en un breve informe que se realizará una vez se haya completado el proceso.

Se llevará a cabo en los mismos momentos que el seguimiento, es decir, al final de 2021 (primer año de trabajo), así como cada 5 años, en 2026 y 2031. Los resultados de la evaluación se incluirán en el mismo informe mencionado para el seguimiento, que será un informe de seguimiento y evaluación.

La primera evaluación del plan, que se llevará a cabo en noviembre-diciembre de 2021, se realizará a través de una caracterización de residuos, es decir, se llevará a cabo una cuantificación y clasificación de los residuos habituales no peligrosos generados en el edificio en un día cualquiera, y se extrapolarán los datos para obtener cifras anuales. Para hacer el diagnóstico de este plan se realizó una caracterización de residuos el día 4 de marzo de 2021, cuyos resultados se han mostrado en la sección 2.4 y el Anexo 3, por lo que en la evaluación se compararán los datos de principio y final de 2021.

Se realizará la caracterización en las fracciones de residuos domésticos más frecuentemente generados, es decir: papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica y fracción resto. La obtención de los datos reales de la cantidad de residuos generados y la calidad de su separación, permitirá comparar las cifras antes y después de la implantación del Plan de Gestión de Residuos, y ver así si se ha reducido o no la generación de residuos, y si se ha mejorado la calidad de la separación, para entender cómo han podido afectar a los resultados las medidas de mejora introducidas en los edificios. Además, se podrán comparar las cifras obtenidas con los objetivos planteados para toda Navarra en el Plan de Residuos de Navarra 2017-2027.

Los resultados obtenidos se dejarán reflejados en el informe de seguimiento y evaluación, en el que se hará una valoración del impacto que han tenido las medidas de mejora introducidas en los edificios, comparando la evolución de los datos antes y después de la puesta en marcha del plan. También se interpretarán los datos y se valorará la necesidad o no de hacer hincapié en ciertas medidas o la introducción de actuaciones diferentes, lo cual debería estar reflejado en una posible revisión del plan ya mencionada en el apartado de seguimiento.

Las evaluaciones de diciembre de 2026 y de 2031 podrán consistir en repetir la caracterización de residuos ya planteada para 2021, o bien en ver la evolución de algunos indicadores de uso y consumo de material que puedan calcularse con datos disponibles en NILSA.

## ANEXO 1. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE PREVENCIÓN

En este anexo se muestran las preguntas que se realizaron al personal del Área de Planificación y Sistemas de Gestión el día 24 de febrero de 2021 para identificar las buenas prácticas en prevención de residuos llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela de NILSA, así como las oportunidades de mejora.

<b>Papel de oficina</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Al realizar compras de papel de oficina, cuadernos, sobres... de papel, normalmente se incluye la compra papel reciclado o de bosques sostenibles (ecoetiqueta)? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones (como elementos reciclados, embalaje sostenible, ecodiseños, ecoetiquetas, empresas con certificaciones ISO 14001, cumplimiento legal...)?	Sí	X
¿Las impresoras se pueden ajustar para imprimir con papel reciclado?	Sí	Duda
¿Las impresoras están configuradas para imprimir en calidad borrador, blanco y negro, y/o a doble cara?	Sí (duda en alguna)	Duda
¿Es una oficina en la que la gente acostumbra a imprimir y se prefiere trabajar en papel?	A veces	A veces
¿Se fomenta activamente el hábito de consultar información en formato digital en lugar de en papel?	Sí	Sí
¿Se ha visto evolución a formato digital?	Sí	Sí
¿Utilizan faxes? ¿En papel o en formato digital?	No	No
<b>Material de oficina</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Al realizar compras de material de oficina, normalmente se incluye la compra de algún producto con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	No	No
¿Se presta atención o se negocia el embalaje de los productos?	No	No
¿Se fomenta la reutilización de material de oficina usado pero en buen estado? ¿Existe un almacén, sala o espacio para reutilización de material?	Sí	Sí
¿En caso afirmativo, está bien indicado, o la gente sabe de dónde puede coger el material?	Sí	Sí
<b>Publicaciones e impresos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Suelen hacer publicaciones en papel (memorias anuales, boletines, publicaciones cada 2-3 años)?	A veces	X
¿Se han ido sustituyendo publicaciones en papel a formato electrónico? (¿o es que nunca se han hecho publicaciones?)	Sí	X
¿Al realizar publicaciones, normalmente se utilizan productos con ecoetiqueta (papel reciclado o sostenible)? ¿O se tienen en cuenta la	Sí	X

inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?		
<b>Equipos informáticos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Al realizar compras de equipos informáticos, normalmente se incluye la compra de algún producto con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	No	X
¿Los equipos están en red?	Sí	Sí
¿Hay equipos individuales, por zonas, o está más bien centralizado?	Casi todos centrales	Centrales
¿Los equipos son multifunción? (impresora + fotocopidora + fax, por ejemplo)	2 sí	Duda
¿Hay algún equipo alquilado o renting?	Sí	Duda
¿Se mantienen y reutilizan los ordenadores y equipos hasta el final de su vida útil? ¿O se cambian porque su capacidad queda obsoleta?	Sí	Sí
¿Los cartuchos son por colores separados?	Sí	Sí
Cuando ya no se utilizan los equipos, ¿qué salida le dan? ¿Lo ofrecen entre los trabajadores, lo venden...?	Antes se donaban	Antes se donaban
<b>Mobiliario</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
30. ¿Al realizar compras de mobiliario, normalmente se incluye la compra de algún producto con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	No	No
31. ¿Qué criterio se suele utilizar, o hay algún protocolo de compra?	No	No
33. ¿Tienen muebles modulares o adaptables a diferentes alturas y formas? ¿Han ido en aumento en los últimos años?	Sí	Sí
34. ¿Tienen paragüeros con bolsa (y con qué bolsa)?	No	No
35. ¿Se mantienen y reutiliza el mobiliario hasta el final de su vida útil?	Sí	Sí
36. Cuando algo ya no se utiliza, ¿qué salida le dan? ¿Lo ofrecen entre los trabajadores, lo venden...?	Se donan	Se donan
<b>Productos textiles</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Compran productos textiles (por ejemplo, ropa de trabajo)?	Sí	Sí
¿Al realizar compras de productos textiles, normalmente se incluye la compra de algún producto con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	No	No
¿Se cuidan y reutilizan los productos textiles hasta el final de su vida útil?	Sí	Sí
¿En los últimos años habéis cambiado las prendas de ropa de trabajo, por diseño, por cambio de logos, por colores...?	Sí	Sí
Se ha comunicado alguna vez a la plantilla cómo cuidar la ropa de trabajo?	X	X
¿Hay sobrantes en productos textiles? ¿Qué se hace con ellos, se ofrecen a la plantilla, a ONG...?	Traperos de Emaús	Traperos de Emaús
<b>Vehículos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Al realizar compras de vehículos o de material para su mantenimiento, normalmente se incluye la compra de algún producto	Sí	Sí

con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?		
¿Se han enviado alguna vez consejos de eco-conducción para alargar la vida útil de los vehículos?	Sí	Sí
En el mantenimiento de vehículos, se utilizan alguna vez aceites lubricantes de motor más sostenibles, neumáticos u otros productos o piezas fabricados con material reciclado?	Sujeto a licitación corporativa	Sujeto a licitación corporativa
Cuando se quiere dar salida a un vehículo, ¿qué se suele hacer? ¿Se ofrece entre los trabajadores, se venden...?	Recompra concesionario	Recompra concesionario
<b>Máquinas expendedoras y descansos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Hay alguna máquina en el edificio en la que se vende agua en botellines de plástico de un solo uso?	No	No
¿Todas las personas usuarias del edificio tienen acceso a un punto de agua de forma gratuita?	Sí	Sí
¿Tienen dispensador de agua con bidón? ¿Con vasos de plástico?	No (hace años lo tuvieron)	No (hace años lo tuvieron)
¿Tienen máquinas de café? ¿Con vaso/sin vaso? ¿Vasos de plástico o de cartón?	No	No
¿Hay máquinas de café de cápsulas?	Sí	Sí
El personal que almuerza y come en el edificio... ¿sabes si suele llevar comida envuelta en papel de plata...? ¿Tienen tazas y botellas reutilizables para tomar bebidas en el edificio?	A veces	A veces
¿Hay comedores donde se sirva comida, cafeterías, o algún tipo de servicios de restauración?	No	No
<b>Organización de eventos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿A lo largo de dos meses, se suelen organizar 2 o más eventos dentro del edificio (incluyendo como evento la organización de seminarios, talleres, reuniones, jornadas, congresos y conferencias)?	No	No
¿En el resto de instalaciones, recibís la visita de grupos de personas? (¿van de colegios, políticos...?)	Sí	X
En esas visitas, ¿se organizan comidas, almuerzos, ágapes...? ¿Se suele contratar algún servicio de catering?	No	X
¿Se entrega algo de material en papel, o camisetas...?	No	X
¿Se hacen eventos o proyectos europeos en los que se entreguen materiales textiles (camisetas, bolsas de tela...)?	No	No
¿Tienen algo de vajilla, jarras de agua, tazas, cubiertos...?	Personales	Personales
<b>Mensajería y cajas</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Se utiliza valija interna (con el departamento, por ejemplo)?	No	X
¿Se hacen envíos con empresas de mensajería?	Sí	X
¿La empresa de mensajería con la que se trabajáis mete los paquetes de NILSA en sus propios sobres?	Duda (se cree que no)	X
¿Se guardan las cajas recibidas? Bien para hacer envíos, bien para usos varios del personal	Sí	X
¿Se compran sobres y/o cajas con material reciclado o de bosques	Sí	X



