Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK 2021-2030

Oficinas de Pamplona

NAVARRA SOCIEDADES PÚBLICAS
NAFARROAKO SOZIETATE PUBLIKOAK

Nafarroako Ingurumen Kudeaketa, S.A.
Gestión Ambiental de Navarra, S.A.

Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK

2021-2030

Oficinas de Pamplona

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

EDICIÓN:
Abril 2021

DISEÑO PORTADA:
GAN-NIK / Vector de Dibujo contenedores creado por brgfx - www.freepik.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 1
1.1. Contexto 1
1.2. Objetivos 1
1.3. Ámbito de aplicación 2
1.4. Vigencia del plan y cronograma de trabajo 4
2. SITUACIÓN ACTUAL 5
2.1. Metodología 5
2.2. Diagnóstico de la prevención de residuos 6
2.2.1. Papel de oficina 6
2.2.2. Material de oficina 7
2.2.3. Publicaciones e impresos 7
2.2.4. Equipos informáticos 8
2.2.5. Mobiliario 9
2.2.6. Productos textiles 10
2.2.7. Vehículos 10
2.2.8. Máquinas expendedoras y alimentación 11
2.2.9. Organización de eventos 12
2.2.10. Mensajería y cajas 14
2.2.11. Servicio de limpieza 14
2.2.12. Procedimientos internos 15
2.3. Diagnóstico de la gestión de residuos 16
2.3.1. Recogida selectiva de papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica 16
2.3.2. Recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales 17
2.3.3. Gestión de otros residuos con gestores autorizados 18
2.4. Caracterización de residuos 19
2.4.1. Cantidad total de residuos generados 19
2.4.2. Calidad de la separación por cubos de basura 21
2.5. Conclusiones del diagnóstico de la situación actual 25
3. MEDIDAS DE MEJORA 26
3.1. Objetivos 26
3.2. Medidas de prevención 26
3.2.1. Compras 26
3.2.2. Medidas adicionales de prevención 29
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 33
3.3.3. Medidas adicionales de gestión 34
3.4. Otras medidas 35
3.5. Conclusiones de las medidas de mejora 36

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 38
4.1. Seguimiento 38
4.2. Evaluación 39
ANEXO 1. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE PREVENCIÓN 40
ANEXO 2. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE GESTIÓN 44
ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS 46

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Contexto

El Plan de Gestión de Residuos de Gestión Ambiental de Navarra, S.A. (GAN-NIK) pretende establecer una gestión eficiente relacionada con la prevención y gestión de los residuos generados en el día a día en sus oficinas. La finalidad que se pretende alcanzar con este plan es la de desarrollar las exigencias establecidas en la normativa navarra vigente, así como reforzar la sensibilización de las personas que trabajan en las oficinas para que adquieran buenos hábitos contribuyendo, de este modo, a la prevención de residuos y favorezcan una correcta gestión de estos.

El plan destaca las buenas prácticas que, a día de hoy, GAN-NIK ha adoptado y alcanzado, proponiendo una serie de medidas para fomentar el consumo de productos que contengan materiales reciclados o ecoetiquetas, minimizar la generación de residuos y gestionar adecuadamente los residuos.

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 regula los "**Planes de gestión de residuos en edificios**. "*El Gobierno de Navarra dispondrá y aplicará que, en los edificios que alberguen Administraciones Públicas y en aquellos cuyos titulares reciban fondos públicos por cualquier concepto, se redacten, aprueben y apliquen 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.

El objetivo es que las medidas de prevención y mejora de gestión introducidas en el presente plan contribuyan 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

Gestión Ambiental de Navarra, S.A. (GAN-NIK) es un ente instrumental del Gobierno de Navarra, y perteneciente a la Corporación Pública Empresarial de Navarra (CPEN). GAN-NIK está centrada en la gestión ambiental e incluye la redacción, gestión y ejecución de proyectos, planes y programas y la contratación de obras y servicios relacionados con la protección de la biodiversidad, agua, espacios contaminados, aire, agrodiversidad, evaluación ambiental, caza y pesca, gestión forestal, y mantenimiento de espacio, control de vertidos y emisiones industriales, economía circular, y cambio climático. Es una sociedad pública con alta especialización en sectores ambientales, desde los cuales se impulsa la alineación de Navarra con los objetivos de las políticas ambientales nacionales y europeas.

Las raíces de GAN-NIK se remontan a más de 35 años. Desde entonces la empresa ha evolucionado para responder a las necesidades de la gestión ambiental. Actualmente, GAN-NIK está integrada por 113 personas que trabajan en distintos edificios:

- *Oficinas de Pamplona:* este edificio es propiedad de la sociedad y sede principal de la misma, donde trabajan alrededor de 94 personas (aunque parte de esas personas sale a campo a diario). trabajan en la sede de Pamplona. Este edificio también es llamado comúnmente “Alemanes”, “Padre Adoain”, o “Sede”.
- *Vivero de Marcilla:* en estas instalaciones trabajan alrededor de 8 personas, en un terreno alquilado al Ayuntamiento de Marcilla y cuyas instalaciones son propiedad de GAN-NIK.
- *Edificios del Gobierno de Navarra:* varias personas de la plantilla de GAN-NIK trabajan en edificios que son propiedad del Gobierno de Navarra, como las instalaciones de Miluce (hay un edificio donde se guarda maquinaria y herramientas, y también una pequeña oficina), el edificio del Parque Natural del Señorío de Bertiz, el Parque Natural de Urbasa, y el Centro de Recuperación de Fauna Salvaje de Ilundain.

El presente documento se centra en las oficinas de Pamplona, que es la sede de GAN-NIK y donde trabaja la mayoría del personal. Así pues, las buenas prácticas y medidas de mejora presentadas en los siguientes capítulos hacen referencia a dicho edificio.

Plan de Gestión de Residuos	Datos
Nombre de la entidad que elabora el documento del Plan de Gestión de Residuos	Gestión Ambiental de Navarra, S.A. (GAN-NIK)
CIF	A31112501
Área de referencia	Área de Economía Circular
Número total de edificios a los que afecta este plan	1

Tabla 1. Información general de GAN-NIK, y del área de referencia en la elaboración e implantación del Plan de Gestión de Residuos 2021-2030.

Número de edificios	Edificio	Dirección	Número de trabajadores	Número de visitantes al año (aproximado)
1	Oficinas de Pamplona	C/Padre Adoain, 219- bajo	94	400

Tabla 2. Ámbito de aplicación del presente Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK.

A final de 2021 se realizará la primera revisión del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK, en la que se pretenderá incorporar al plan el contexto de los edificios del Vivero de Marcilla y de Miluce, así como la introducción de mejoras en los mismos, para cumplir así en su totalidad con lo exigido por la Ley Foral de Residuos.

Se excluyen del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK los edificios del Gobierno de Navarra (Bertiz, Urbasa e Ilundain), ya que los servicios de las distintas actividades que ahí se llevan a cabo, de su mantenimiento, y la toma de decisiones para su modificación y mejora, son gestionados por el Gobierno Navarra, por lo que GAN-NIK no debería ser quien elabore el Plan de Gestión de Residuos de dichas instalaciones.

1.4. Vigencia del plan y cronograma de trabajo

Este plan estará vigente durante un periodo de 9-10 años, desde el momento de su aprobación en 2021 hasta diciembre de 2030. 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 2031 deberá aprobarse una actualización del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK, 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:

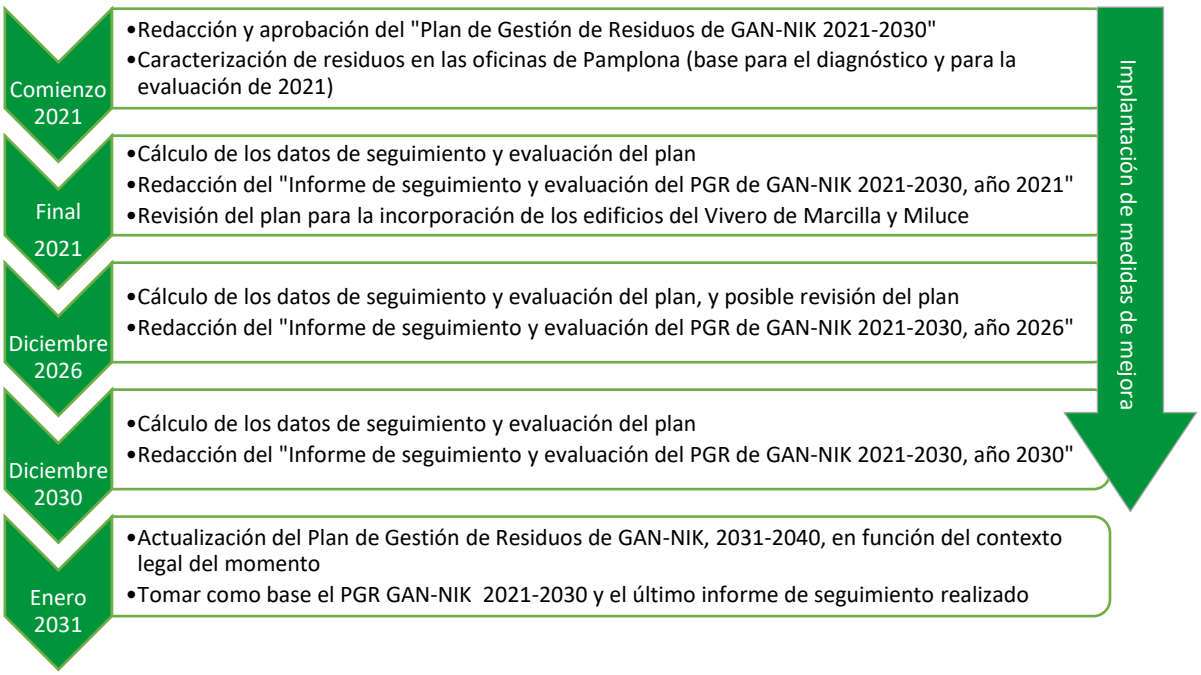

Figura 1. Fases de trabajo propuestas desde la redacción del plan en 2021, hasta su actualización en 2031.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Metodología

A lo largo de este capítulo se resaltan las buenas prácticas que se llevan a cabo en GAN-NIK relacionadas con la prevención y gestión de residuos. Así mismo, se identifican las oportunidades de mejora a largo y a corto plazo.

El diagnóstico de la situación actual se ha llevado a cabo mediante dos procedimientos: un cuestionario, tipo checklist, a los responsables de la gestión y mantenimiento de las oficinas, así como de las compras; y con la caracterización de los residuos y revisión de la situación y cantidad de las papeleras.

- *Checklist*: se ha elaborado con la colaboración y cooperación de las personas responsables, tanto de dentro como de fuera de la oficina, cuyos trabajos están relacionados con los residuos. Las personas de GAN-NIK son las encargadas de las compras (EPIs y vestuario, mobiliario, material de oficina, fotocopiadores y ordenadores...) y el mantenimiento del edifico. El servicio de limpieza está contratado, anualmente, a una empresa externa que se encarga de la compra de los productos y material de limpieza. Este año renovamos con la empresa es Limpiezas y Servicios Maju, S.L (en adelante Maju).
- *Caracterización de residuos*: realizada el 16 de marzo de 2021 contabilizando los residuos generados en la oficina el día anterior. De este modo se ha visualizado la cantidad de residuos generados, residuos evitables, y el buen funcionamiento respecto a la separación selectiva por parte del personal de la empresa.

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 GAN-NIK.

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 FSC (que certifica que la materia prima utilizada para su fabricación proviene de bosques o plantaciones gestionados de una manera sostenible) más la etiqueta Ecolabel de la UE (que garantiza un proceso de fabricación ecológico, en el que por ejemplo no se utilizan aditivos químicos ni abrillantadores ópticos).
Compras	Comprar sobres que están hechos con la ecoetiqueta oficial FSC.
Compras	Elegir impresoras y fotocopiadoras con posibilidad de imprimir a doble cara (función dúplex) y 2 o más páginas por página, para reducir así el consumo de papel.
Ajustes	Ajustar las bandejas de las impresoras y fotocopiadoras existentes al uso de papel reciclado con la intención de que este pueda ser utilizado sin atascarse ni tener otro tipo de problemas.
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.
Formato digital	Facilitar los trámites y el trabajo en formato digital, para minimizar el consumo de papel y los envíos postales. Apenas se envían proyectos, cartas y facturas en formato papel, sino a través el correo electrónico o aplicaciones en formato digital.
Comunicación	Fomentar buenas prácticas entre la plantilla para evitar la impresión de documentos, y archivar la documentación en formato digital, especialmente evitar la impresión de documentos definitivos. Esta práctica se hace mediante el boletín interno o correos a la plantilla.

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

Una buena práctica que se realizaba en GAN-NIK hace un par de años y que se ha perdido con el tiempo es el ahorro de papel utilizando papel borrador ya sea para imprimir o para hacer cuadernos y agendas. Junto a las impresoras había unas bandejas donde el personal dejaba el papel que todavía se podía utilizar, es decir con una de las caras en blanco. También se colocaban en las estanterías de la zona de reprografía para hacer agendas y cuadernos a nivel personal. Esas buenas prácticas podrían recuperarse.

Otro objetivo es intentar que se incremente la presencia de papel reciclado y/o de papel certificado en otros productos de papel utilizados en las oficinas.

2.2.2. Material de oficina

El material de oficina 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	Utilizar un cuarto donde el personal guarda y almacena el material que no se necesita en un momento puntual y que está en buen uso para que el resto de personas de la empresa puede reutilizarlo. Esta práctica se lleva a cabo desde hace años y resulta muy positiva tanto a nivel material como de sensibilización entre las personas que lo utilizan.

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

Por otro lado, la buena práctica existente debería ser fomentada, ya que hay parte de la plantilla que la desconoce y por tanto no hace uso de ella.

2.2.3. Publicaciones e impresos

Este apartado incluye 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 otros.

Cada vez son menos las publicaciones editadas en papel en GAN-NIK. Parte de la comunicación se realiza en formato digital (por ejemplo, boletines), y se han eliminado las tarjetas de visita del personal de la empresa, cuyos datos de contacto aparecen en la firma digital del correo electrónico. La mayor parte de las publicaciones que todavía se realizan en papel están relacionadas con proyectos europeos en los que participa la empresa, cuyo formato impreso contribuye a su correcta difusión.

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

Ámbito	Buenas prácticas actuales en publicaciones e impresos
Formato digital	Sustituir publicaciones de papel por formatos electrónicos (pdf, páginas web o aplicaciones dinámicas, boletines, interno y externos, memoria anual…).
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.

Ámbito	Buenas prácticas actuales en publicaciones e impresos
Reutilización	Intentar dar salida a las publicaciones excedentes (copias que no se han repartido) antes de proceder a su recogida selectiva, para llegar a un público más amplio, por ejemplo llevando copias a colegios (libros de flora y fauna) o entregándolas a asociaciones interesadas.

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

2.2.4. Equipos informáticos

Los equipos informáticos (conocidos también conocidos como equipos de la Tecnología de la Información y la Comunicación o TIC) han evolucionado considerablemente en los últimos años. Engloban una gran variedad de productos, y aunque en este apartado se trata fundamentalmente de ordenadores y equipos de imagen (fotocopiadoras, impresoras) debido a su presencia generalizada, los criterios podrían aplicarse o tenerse en cuenta también otros productos como tabletas, telefonía fija y móvil, proyectores, altavoces, equipos de sonido, y aparatos similares.

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 cuanto a la cuestión de residuos, el diagnóstico de buenas prácticas y mejoras posibles de este tipo de aparatos 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 implantadas en 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. Por ejemplo, en los últimos años se ha prescindido del plotter, ya que cada vez se imprime menos material de gran tamaño (sobre todo mapas o información cartográfica), y también se ha prescindido de máquinas de fax.
Reducción	Centralizar y compartir impresoras y fotocopiadoras, eliminando los equipos de uso individual, de forma que un equipo sea utilizado por un mayor número de personas.
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 maximizar el uso de los existentes, y reducir la diversidad de tóneres diferentes a adquirir.
Compras	Elegir equipos de imagen que permitan el cambio de cartuchos o tóneres de colores por separado.
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 las empresas garantías para el uso de tóneres o cartuchos

Ámbito	Buenas prácticas actuales en equipos informáticos
Reutilización	Ofrecer a la plantilla los ordenadores que no se vayan a utilizar más y que están en buen estado, para que se les dé una segunda vida fuera del edificio. Posteriormente se entregan a Traperos de Emaús. Esta práctica se llevó a cabo hasta que en 2019 se centralizó la gestión de ordenadores de todas las sociedades públicas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

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

La realidad es que al comprar un equipo informático no se tiene en cuenta el ecodiseño de las máquinas. Ese aspecto, junto con el mantenimiento de la gran cantidad de buenas prácticas ya adquiridas, es el mayor potencial de mejora. GAN- N IK compra todos los equipos informáticos. Las mejoras pueden aplicarse o tenerse en cuenta en más aparatos eléctricos y electrónicos utilizados en GAN-NIK, como tabletas, telefonía fija y móvil, proyectores y similares.

2.2.5. Mobiliario

Este grupo engloba 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.

Hay implantadas una serie de buenas prácticas:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en mobiliario
Compras	Elegir mobiliario con medidas adaptables a diferentes alturas y formas (en el caso de sillas y mesas) o modulares (mesas que permiten colocar un ala 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 tarda más en quedar desfasado, por lo que se utiliza durante más tiempo.
Reutilización	Reutilizar mobiliario ya existente y que se encuentra en buen estado, reubicándolo dentro del edificio o dándole un nuevo uso.
Reutilización	Ofrecer a la plantilla los muebles que no se vayan a utilizar más y que están en buen estado, para que les den una segunda vida fuera del edificio.

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

A la hora de comprar el mobiliario, los criterios que más se tienen en cuenta son los de seguridad, funcionalidad y necesidades de la plantilla. No se tienen en cuenta los criterios sostenibilidad ambiental, como el ecodiseño, el origen de los materiales utilizados (como que sean reciclados, que tengan una certificación forestal, o con ecoetiqueta). Ese aspecto es donde más medidas de mejora podrían incluirse.

2.2.6. Productos textiles

Este grupo detalla la ropa de trabajo, chalecos reflectantes, y calzado de los trabajadores que deben estar correctamente señalados puesto que representan laboralmente a la empresa. También incluye productos y accesorios textiles para eventos puntuales o proyectos concretos (camisetas o bolsas, por ejemplo).

Una vez comprada la ropa de trabajo, es el propio personal de la sociedad quien usa y cuida los textiles hasta el final de su vida útil, siendo cada persona responsable de sus prendas. En GAN-NIK, además de la ropa de trabajo se han llegado a repartir otro tipo de productos, realizados sobre todo como promoción de proyectos europeos en los que participa la empresa.

Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en productos textiles
Compra	Comprar prendas exigiendo 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.
Diseño	Escoger ropa de trabajo con tejidos, colores y diseños neutros, para evitar que queden desfasados e intentar así alargar la vida útil.
Vida útil	Alargar al máximo la vida útil de las prendas a pesar de tener el logotipo antiguo de la empresa y, de este modo, no comprar con tanta frecuencia.
Reutilización	Ofrecer a la plantilla textiles generados en algún proyecto específico (por ejemplo camisetas de proyectos europeos) y que no se han llegado a repartir a otro público, para permitir su reutilización.

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

A la hora de adquirir productos textiles para el personal, los criterios prioritarios son la comodidad, la resistencia y otros aspectos como que la marca disponga de modelos de mujer. 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

GAN-NIK tiene una flota de 37 vehículos entre turismos, todoterrenos, todocaminos y furgonetas, para que el personal pueda llevar a cabo su actividad de trabajo diaria. La empresa tiene un convenio con dos talleres para la reparación y el mantenimiento de sus vehículos.

El uso de los vehículos y los residuos que estos generan (en talleres) se llevan a cabo en el exterior, sin embargo, las decisiones y tramitaciones se llevan a cabo mediante un responsable.