sostenibles?		
¿Hay sobres con logotipos antiguos? ¿Qué se hace con ellos?	No	X
<b>Servicio de limpieza</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Los productos de higiene y limpieza los compra NILSA, o la empresa de limpieza?	Empresa de limpieza	Empresa de limpieza
¿Se compra papel secamanos y papel higiénico con material reciclado?	Papel secamanos sí	Papel secamanos sí
¿Se compran productos de higiene y limpieza con alguna ecoetiqueta?	Sí	Sí
¿Bolsas de basura de plástico reciclado o compostable?	Duda	Duda
¿Qué tipo de secamanos hay en los baños: aire, papel, tela?	Aire y papel	Aire y papel
¿Hay cubos de basura sanitarios en el baño?	Sí	Sí
El personal de limpieza, ¿suele reutilizar algunas bolsas de basura (por ejemplo vaciar la bolsa de papel y cartón, sin tener que sustituir la bolsa entera)?	Sí	Sí
<b>Procedimientos internos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿En el manual de acogida de la empresa, hay algún apartado relacionado con la gestión de residuos?	No	X
¿Hay alguna persona (o personas) de referencia para la gestión de residuos internos? Alguien que se encargue de dar salida a las pilas, los tóner y cartuchos, RAEE...	Sí	No
¿Se ha dado alguna vez formación sobre la prevención y gestión de residuos?	Parcial	Parcial
¿Se suelen enviar mensajes de sensibilización a la plantilla (boletines, e-mails...)?	No	No

Tabla 25. Preguntas o checklist para realizar el diagnóstico de la situación actual en la prevención de residuos en las oficinas de Pamplona y Tudela. En las respuestas, la opción "X" se refiere a que ese punto no es aplicable al edificio en cuestión.

## ANEXO 2. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE GESTIÓN

En este anexo se muestran las preguntas que se realizaron al personal del Área de Planificación y Sistemas de Gestión el día 24 de febrero de 2021 para identificar las buenas prácticas en prevención de residuos llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona y Tudela de NILSA, así como las oportunidades de mejora.

<b>Papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Hay en el edificio puntos de recogida selectiva de los residuos domésticos (separación en distintos cubos del papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica)?	Sí	Sí, pero no de materia orgánica
¿En general los trabajadores tienen cubos de basura individuales en sus mesas de trabajo?	Sí	Sí
¿El personal de limpieza respeta los flujos de residuos que separan los trabajadores hasta la deposición final en los contenedores de la calle?	Duda	Duda
¿En la calle tienen suficientes contenedores?	Sí	No
¿Se han llevado alguna vez instrucciones específicas de separación a la plantilla?	Sí	Sí
<b>Otros residuos domésticos y comerciales</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿En el edificio se lleva a cabo la separación de otro tipo de residuos?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de escritura (bolígrafos, portaminas, rotuladores, plumas, subrayadores)</li> </ul>	No	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tapones</li> </ul>	No (antes lo hacían)	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tóner, cartuchos de tintas, cintas de impresión</li> </ul>	Sí	Sí
<ul style="list-style-type: none"> <li>CD y DVD</li> </ul>	No	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparatos pequeños: ratones de ordenador, teclados, telefonía, GPS, calculadoras, cámaras de fotos...</li> </ul>	Sí	Sí
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparatos grandes: pantallas, ordenadores, electrodomésticos, impresoras, fotocopiadoras...</li> </ul>	Sí (a través de empresa que presta el servicio)	Sí (a través de empresa que presta el servicio)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluorescentes y bombillas</li> </ul>	Sí (a través de empresa que presta el servicio)	Sí (a través de empresa que presta el servicio)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidrio</li> </ul>	No	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilas</li> </ul>	Sí	Sí
<ul style="list-style-type: none"> <li>Textiles, ropa y calzado</li> </ul>	Sí	Sí
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceites (vegetal y automoción)</li> </ul>	No	No