Las buenas prácticas identificadas son las siguientes:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en vehículos
Compra	Al comprar un vehículo, tener en cuenta criterios ambientales.
Comunicación	Ofrecer a la plantilla formación y comunicación en buenas prácticas y riesgos 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.
Reutilización	Dar salida a los vehículos que todavía están en condición de ser usados pese a que la empresa lo sustituya por otro lo cual permite que el vehículo siga siendo utilizado por otros usuarios antes de que llegue al final de su vida útil. En GAN-NIK primero se suele dar la opción a la plantilla de la comprar de los vehículos fuera de uso a nivel empresa. para su posible compra.

Tabla 9. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona 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 incluye las máquinas expendedoras o máquinas vending, de bebidas (frías y calientes) y alimentos, que gran cantidad de edificios tienen, aunque otros no. También se propone la mejora de los hábitos de los trabajadores y usuarios de un edificio en el momento de consumir bebidas o alimentos (bien sean de las máquinas o traídos desde casa) durante los momentos de pausas o descansos dentro de una jornada normal.

GAN- NIK tiene 3 máquinas vending: una de comida, dulce y salada, otra de bebidas frías y otra de bebidas calientes. Además, recientemente se ha colocado una máquina de café de cápsula en la sala donde se encuentran el resto de máquinas expendedoras.

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 (GAN-NIK no es Administración Pública, pero cumple este punto). Hace varios años se ofrecía agua en botellines de plástico en las oficinas de Pamplona, pero se eliminó tras la aprobación de la LFR.
Bebidas calientes	Programar la máquina de bebidas calientes con la opción de "sin vaso", para tener la posibilidad de evitar la generación de estos residuos de un solo uso.
Bebidas calientes	Sustituir los vasos de la máquina de bebidas calientes por vasos de material compostable y biodegradable. Hace años los vasos de esta máquina eran de plástico, se sustituyeron por vasos de cartón, y en 2021 se han sustituido por estos nuevos vasos más sostenibles (compostables y biodegradables).
Reutilización	Entregar a toda la plantilla un vaso y una botella reutilizables para el consumo de bebidas. Estos productos se introdujeron en la cesta de Navidad de 2020 para fomentar el uso de envases reutilizables.

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

En el diagnóstico de este apartado queda reflejado que GAN-NIK 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. GAN-NIK no es Administración Pública a efectos legales, pero a pesar de ello cabe resaltar que cumple este punto.

Algunos trabajadores toman café con una máquina de café de cápsulas (no colocada por la empresa, sino por parte de la plantilla). 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, GAN-NIK podría informar a quienes consumen este tipo de café que las cápsulas que compran deben cumplir, a partir del 3 de julio de 2021, con lo exigido por la LFR y las Directivas europeas.

2.2.9. Organización de eventos

La organización de eventos puede recoger una variedad amplia de ejemplos. En GAN-NIK los eventos realizados son de pequeña escala, como talleres, reuniones de trabajo, jornadas, o aperitivos con toda la plantilla en épocas señaladas (como en San Fermín y Navidad).

En general en estas ocasiones no hay un protocolo establecido en la empresa, y la preparación del evento lo gestiona una persona del área de trabajo que lo organiza. A pesar de que no haya un procedimiento interno de actuación, es común que se realice con algún criterio de

sostenibilidad (por ejemplo, que el servicio de catering, si lo hay, se realice con algún producto ecológico, local, con vajilla reutilizable…). Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en organización de eventos
Contratos	Considerar en primer lugar aquellas empresas que tienen certificados ambientales o que disponen de algún Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
Contratos	Al contratar un servicio de catering, acordar en el contrato: • Cómo gestionar los alimentos excedentes del servicio, para que no se tiren a la basura y evitar así el desperdicio alimentario. • Cómo gestionar otros excedentes de productos envasados (como las bebidas embotelladas), para que no se tiren a la basura y evitar así el desperdicio alimentario. En ambos casos, se deja a disposición del personal de la empresa.
Catering	Confirmar lo más exactamente posible el número de personas asistentes al evento antes de confirmar los planes de catering o compra de alimentos, para calcular lo mejor posible las necesidades de comida y bebida a las personas que van a asistir, y así no encargar y servir más alimentos de los necesarios.
Catering	Garantizar el uso de vajilla y mantelería reutilizables, para reducir o eliminar los productos desechables de "usar y tirar", con opciones como: • Disponer de jarras, vasos, platos, cubiertos reutilizables, que se utilizan en algunos eventos. • Acordar con la empresa del servicio de catering el suministro de productos en envases reutilizables, ambientalmente preferibles (como en vidrio, barro, cerámica o papel y cartón), y, en el caso de las bebidas, retornables, para minimizar el impacto en la generación de residuos.
Catering	Si se opta por la opción de una vajilla y mantelería de "usar y tirar", intentar utilizar productos de papel y cartón o compostables, que se recojan en un único contenedor junto con los restos de comida, que constituirían una fracción orgánica biodegradable.
Catering	Evitar alimentos que vengan en envases individuales o embalajes, en la medida de lo posible. En caso de que los tengan, promover envases reutilizables y reciclados.
Entrega de material	Entregar el menor material impreso posible sobre el evento a los asistentes, y dejar a elección de los participantes la descarga de aquellas presentaciones que sean de su interés.
Entrega de material	En caso de dar un obsequio a participantes o asistentes, entregarlos con criterios de sostenibilidad. Por ejemplo en alguna ocasión en la que se entregó una botella de vino a los asistentes, se adquirió un vino ecológico de procedencia local.

Tabla 11. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona en organización de eventos.

En este caso el margen de mejora estaría en establecer un procedimiento en el que las prácticas arriba indicadas no dependan de la proactividad de la persona que organice el evento, sino que sean unos criterios a tener en cuenta siempre que se organice un evento. La entrada en vigor el 3 de julio de 2021 de la prohibición de plásticos de un solo uso puede tener especial importancia.

Así mismo, GAN-NIK deberá cumplir las exigencias del reglamento de eventos y sostenibilidad que está elaborando en la actualidad el Gobierno de Navarra, una vez dicho reglamento sea aprobado y publicado.

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 para llevar a cabo el reparto y distribución de mensajería de forma sostenible.
Embalajes	Elegir embalajes (principalmente sobres), fabricados con un de material FSC y fácilmente reciclables y/o biodegradables.
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.
Reutilización	Reutilizar (y no tirar) los sobres que contengan distintivos o logotipos que hayan quedado obsoletos, por ejemplo colocando una pegatina con el distintivo actual encima del distintivo viejo.

Tabla 12. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona en mensajería y cajas.

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 GAN-NIK en la actualidad hacen que la gestión sea positiva, y el margen de mejora estaría en el mantenimiento o incremento del uso de sobres o embalaje fabricado con material reciclado y/o con alguna ecoetiqueta.

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.

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 de residuos (y más adelante a la gestión).

Las buenas prácticas que se llevan a cabo son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en servicio de limpieza
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: friegasuelos, limpiabaños, limpiacristales, lavavajillas y quitagrasas, salvo excepciones, y papel secamanos de papel reciclado.

Ámbito	Buenas prácticas actuales en servicio de limpieza
Reducción	En los baños, instalar 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). Esta práctica se implementó en 2020 como consecuencia de la crisis de la COVID-19.
Reducción	Evitar el uso de bolsas de basura en las papeleras de "papel y cartón" distribuidas en distintas zonas de la oficina (a excepción de los cubos ubicados en los puntos de recogida selectiva), para minimizar el uso de bolsas de basura.
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 13. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona en el servicio de limpieza.

GAN-NIK tiene contratado 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 GAN-NIK 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 en la empresa. GAN-NIK incorpora ciertos aspectos relacionados con la prevención y buena gestión de residuos. Las buenas prácticas identificadas son:

Ámbito	Buenas prácticas actuales en procedimientos internos
Organización interna	Incorporar en el Manual de acogida de GAN-NIK un breve texto referente a la separación selectiva de residuos dentro de la oficina, para que las nuevas incorporaciones tengan en cuenta las buenas prácticas llevadas a cabo en la oficina.
Organización interna	Designar a una o varias personas de referencia que se encarguen de la gestión de cada tipo de residuo, su correcto almacenamiento y su salida del edificio.
Comunicación	Informar sobre las medidas de mejora que se van implementando en el edificio en la prevención y gestión de residuos, y compartir los documentos técnicos generados con toda la plantilla. Por ejemplo en 2020 se redactó el informe "Separación de residuos del personal de GAN-NIK en la oficina de Padre Adoain", que está a disposición de todos los trabajadores.
Comunicación	Incluir mensajes de sensibilización y/o sobre iniciativas llevadas a cabo por la empresa en prevención y gestión de residuos a la plantilla en boletines internos y otros canales.

Tabla 14. Buenas prácticas de prevención llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona en procedimientos internos.

Un aspecto a mejorar podría consistir en comunicar al exterior las buenas prácticas llevadas a cabo en GAN-NIK, que contribuiría a la buena imagen de la empresa.

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 mejorar la separación de residuos en sus fracciones correctas, y 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
Reducción	Retirar los cubos de basura individuales (los cubos de cada mesa o puesto de trabajo), para evitar que se depositen ahí, por comodidad, todo tipo de residuos mezclados. La retirada se llevó a cabo en junio de 2020, y únicamente se mantuvieron papeleras individuales en algunas zonas específicas. Los cubos de basura retirados se ofrecieron a los trabajadores a través de la acción "adopta una papelera", para darles una segunda vida fuera del edificio.
Puntos de recogida selectiva	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 de Pamplona. En 2020 se colocaron 5 puntos de recogida selectiva completos en lugares estratégicos de la oficina.
Reducción	Revisar todas las papeleras y cubos de basura existentes en otras zonas del edificio (baños, salas de reuniones, sala de reprografía, laboratorio…) y valorar el mantenimiento o retirada de dichos cubos, en función de su uso y necesidades.
Señalización e identificación de cubos de basura	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 y/o pegatinas identificativas iguales en todo el edificio y ello facilite su diferenciación e identificación.
Señalización e identificación de cubos de basura	Diseñar carteles informativos para cada tipo de residuo, y colocarlos encima de los cubos de basura de los puntos de recogida selectiva y otras zonas consideradas (reprografía y laboratorio), para facilitar la correcta separación.
Comunicación	Informar a la plantilla sobre los cambios realizados en la readecuación de los cubos de basura, para que sepan dónde se ubican los puntos de recogida selectiva a partir de ahora. En 2020 se publicaron dos noticias al respecto en el boletín interno de la empresa.
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 15. Buenas prácticas de gestión llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona 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 GAN-NIK, por ello se 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. GAN-NIK cuenta con 5 puntos de recogida selectiva en las oficinas de Pamplona, y apenas tiene papeleras individuales, que suponen una barrera para la correcta separación selectiva de residuos.

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.

GAN-NIK almacena 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 (excepto papel y cartón, envases y materiales, y materia orgánica), acondicionando espacios adecuados para su almacenamiento: • Tapones • Instrumentos de escritura • CD/DVD • Cápsulas de café • Vidrio • Pilas • Tóner, cartuchos de tintas, cintas de impresión • Aparatos: ratones de ordenador, teclados, telefonía, GPS, calculadoras, cámaras de fotos… • Fluorescentes y bombillas • Muebles
Salida del edificio	Dar salida del edificio a los residuos domésticos y comerciales, gestionándolos como proceda con la MCP. En el caso de algunos residuos de esta categoría es habitual contactar con gestores autorizados en caso de que sea necesario.

Tabla 16. Buenas prácticas de gestión llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona en la recogida selectiva de otros residuos domésticos y comerciales.

El personal de GAN-NIK participa en la correcta separación de otros residuos domésticos y comerciales, si bien no siempre tiene claro dónde están los espacios y cubos dispuestos para cada producto, por lo que hay cierto margen de mejora en ese aspecto.

2.3.3. Gestión de otros residuos con gestores autorizados

Hay áreas de trabajo de GAN-NIK que en sus labores diarias generan residuos que requieren una tramitación diferente a la presentada en los apartados anteriores. A pesar de que dichos residuos no se generan dentro de la oficina, sino durante el trabajo de campo realizados por parte del personal, se considera interesante incluir alguna medida de mejora dirigida a realizar una correcta tramitación y gestión de los mismos. Dichas medidas se presentan en el apartado 3.3.3 de este plan.

2.4. Caracterización de residuos

Para complementar el checklist realizado en el diagnóstico de la situación actual, se llevó a cabo una caracterización de los residuos generados en las oficinas 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.

El día 16 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 la jornada laboral del día anterior, a excepción del cubo de fracción resto del almacén, cuyos residuos correspondían a dos jornadas laborales (viernes 12 de marzo y lunes 16 de marzo). El cubo de papel y cartón de la sala de reprografía no se vació, ya que se desconoce en cuántas jornadas se había generado la cantidad de papel ahí encontrada.

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

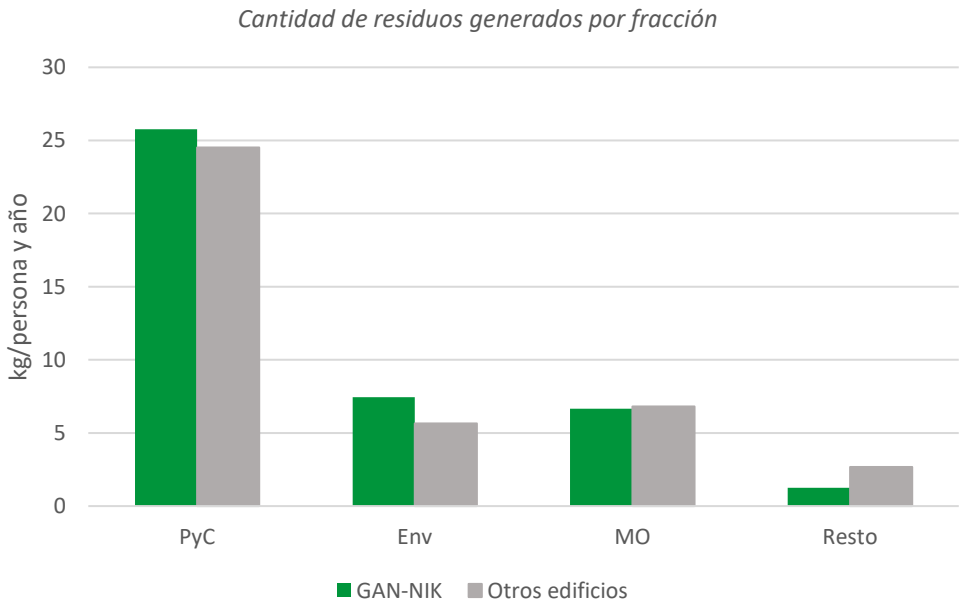

Figura 2. Cantidad de residuos generados por fracción de residuo, medida en kg/persona y año, y comparación de datos entre GAN-NIK con la media de 7 edificios de Navarra.

La cantidad total de residuos generados por trabajador a lo largo de un año en los cubos de basura de la oficina es de 41,31 kg, que es una cifra similar a la media calculada en otros edificios de Navarra en los que también se ha llevado a cabo el proceso de caracterización con la misma metodología que la seguida en GAN-NIK. En el caso de los otros edificios analizados, la media es de ligeramente inferior, de 39,83 kg/persona y año. Algunas fracciones superan la media calculada de otros edificios (Figura 2), como el papel y cartón y envases, y en otros casos la cifra de GAN-NIK es menor, como en la materia orgánica y sobre todo la fracción resto.

Tipo de residuo	Total generado (kg/persona y año)	Total generado (%)
Papel y cartón	25,77 kg	62,39 %
Envases y materiales	7,44 kg	18,01 %
Materia orgánica	6,67 kg	16,14 %
Resto	1,25 kg	3,03 %
Otros	0,18	0,43%
Total	41,31 kg	100 %

Tabla 17. Cantidades de residuos generados por persona en un año.

Al igual que ocurre en otros edificios públicos, en GAN-NIK el tipo de residuo que mayor peso supone es el **papel y cartón**, que representa el 62,39% de los residuos. Es un hecho habitual en edificios de oficinas y despachos, como son las oficinas de Pamplona, en la que se maneja gran cantidad de documentación. Por ello las medidas de prevención dirigidas al papel de oficina pueden ser de las más relevantes.

La cantidad de papel y cartón encontrada es alta, de 25,77 kg/persona y año. Una de las razones de que el consumo de papel sea tan elevado podría ser que en la actualidad la oficina se encuentra en proceso de limpieza de documentación, por lo que parte del personal puede estar tirando papel que ha tenido almacenado durante años.

En los datos de GAN-NIK no se ha incluido la cantidad de papel que se deposita en la sala de reprografía, por lo que el valor real de papel desechado es más elevado al indicado, así como el porcentaje que representa el papel y cartón respecto a la presencia de otras fracciones de residuos. Las cifras indican que el personal de las oficinas de GAN-NIK utiliza más papel que la media de otros edificios, y que hay margen de mejora en fomentar el hábito de trabajo en digital.

El segundo grupo de mayor peso es el de **envases y materiales**, con el 18,01% de los residuos totales, y compuesto fundamentalmente por envoltorios de alimentos o bebidas (latas de refrescos, botellines de agua) que el personal toma durante su jornada laboral, así como de restos de plástico de material utilizado para llevar a cabo la actividad laboral. Este último tipo (residuos de plástico derivados de la actividad laboral) supone la mitad de los envases y materiales generados, provocando que la cantidad de residuos de GAN-NIK sea mayor que la media de otros edificios. Sería conveniente analizar con las áreas de trabajo que generan esos residuos la conveniencia o no de entregar estos materiales a un gestor autorizado en lugar de depositarlos en los cubos de basura de la oficina.

El tercer grupo de mayor presencia es el de la **materia orgánica**, con un 16,14%, compuesta sobre todo por restos de fruta (cáscaras de mandarina, restos de manzana, plátano), así como

papel de cocina sucio de materia orgánica, y, en menor medida, restos derivados del cuidado de las plantas de la oficina (hojas, por ejemplo).

La **fracción resto** supone únicamente el 3,03% de los residuos totales generados en los cubos de basura de la oficina, de forma que cada persona trabajadora genera en la oficina 1,25 kg de fracción resto al año. Esta cifra es claramente inferior a la media encontrada en otros edificios. Los residuos de esta fracción corresponden fundamentalmente a material sanitario (mascarillas y guantes), pegatinas, y varios bolígrafos (a pesar de que existe un cubo específico de material de escritura).

Por último, cabe señalar que un 0,43% de los residuos encontrados en los cubos de basura corresponden a **otros residuos** que deberían ser desechados en contenedores de otras fracciones. En concreto el día de la caracterización se encontró un CD, que es un tipo de residuo que no debería depositarse en las 4 fracciones estudiadas, sino que debería haber sido desechado en el cubo propio de CD/DVD que GAN-NIK gestiona de forma específica.

2.4.2. Calidad de la separación por cubos de basura

Los residuos de la oficina 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.

Como se ha comentado en apartados anteriores del documento, durante el año 2020 se llevó a cabo una reestructuración de los cubos de basura, y se implantaron en las oficinas puntos de recogida selectiva, así como un Ecopunto en la entrada. Esta acción fue importante debido al gran número de papeleras y cubos de basura que se eliminaron entonces (principalmente cubos de basura individuales), y a la colocación de puntos de recogida selectiva en lugares de común acceso, en los que los trabajadores tienen la oportunidad de separar la basura que generan en distintas fracciones. En la caracterización se ha comprobado que la plantilla separa bien los distintos tipos de residuos, con un alto porcentaje de recogida selectiva, si bien hay margen de mejora respecto a las acciones realizadas en 2020.