• Pinturas y disolventes	No	No
• Productos de limpieza y aerosoles	No	No
• Medicamentos	No	No
• Muebles	Sí	Sí
• Otros...	No	No
¿Los trabajadores tienen claro dónde depositar estos residuos? Es decir, ¿hay espacios destinados para guardarlos? ¿Qué criterio de almacenamiento tienen? Están en un único sitio, o separados/esparcidos según quién es el responsable?	Sí	X
¿En los residuos gestionados por empresas de mantenimiento o que prestan el servicio, en los pliegos de condiciones se especifica claramente que los residuos deben ser entregados a gestores autorizados?	X	X
<b>Residuos no domésticos</b>	<b>Oficina Pamplona</b>	<b>Oficina Tudela</b>
¿Tienen un área específica para ello? ¿La salida de dichos residuos se realiza a través de entidades o gestores autorizados?	X	X
Se tiene un archivo cronológico y se guarda bien la documentación (contrato de tratamiento, documento de identificación, notificación previa al traslado..)?	X	X

Tabla 26. Preguntas o checklist para realizar el diagnóstico de la situación actual en la gestión de residuos en las oficinas de Pamplona y Tudela. En las respuestas, la opción "X" se refiere a que ese punto no es aplicable al edificio en cuestión.

## ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN EN LA OFICINA DE PAMPLONA

En este anexo se muestran los datos que se recogieron en la caracterización de residuos en la oficina de Pamplona el día 3 de marzo de 2021 para identificar las buenas prácticas en gestión de residuos llevadas a cabo en la actualidad en la oficina de Pamplona de NILSA, así como las oportunidades de mejora. No se realizó la caracterización en Tudela porque se sobreentiende que los resultados serían asimilables a los de Pamplona, ya que la cultura de la empresa está presente en toda la plantilla que la conforma.

### Datos recogidos durante la caracterización

Datos generales del día de la caracterización	
<b>Lugar:</b>	oficina de Pamplona
<b>Fecha y hora de la caracterización:</b>	3 de marzo de 2021, comienzo a las 8:30 h
<b>Fecha a la que corresponde la basura acumulada:</b>	1 y 2 de marzo de 2021
<b>Número de trabajadores totales en el edificio:</b>	47,40 personas/año (dato de 2020)
<b>Número de trabajadores presentes el día que se generó la basura:</b>	28 (1 de marzo) y 30 (2 de marzo)

Tabla 27. Datos generales correspondientes al día en el que se llevó a cabo la caracterización de residuos en la oficina de Pamplona.

Cubos de basura				Peso de los residuos encontrados en los cubos (kg)		
Fracción	Cantidad total	Individuales	Recogida selectiva	Total fracción	Residuos propios	Residuos impropios
Papel y cartón	5	0	5	1,76	1,76	Envases y materiales: 0
						Materia orgánica: 0
						Resto: 0
						Otros: 0
Envases y materiales	4	0	4	0,18	0,14	Papel y cartón: 0
						Materia orgánica: 0,02
						Resto: 0,02
						Otros:
Materia orgánica	1	0	1	0,74	0,74	Papel y cartón: 0
						Envases y materiales: 0
						Resto: 0
						Otros: 0
Fracción resto	38	22	6	0,64	0,03	Papel y cartón: 0,16
						Envases y materiales: 0,10
						Materia orgánica: 0,18
						Otros (papel tisú): 0,17

Tabla 28. Datos de los cubos de basura vaciados, y del peso de los residuos encontrados en los mismos, clasificados en residuos propios (correctamente depositados) e impropios (residuos de otras fracciones).

En la fracción resto se encontró una cantidad considerable de papel tisú. Se separó y se pesó aparte, porque en función del uso que se le ha dado al papel debería ir en un cubo de basura u otro, y en el momento de la caracterización no se pudo distinguir a qué fracción pertenecía cada unidad. El papel sucio de materia orgánica (pañuelo de papel usado, papel sucio de restos de comida, por ejemplo) debería ir al cubo de materia orgánica, el papel algo húmedo (papel secamanos por ejemplo) al cubo de papel y cartón, y el papel sucio de productos químicos (papel usado con líquido para desinfectar mesas de trabajo o superficies, por ejemplo) a la fracción resto. A la hora de desarrollar la sección 2.4 se ha asignado el peso del papel tisú a la fracción de papel y cartón.

## Extrapolación de datos a cifras anuales

Para extrapolar los residuos generados en un día a cantidades anuales, se deberían multiplicar los datos por 250 días laborables. En el caso de NILSA, la basura pesada corresponde a 2 días laborales, por lo que en la extrapolación se realiza multiplicando los datos por 125 en lugar de 250.

A su vez, los datos por cada trabajador se calculan con la cantidad anual dividida entre el número de trabajadores que había en la oficina el día de la caracterización. En el caso de NILSA, la media diaria de trabajadores presentes en la oficina en esas jornadas fue de 29 personas.