En cuanto a los **cubos de basura analizados**, se recogió la basura depositada en un total de 44 cubos. Hay una buena representatividad de cubos de las distintas fracciones. Casi la mitad de los cubos corresponden a la fracción de papel y cartón, que guarda relación con los datos presentados en el apartado anterior, ya que es el tipo de residuo más generado en la oficina. Hay suficientes cubos de envases y materiales y de materia orgánica, que permite al personal separarlos de forma adecuada. Los cubos de fracción resto son proporcionalmente elevados teniendo en cuenta que únicamente el 3,03% de los residuos generados en el edificio corresponden a esta fracción (Tabla 17), por lo que habría que reconsiderar su presencia.

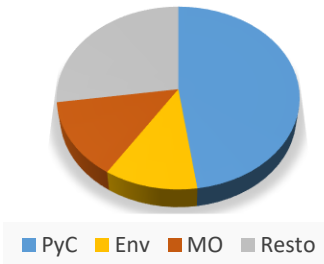

Figura 3. Del total de los 44 cubos de basura encontrados en las oficinas de Pamplona, distribución proporcional de los tipos de cubos.

En las oficinas de Pamplona hay 5 puntos de recogida selectiva, que suponen un total de 20 cubos. Esos 20 cubos recogen el 83% de los residuos generados por la plantilla. Los 24 cubos restantes son cubos principalmente de papel y cartón y de fracción resto ubicados en distintos puntos de la oficina, y en ellos se deposita únicamente el 17% de los residuos generados. Gran parte de esas papeleras están vacías durante toda la jornada laboral, por lo que habría que valorar si se mantienen o la posibilidad de retirarlas próximamente.

En cuanto a la **calidad de la separación**, en la tabla siguiente se muestra cómo, de los 41,31 kg/persona y año de residuos generados, 33,33 están correctamente depositados (80,69% del total), por lo que la calidad de la separación en GAN-NIK es muy elevada.

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	Impropio Otros (kg/persona y año
Papel y cartón	23,81	23,81	x	-	-	-	-
Envases y materiales	3,21	2,86	0,30	x	-	0,06	-
Materia orgánica	5,48	5,48	-	-	x	-	-
Fracción resto	8,81	1,19	1,67	4,58	1,19	x	0,18
Todos los cubos	41,31	33,33	1,96	4,58	1,19	0,06	0,18

Tabla 18. 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).

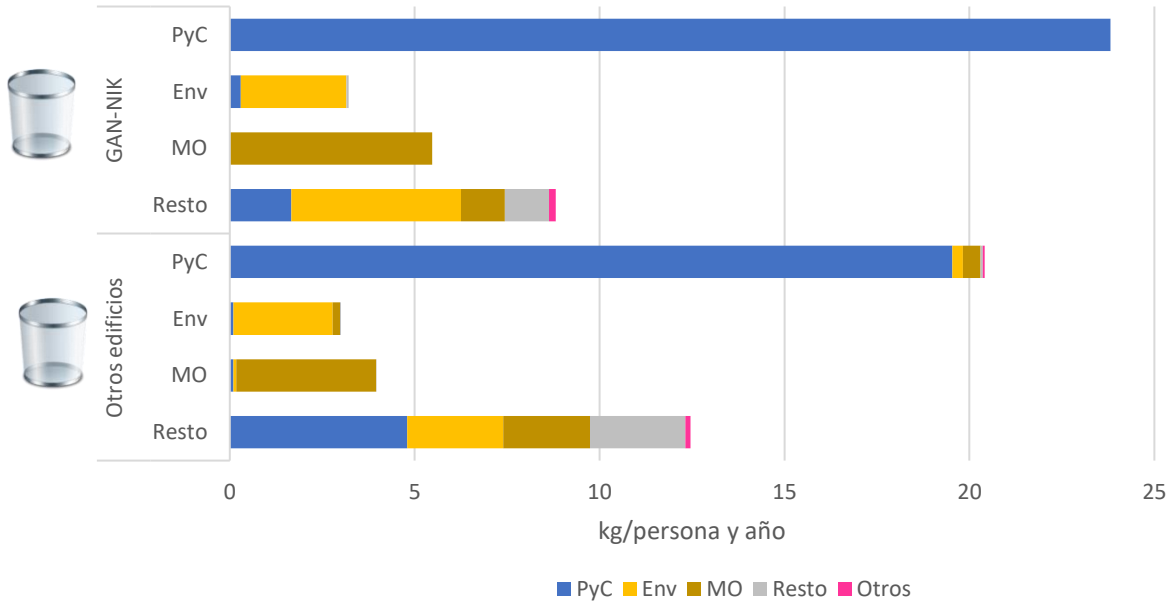

Figura 4. Cantidad y tipos de residuos encontrados en los cubos de basura de las distintas fracciones, medida en kg/persona y año, y comparación de datos entre GAN-NIK con la media de 7 edificios de Navarra.

Por grupos, en el caso del **papel y cartón**, el 100% del contenido depositado en estos cubos es correcto (Tabla 18 y Figura 4). Es decir, no hay residuos impropios en las papeleras de esta fracción. El 95,5% del papel se deposita en las papeleras de los puntos de recogida selectiva y en la sala de reprografía. Habría que valorar la posibilidad de retirar cubos de basura distribuidos de forma puntual por la oficina (12 en total) más el mantenimiento o retirada de los cubos de basura en las salas de reuniones, ya que prácticamente todas estas papeleras se encuentran vacías la mayor parte de días.

No todo el papel y cartón generado en la oficina se deposita en las papeleras de papel y cartón, ya que parte que termina en los cubos de fracción resto (tanto en puntos de recogida selectiva como en cubos individuales de resto que todavía mantienen algunos trabajadores en sus mesas de trabajo), y en menor medida, en los cubos de envases (sobre todo vasos de cartón de la máquina de bebidas calientes que se depositan en esta fracción).

Cabe destacar la gran cantidad de vasos de cartón proveniente de la máquina de café de bebidas calientes encontrados en las papeleras de papel y cartón. Al realizar la caracterización se contaron 28 vasos de cartón, que fueron consumidos por 42 personas en un día. A pesar de estar en general correctamente depositados en la fracción de papel y cartón, es un residuo evitable y convendría fomentar entre la plantilla el uso de vasos o tazas reutilizables.

En los cubos de **envases y materiales**, la mayor parte de los residuos están bien depositados (2,86 kg/persona y año, el 88,89% del total del contenido de los cubos de envases), aunque se encuentran algunos residuos impropios de papel y cartón y de fracción resto.

Cabe señalar que más de la mitad de los envases y materiales generados en la oficina se depositan en cubos de fracción resto. La razón principal es la deposición de material de plástico (utilizado en la actividad laboral por algunas áreas técnicas) en el cubo de basura que hay en el almacén, que corresponde a la fracción resto y que es el primer cubo al que accede parte del personal de campo al volver a la oficina. Sería conveniente analizar cómo resolver esa situación a lo largo de 2021.

En los cubos de **materia orgánica**, el 100% de los residuos ahí depositados son correctos. Además, todos los cubos de materia orgánica de los 5 puntos de recogida selectiva tenían residuos, por lo que se confirma la conveniencia de haber colocado en 2020 cubos de esta fracción por toda la oficina, y no solo en las salas de descanso (como ocurre en la actualidad en muchos edificios, ante la creencia de que solo se generan residuos orgánicos en dichos espacios).

Por otro lado, no toda la materia orgánica generada por los trabajadores se deposita en los cubos específicos de esta fracción, ya que parte de ella termina en los cubos de fracción resto, sobre todo en el cubo de fracción resto del almacén.

En los cubos de **fracción resto** es donde hay una mayor mezcla de fracciones de residuos, tanto en GAN-NIK como en otros edificios. El 86,49% de los residuos ahí depositados son impropios ya que corresponden a otras fracciones, y únicamente el 13,51% de los residuos son propios (corresponde sobre todo a material sanitario como guantes y mascarillas). De los 8,81 kg/persona y año de residuos encontrados en los cubos de resto, los envases y materiales son el tipo de residuo de mayor presencia, seguido del papel y cartón, materia orgánica, fracción resto, y, finalmente, otro tipo de residuos.

Cabe señalar que en todos los cubos de basura de fracción resto se da esta mezcla en la separación, es decir, la deposición incorrecta ocurre tanto en los 5 cubos de resto de los puntos de recogida selectiva, como en cubos de mesas individuales que puntualmente quedan en la oficina, y el cubo de resto del almacén.

Los residuos de fracción resto son una parte pequeña del total de residuos generados, únicamente del 3,03%, sin embargo estos cubos están recibiendo una cantidad apreciable de otro tipo de residuos, y después de las papeleras de papel y cartón, los cubos de resto son los que más cantidad de residuos reciben (Tabla 18 y Figura 4). Habría que valorar la conveniencia o no de mantener los cubos de fracción resto en la oficina, o de disminuir considerablemente su presencia, para que no sean receptores de residuos que deberían depositarse en otros cubos.

En conclusión, las cifras de la caracterización indican que GAN-NIK se trata de una oficina en la que la cantidad de residuos generada es similar a la media generada en otros edificios de Navarra. En algunas fracciones de residuos convendría incidir en medidas de prevención, como en el papel y cartón, en el que la cantidad generada en GAN-NIK supera la media de otros edificios.

La plantilla está sensibilizada y parece conocer bien qué residuo 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 superiores 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.

Hay margen de mejora en la reducción de ciertos cubos de basura encontrados por la oficina de forma puntual (ya que muchos de ellos no se utilizan y están vacíos por el alto uso que se hace de los puntos de recogida selectiva), así como la conveniencia o no de mantener los cubos de fracción resto en los puntos de recogida selectiva (que recogen gran cantidad de residuos de otras fracciones). También conviene añadir más puntos de recogida selectiva en zonas donde se ha expandido la presencia de trabajadores, y/o en el almacén. Por último, se deberían analizar situaciones puntuales, como la entrega a gestores autorizados de residuos de plástico que a día de hoy se depositan en el cubo de fracción resto del almacén.

2.5. Conclusiones del diagnóstico de la situación actual

GAN-NIK es una sociedad pública comprometida con el medio ambiente y la sostenibilidad, y que está implicada en la introducción continua de mejoras, como se ha reflejado en el diagnóstico de la situación actual en materia de prevención y gestión de residuos. Se han identificado gran cantidad de buenas prácticas que se llevan a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona, 63 en total, que se han ordenado con detalle en los apartados anteriores.

En la **prevención** de residuos, se han identificado 54 buenas prácticas en todos los temas analizados, prácticas que 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 GAN-NIK, 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/o con productos que cuenten con alguna otra ecoetiqueta de producción más sostenible (como la certificación forestal en papel y madera). Como sociedad pública, GAN-NIK 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, se han identificado 9 buenas prácticas. Los datos de la caracterización de residuos indican que la cantidad de residuos generada en GAN-NIK es ligeramente superior a la de otros edificios de Navarra, por lo que se podría trabajar en la prevención de residuos para que las cifras de generación de residuos habituales disminuyan. 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 mayor parte de residuos se recoge en los puntos de recogida selectiva, por lo que se debería valorar la reducción y redistribución de los cubos de basura puntuales, así como la colocación de puntos de recogida selectiva adicionales. Además, se han identificado algunos residuos que podrían ser entregados a gestores autorizados.

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

3. MEDIDAS DE MEJORA

3.1. Objetivos

Las medidas de mejora para la gestión de los residuos generados en el edificio buscan:

- Fomentar la economía circular, aumentando la incorporación y compra de productos que contienen preferiblemente material reciclado y/o certificación forestal, 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

Además de la introducción progresiva de las medidas de mejora propuestas, se deberían mantener las buenas prácticas ya adquiridas por GAN-NIK, y que han sido presentadas en el capítulo anterior.

3.2. Medidas de prevención

3.2.1. Compras

Las compras que realiza GAN-NIK están sujetas acuerdos que las Sociedades Públicas de Navarra tienen con CPEN y Gobierno de Navarra (como los Acuerdos Marco).

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 (aspecto que en parte ha sido impulsado por GAN-NIK), por lo que, llegado el momento, GAN-NIK ajustará sus prácticas de compra a las instrucciones que se reciban de CPEN.

Hasta entonces, se pueden llevar a cabo medidas para mejorar los criterios de compra de algunas familias de productos, incorporando cada vez más productos fabricados con material reciclado, con otras ecoetiquetas, o fabricados con sustancias o procesos más sostenibles.

Tipo de producto	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Papel de oficina	**Cambiar 1 producto de papel a otro que esté fabricado con papel reciclado y/o papel con certificación forestal.** Con el objetivo de ir sustituyendo productos de papel (blocs de notas, cuadernos, archivadores…) por productos más sostenibles (fabricados con material reciclado, con certificación forestal, y/o con otras ecoetiquetas), 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.	1 año

Tipo de producto	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Papel de oficina	**Sustituir la mayoría de productos de papel por otros que estén fabricados con papel reciclado y/o papel con certificación forestal.** Aumentar la presencia de otros productos de papel (blocs de notas, sobres, cuadernos, archivadores…) que estén fabricados con papel reciclado o certificación forestal. 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.	Largo plazo
Material de oficina	**Cambiar 2 productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta o más sostenibles.** Con el objetivo de ir sustituyendo algunos productos de material de oficina (lápices, bolígrafos, rotuladores, grapadoras, reglas, sacapuntas, pizarras blancas, carpetas, papel adhesivo…) por productos que estén fabricados de una forma más sostenible, el primer año se puede comenzar sustituyendo únicamente 2 productos por otros más sostenibles o 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.	1 año
Material de oficina	**Sustituir productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta o más sostenibles.** 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 productos. Si no se han localizado productos de oficina con ecoetiquetas oficiales, 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: • Escoger productos secos o de base acuosa en lugar de a base de disolventes orgánicos volátiles (artículos como lápices fluorescentes, correctores líquidos o pegamentos). • 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. • Escoger productos sin lacar. • 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 ninguno de los materiales contenga plástico.	Largo plazo
Equipos informáticos	**Interesarse por equipos informáticos con ecoetiquetas.** 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	Largo plazo

Tipo de producto	Medidas de mejora	Plazo de implantación
	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.	
Equipos informáticos	**Interesarse por la compra de tóner y cartuchos remanufacturados.** En las próximas compras, preguntar y negociar, con las empresas, 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.	Largo plazo
Mobiliario	**Incorporar algún mueble que contenga materiales reciclados y/o con certificación forestal.** 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.	Largo plazo
Productos textiles	**Adquirir productos textiles que estén fabricados con material reciclado o que contengan alguna ecoetiqueta.** Intentar que las próximas compras de productos textiles 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.	1 año
Vehículos	**Interesarse por vehículos que contengan materiales reciclados en alguna de sus partes.** Al comprar un vehículo, incentivar mejoras ambientales en la fabricación de estos interesándose por el uso de materiales reciclados, o el tratamiento superficial sin sustancias tóxicas o metales pesados. Tratar el tema con los talles de reparación.	Largo plazo
Embalaje (todos los productos)	**Llegar a acuerdos sobre el embalaje utilizado con las empresas suministradoras de cualquier producto.** Tras realizar una compra o contratación de servicio, para evitar el embalaje desproporcionado negociar los siguientes aspectos: • 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). • Que el embalaje sea lo más reducido posible (importante especialmente en productos de gran volumen como los muebles). • Que el material usado en el embalaje contenga un alto porcentaje de contenido de materia reciclada. • Que el producto usado para el embalaje sea monomaterial (que no esté compuesto por una diversidad de materiales), o que esté formado por materiales fácilmente separables para su correcto reciclaje posterior.	1 año

Tabla 19. Medidas de mejora relacionadas con las compras de productos que se propone poner en marcha en GAN-NIK en los próximos años para prevenir la generación de residuos en las oficinas de Pamplona.

3.2.2. Medidas adicionales de prevención

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.

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Papel de oficina	**Trabajar en digital y evitar impresiones.** Fomentar buenas prácticas entre la plantilla para evitar la impresión de documentos, a través de formación e inculcando hábitos de consultar, revisar y archivar la información en formato digital. La plantilla tiene tendencia a imprimir los trabajos u otros documentos, por lo que se podría ofrecer formación para adquirir hábitos que faciliten el trabajo en digital.	Largo plazo
Papel de oficina	**Colocar bandejas en máquinas de impresión.** Colocar bandejas de recogida de papel al lado de impresoras y fotocopiadoras, para fomentar la reutilización de hojas escritas o impresas por una sola cara. Esta práctica se llevó a cabo hace años, pero se dejó de hacer.	1 año
Material de oficina	**Difundir la presencia del punto donde dejar y coger material utilizado.** Recordar al personal que en la sala de material de oficina hay un espacio destinado para dejar y coger material usado que está en buen estado, para favorecer su reutilización. Mejorar la señalización de dicho espacio. Hay personal de GAN-NIK que no sabe de la existencia de este lugar, y hasta en la caracterización se ha encontrado material que podía haber sido reutilizado (como fundas portadocumentos perforadas de plástico).	1 año
Publicaciones e impresos	**Establecer un protocolo de sostenibilidad para publicaciones.** Definir unas instrucciones o breve protocolo para que el personal que vaya a realizar alguna publicación o impreso siga los criterios de sostenibilidad y circularidad marcados por la empresa (por ejemplo, adaptar los diseños para el envío en formato digital, y en caso de imprimir, hacerlo en papel reciclado y/o con certificación forestal).	Largo plazo
Productos textiles	**Ajustar los pedidos de textiles asociados a proyectos específicos.** Cuando el consumo de textiles va asociado a algún evento (en GAN-NIK, fundamentalmente se ha dado en proyectos europeos), ajustar los pedidos para no realizar encargos más grandes de los necesarios y evitar así que haya excedentes.	Largo plazo
Productos textiles	**Instrucciones para el mantenimiento de la ropa de trabajo.** Enviar a la plantilla que esté encargada de cuidar su ropa de trabajo instrucciones para su correcto mantenimiento (como evitar temperaturas de lavado muy elevadas, o el uso de productos agresivos como ciertas lejías), para alargar su vida útil.	Largo plazo

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Máquinas expendedoras y descansos	**Considerar la colocación de un punto de agua en el comedor grande.** Considerar la posibilidad de colocar un punto de agua (un grifo o una fuente) adicional en las oficinas, que sería de especial interés en el comedor grande. En la actualidad hay puntos de acceso al agua de grifo en el comedor pequeño y en los baños, pero cada vez hay más personas que realizan sus pausas laborales en el comedor grande (o usuarios externos que asisten a reuniones en la sala multiusos), lugar que no cuenta todavía con un punto de agua. Esta medida guarda relación con el artículo 24 de la LFR.	Largo plazo
Máquinas expendedoras y descansos	**Programar la máquina de bebidas calientes para que no salga la cucharilla (agitador) cuando no sea necesario** Programar la máquina de bebidas calientes para que no salga la cucharilla o agitador en casos en los que no sea necesario (por ejemplo, en la actual opción "sin vaso", o en bebidas sin azúcar), y evitar así la generación de este residuo. Además, hablar con la empresa de bebidas para que la cucharilla que salga sea de un material más sostenible.	1 año
Máquinas expendedoras y descansos	**Fomentar el uso de la opción "sin vaso" en la máquina de bebidas calientes.** Fomentar el uso de la opción "sin vaso" en la máquina de bebida caliente, para lo cual se pueden colocar tazas y cucharillas reutilizables (de la vajilla de GAN-NIK) al lado de la máquina. Otra opción sería hacer que el precio de la bebida sin vaso sea algo más económico que la opción con vaso (por ejemplo 5 céntimos más barato), que podría ser considerado si la máquina permite el doble sistema de precio. El día de la caracterización se encontraron gran cantidad de vasos procedentes de esta máquina, por lo que como mínimo debería enviarse algún mensaje de comunicación a la plantilla para favorecer esta medida.	1 año
Máquinas expendedoras y descansos	**Informar a quienes consumen café con cápsulas monodosis sobre la normativa vigente.** Informar a las personas que utilizan la máquina de café con cápsulas monodosis (no colocada por la empresa, sino por parte de la plantilla) sobre lo exigido por el artículo 23.5 de la LFR y las Directivas europeas, de cara a asegurar que las cápsulas compradas para el consumo en la oficina sean de material más sostenible y cumplan con la normativa a partir del 3 de julio de 2021.	1 año
Máquinas expendedoras y descansos	**Intentar buscar con la empresa de la máquina de alimentos una oferta de productos más sostenible.** Hablar con la empresa que presta servicio en la máquina de alimentos para conocer las posibilidades de mejora en la oferta de tentempiés y snacks, y de los envases de los mismos, de cara a ofrecer productos más sostenibles.	1 año

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Organización de eventos	**Establecer un protocolo de sostenibilidad para organización de eventos.** Definir unas instrucciones o breve protocolo para que el personal que vaya a realizar un evento siga los criterios de sostenibilidad y circularidad marcados por la empresa (por ejemplo, que se cumplan los artículos 23 y 27 de la LFR, introducir criterios en el catering, en la posible en la entrega de material a los asistentes, o comunicación exterior de las buenas prácticas llevadas a cabo). Una vez el Gobierno de Navarra publique el reglamento de eventos, incorporar al protocolo los puntos que afecten a GAN-NIK.	Largo plazo
Procedimientos internos	**Resaltar la importancia de los residuos de oficina en el Manual de Acogida.** Ampliar la información transmitida a las nuevas incorporaciones a la plantilla en relación a la importancia de la prevención y adecuada gestión de residuos en el edificio, y modos de proceder, como parte del Manual de Acogida de GAN-NIK.	1 año
Procedimientos internos	**Informar del lanzamiento del Plan de Gestión de Residuos.** 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 cumplimento de la Ley Foral 14/2018, de Residuos y su Fiscalidad.	1 año
Procedimientos internos	**Dar formación al personal sobre la temática de residuos.** Dar formación a todo el personal sobre la adecuada prevención y gestión de los residuos. La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona ofrece (o lo ha hecho hasta ahora) un servicio de formación a los trabajadores.	Largo plazo
Procedimientos internos	**Informar de los cambios más relevantes.** 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
Procedimientos internos	**Comunicar al exterior las acciones de mejora llevadas a cabo en el edificio.** Comunicar al exterior algunas de las acciones llevadas a cabo en el edificio, informando que se trata de un edificio que cuenta con la recogida selectiva de sus residuos y que se tienen en cuenta medidas de prevención que favorecen la economía circular y el cuidado de medio ambiente. Explorar las posibilidades de comunicación, vía CPEN, redes sociales, u otros canales.	Largo plazo

Tabla 20. Medidas de mejora adicionales que se propone poner en marcha en GAN-NIK en los próximos años para prevenir la generación de residuos en las oficinas de Pamplona.

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 fundamentalmente a colocar puntos de recogida selectiva adicionales, dado que, dada la crisis sanitaria por la COVID-19 y las recomendaciones de distanciamiento, en 2020 y 2021 se han redistribuido las mesas de trabajo, lo cual requiere una ampliación o reubicación de los cubos de basura actuales.

En la actualidad GAN-NIK 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 GAN-NIK 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	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Reducción	**Valorar la reducción de cubos de basura que están fuera de los puntos de recogida selectiva.** Valorar si se deberían mantener o eliminar los cubos de basura que actualmente hay ubicados en distintos lugares de la oficina y que no pertenecen a los puntos de recogida selectiva (como cubos en salas de reuniones, en áreas de trabajo…). Suponen alrededor de la mitad de cubos en la oficina, y en la caracterización se han encontrado pocos residuos en los mismos.	1 año
Puntos de recogida selectiva	**Colocar nuevos puntos de recogida selectiva.** Colocar nuevos puntos de recogida selectiva en zonas de trabajo que quedan alejadas del punto de recogida más cercano. Como criterio, se elegirán los mismos lugares donde haya máquinas de impresión, ya que dichas máquinas están colocadas en puntos estratégicos de común acceso y son servicios generales para toda la plantilla, igual que los puntos de recogida selectiva. En los puntos de recogida, valorar la idoneidad de mantener o de retirar la fracción resto, ya que apenas se generan residuos de resto en la oficina, y además en este cubo se depositan incorrectamente residuos de otras fracciones.	1 año

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Puntos de recogida selectiva	**Adaptar la información de los carteles de identificación a los criterios de separación que haya en cada momento.** Cambiar los carteles a los criterios de separación de cada momento. Por ejemplo, el de envases y materiales a los criterios más actuales de separación, de forma que algunos residuos que antes se consideraban fracción resto ahora deban depositarse en la fracción de envases y materiales. O el vaso de café de máquina, que recientemente se ha cambiado a un vaso de material compostable que debería depositarse en el cubo de materia orgánica.	1 año
Asignación de responsabilidades	**Definir la persona encargada del mantenimiento de los puntos de recogida selectiva y otros cubos.** Definir quién debería ser la persona de referencia para mantener en buen estado los cubos de basura de la oficina, teniendo en cuenta que los cubos tienen pegatinas que se pueden ir deteriorando con el tiempo, tienen carteles encima, y que la plantilla podría solicitar nuevos cubos según sus necesidades.	1 año
Comunicación	**Dar a conocer Reciclapp-Birziklapp para resolver dudas de separación en Navarra.** Difundir a todo el personal la aplicación Reciclapp-Birziklapp (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	**Informar y escuchar al personal de limpieza.** 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 21. Medidas de mejora que se propone poner en marcha en GAN-NIK 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 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 pudiera 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	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Asignación de responsabilidades	**Aclarar la designación de responsabilidades.** En general la asignación de responsabilidades sobre la deposición y salida de los residuos separados selectivamente está clara, pero hay algún residuo cuya responsabilidad convendría aclarar (por ejemplo, en el caso de las pilas, instrumentos de escritura y CD/DVD).	1 año
Separación y almacenamiento	**Crear un "punto limpio" en la oficina.** Considerar la conveniencia o no de generar un "punto limpio" en las oficinas de Pamplona, en el que centralizar la ubicación de todos los cubos de los residuos domésticos y comerciales generados con menor frecuencia y que no vacía el personal de limpieza, sino los responsables de GAN-NIK. La centralización facilitaría la separación a la plantilla de GAN-NIK, ya que en la actualidad hay algunos cubos ubicados en la sala de reprografía, otros en los puestos de trabajo del personal informático, y otros a la entrada de la oficina.	1 año
Contratos	**Asegurar que los residuos recogidos se van a gestionar correctamente.** En los casos en que la salida de los residuos domésticos y comerciales se realiza con empresas contratadas que prestan un servicio (limpieza, de mantenimiento de instalaciones, de servicios informáticos, por ejemplo), y que se hacen cargo de los residuos generados, asegurar que los residuos recogidos se van a gestionar correctamente (preparación para la reutilización, reciclado y valorización), incluyéndolo en el pliego de condiciones.	Largo plazo

Tabla 22. Medidas de mejora que se propone poner en marcha en GAN-NIK en los próximos años para mejorar la gestión de los residuos de otros residuos domésticos y comerciales en las oficinas de Pamplona.

3.3.3. Medidas adicionales de gestión

En este apartado se incluyen en primer lugar medidas de mejora que afecta en general a todos los residuos generados en las oficinas de GAN-NIK. Se propone poner al día y actualizar la temática de residuos en la empresa (tanto para los residuos domésticos y comerciales como otros que pudieran detectarse), y definir un procedimiento para afianzar (o incluso mejorar) el control interno de los residuos.

También incluye una última medida que se centran en particular en algunas áreas que generan residuos cuya gestión debe realizarse a través de gestores autorizados, y que por distintos aspectos son algo más complejos. La mayor parte de estos residuos son generados al realizar labores en el exterior, por ejemplo restos de poda y plásticos agrarios generados por el Área de Mantenimiento en distintas zonas de Navarra y que por tanto afecta a Mancomunidades diferentes. A pesar de que dichos residuos no se generan dentro de las oficinas sino durante el trabajo de campo realizado por parte del personal, su tramitación se completa desde las oficinas de Pamplona, por lo que se ha considerado de interés incluirlo en el presente plan.

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Trámites y documentación	**Revisar y poner al día documentación sobre los residuos.** Actualizar la Inscripción en el Registro de Producción y Gestión de Residuos de los diferentes centros productores de GAN-NIK, y mantener al día la documentación de control y seguimiento derivada de la gestión de los residuos con gestores autorizados. (Contrato de tratamiento, Archivo cronológico, Documento de Identificación…).	1 año
Gestión residuos en la empresa	**Elaborar un procedimiento de control interno de los residuos.** Redactar un procedimiento para el control y seguimiento de la producción y gestión de los residuos en los diferentes centros productores de GAN-NIK, y de la documentación asociada.	1 año
Gestión de residuos en proximidad	**Buscar alternativas de gestión de residuos próximas al punto de generación**. Buscar opciones para la entrega de residuos de poda y plásticos agrarios a gestores que reciban esta tipología de residuos, y elaborar un mapa con su localización, para que se disponga de un servicio de recogida homogénea por todo el territorio de Navarra, con el fin de optimizar el traslado de estos residuos desde los diferentes puntos donde se generan.	1 año

Tabla 23. Medidas de mejora adicionales que se propone poner en marcha en GAN-NIK en el próximo año (con continuidad futura) para mejorar la gestión de los residuos generados en GAN-NIK.

3.4. Otras medidas

Al definir el ámbito de aplicación del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK, ha habido una serie de dudas sobre si GAN-NIK debería incluir en su plan los edificios en los que trabaja parte del personal pero que no son propiedad de la empresa (sino de otras entidades públicas), o si la responsabilidad de la elaboración de los planes de esos edificios es de los propietarios de dichos edificios (Ayuntamiento de Marcilla, Ayuntamiento de Pamplona y Gobierno de Navarra). Por ello, una medida a incluir en el presente plan es aclarar esta cuestión, y determinar quién debería elaborar el Plan de Gestión de Residuos de los edificios que han generado dudas.

Ámbito	Medidas de mejora	Plazo de implantación
Ámbito de aplicación del Plan de Gestión de Residuos	**Determinar qué entidad debería elaborar el Plan de Gestión de Residuos de otros edificios en los que trabaja el personal de GAN-NIK.** Coordinar con las entidades implicadas quién es el responsable de elaborar el Plan de Gestión de Residuos de los edificios del Vivero de Marcilla, Miluce, Bertiz, Urbasa e Ilundain, para que estos edificios cumplan con la LFR.	1 año

Tabla 24. Medida de mejora que se propone poner en marcha en GAN-NIK en el próximo año para definir el ámbito de aplicación del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK.

3.5. Conclusiones de las medidas de mejora

Se han identificado una variedad de medidas de mejora a introducir en GAN-NIK. Algunas de ellas son puntuales y relativamente sencillas de aplicar, otras suponen una mayor dedicación o esfuerzo. En algunas medidas pueden participar personas de perfil no especializado, y otras medidas requieren la implicación de un perfil profesional más específico.

El objetivo como empresa consistiría en mantener las buenas prácticas ya adquiridas, e ir implantando las medidas de mejora propuestas a lo largo de la vigencia de este plan.

Se propone implantar un total de 40 medidas:

- 24 medidas a lo largo de 2021: 12 de prevención, 11 de gestión, y 1 medida adicional.
- 16 medidas a largo plazo: 15 de prevención, y 1 de gestión.

A continuación, se resumen las medidas de mejora presentadas anteriormente a lo largo de este capítulo. Las medidas se han resumido en dos tablas, en función del plazo de implantación, es decir, si son medidas a implantar a lo largo de 2021, o si tienen un objetivo a largo plazo.

Tipo de medida	Medidas de mejora
Prevención: Compras	Cambiar 1 producto de papel a otro que esté fabricado con papel reciclado y/o papel con certificación forestal.
	Cambiar 2 productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta o más sostenibles.
	Adquirir productos textiles que estén fabricados con material reciclado o que contengan alguna ecoetiqueta.
	Llegar a acuerdos sobre el embalaje utilizado con las empresas suministradoras de cualquier producto.
Prevención: Medidas adicionales de prevención	Colocar bandejas en máquinas de impresión.
	Difundir la presencia del punto donde dejar y coger material utilizado.
	Programar la máquina de bebidas calientes para que no salga la cucharilla (agitador) cuando no sea necesario
	Fomentar el uso de la opción “sin vaso” en la máquina de bebidas calientes.
	Informar a quienes consumen café con cápsulas monodosis sobre la normativa vigente.
	Intentar buscar con la empresa de la máquina de alimentos una oferta de productos más sostenible.
	Resaltar la importancia de los residuos de oficina en el Manual de Acogida.
	Informar del lanzamiento del Plan de Gestión de Residuos.
Gestión: Papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica	Valorar la reducción de cubos de basura que están fuera de los puntos de recogida selectiva.
	Colocar nuevos puntos de recogida selectiva.
	Adaptar la información de los carteles de identificación a los criterios de separación que haya en cada momento.

Tipo de medida	Medidas de mejora
	Definir la persona encargada del mantenimiento de los puntos de recogida selectiva y otros cubos.
	Dar a conocer Reciclapp-Birziklapp para resolver dudas de separación en Navarra.
	Informar y escuchar al personal de limpieza.
Gestión: Otros domésticos y comerciales	Aclarar la designación de responsabilidades.
	Crear un "punto limpio" en la oficina.
Gestión: Medidas adiciona-les de gestión	Revisar y poner al día documentación sobre los residuos.
	Elaborar un procedimiento de control interno de los residuos.
	Buscar alternativas de gestión de residuos próximas al punto de generación.
Otras medidas	Determinar qué entidad debería elaborar el Plan de Gestión de Residuos de otros edificios en los que trabaja el personal de GAN-NIK.

Tabla 25. Medidas de mejora que se propone implementar en GAN-NIK a lo largo de 2021.

Tipo de medida	Medidas de mejora
Prevención: Compras	Sustituir la mayoría de productos de papel por otros que estén fabricados con papel reciclado y/o papel con certificación forestal.
	Sustituir productos del material de oficina por otros con ecoetiqueta o más sostenibles.
	Interesarse por equipos informáticos con ecoetiquetas.
	Interesarse por la compra de tóner y cartuchos remanufacturados.
	Incorporar algún mueble que contenga materiales reciclados y/o con certificación forestal.
	Interesarse por vehículos que contengan materiales reciclados en alguna de sus partes.
Prevención: Medidas adicionales de prevención	Trabajar en digital y evitar impresiones.
	Establecer un protocolo de sostenibilidad para publicaciones.
	Ajustar los pedidos de textiles asociados a proyectos específicos.
	Instrucciones para el mantenimiento de la ropa de trabajo.
	Considerar la colocación de un punto de agua en el comedor grande.
	Establecer un protocolo de sostenibilidad para organización de eventos.
	Dar formación al personal sobre la temática de residuos.
	Informar de los cambios más relevantes.
	Comunicar al exterior las acciones de mejora llevadas a cabo en el edificio.
Gestión: Otros domésticos y comerciales	Asegurar que los residuos recogidos se van a gestionar correctamente.

Tabla 26. Medidas de mejora que se propone poner en marcha e implementar en GAN-NIK a largo plazo, y antes del fin de 2030.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento

El seguimiento del Plan de Gestión de Residuos permitirá conocer el grado de consecución de este a lo largo del tiempo. Se pretende realizar el seguimiento a final de 2021, para ver el grado de avance de las medidas de mejora que se pueden realizar de forma inmediata o a corto plazo, y, además, durante la vigencia de plan y 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
Abril 2021	Noviembre-diciembre 2021	Cada 5 años (2026 y 2030)

Tabla 27. Momentos clave en los que se realizará el seguimiento del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK 2021-2030.

Cada vez que se haga el seguimiento se calcularán los siguientes indicadores:

Indicador	Número	Porcentaje
Medidas totales previstas en el plan	40	100%
Medidas finalizadas		
Medidas en proceso de implantación		
Medidas sin comenzar		

Tabla 28. Indicadores de seguimiento del Plan de Gestión de Residuos de GAN-NIK 2021-2030, 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 de este plan está 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.

Los momentos en los que se realizará la evaluación serán los mismos que el seguimiento, es decir, al final de 2021, así como en 2026 y 2030. 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 se llevará a cabo entre noviembre y diciembre de este año y se realizará a través de una caracterización de residuos. Dicha caracterización consiste en llevar 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.

La caracterización se llevará a cabo mediante la separación en las fracciones de residuos domésticos más frecuentemente generados: 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. El objetivo consiste en la comparativa de las cifras obtenidas con los objetivos planteados para toda Navarra en el Plan de Residuos de Navarra 2017-2027.

Los resultados obtenidos quedarán reflejados en el informe de seguimiento y evaluación, en el que se desarrollará 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.

Así mismo, 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.

Para las evaluaciones de diciembre de 2026 y de 2030 se valorará si es interesante repetir de nuevo la caracterización de residuos ya planteada para 2021, o si es más conveniente conocer la evolución de algunos indicadores de uso y consumo de material que puedan calcularse con datos disponibles en GAN-NIK.

ANEXO 1. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE PREVENCIÓN

En este anexo se muestran las preguntas que se realizaron al personal de distintas áreas de GAN-NIK durante el mes de marzo de 2021 para identificar las buenas prácticas en prevención de residuos llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona, así como las oportunidades de mejora.

Papel de oficina	Oficina
¿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, se tiene en cuenta la ecoetiqueta
¿Las impresoras se pueden ajustar para imprimir con papel reciclado?	Sí pero no utilizamos ese tipo de papel, solo ecoetiqueta
¿Las impresoras están configuradas para imprimir en calidad borrador, blanco y negro, y/o a doble cara?	Sí
¿Es una oficina en la que la gente acostumbra a imprimir y se prefiere trabajar en papel?	Cada vez se imprime menos
¿Se fomenta activamente el hábito de consultar información en formato digital en lugar de en papel?	Sí
¿Se ha visto evolución a formato digital?	Sí
¿Utilizan faxes? ¿En papel o en formato digital?	No
Material de oficina	**Oficina**
¿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
¿Se presta atención o se negocia el embalaje de los productos?	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
¿En caso afirmativo, está bien indicado, o la gente sabe de dónde puede coger el material?	Sí
Publicaciones e impresos	**Oficina**
¿Suelen hacer publicaciones en papel (memorias anuales, boletines, publicaciones cada 2-3 años)?	Cada vez menos.
¿Se han ido sustituyendo publicaciones en papel a formato electrónico? (¿o es que nunca se han hecho publicaciones?)	Sí

¿Al realizar publicaciones, normalmente se utilizan productos con ecoetiqueta (papel reciclado o sostenible)? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	Sí
Equipos informáticos	**Oficina**
¿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
¿Los equipos están en red?	Sí
¿Hay equipos individuales, por zonas, o está más bien centralizado?	Equipos individuales
¿Los equipos son multifunción? (impresora + fotocopiadora + fax, por ejemplo)	Sí
¿Hay algún equipo alquilado o renting?	No
¿Se mantienen y reutilizan los ordenadores y equipos hasta el final de su vida útil? ¿O se cambian porque su capacidad queda obsoleta?	Sí
¿Los cartuchos son por colores separados?	Sí
Cuando ya no se utilizan los equipos, ¿qué salida le dan? ¿Lo ofrecen entre los trabajadores, lo venden…?	Se ofrecen a los trabajadores y el resto a Traperos de Emaús
Mobiliario	**Oficina**
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
31.¿Qué criterio se suele utilizar, o hay algún protocolo de compra?	Ahora según lo regulado por la CPEN
33. ¿Tienen muebles modulares o adaptables a diferentes alturas y formas? ¿Han ido en aumento en los últimos años?	No
34. ¿Tienen paragüeros con bolsa (y con qué bolsa)?	No
35. ¿Se mantienen y reutiliza el mobiliario hasta el final de su vida útil?	Sí
36. Cuando algo ya no se utiliza, ¿qué salida le dan? ¿Lo ofrecen entre los trabajadores, lo venden…?	Se ofrecen a los trabajadores y el resto a Traperos de Emaús
Productos textiles	**Oficina**
¿Compran productos textiles (por ejemplo, ropa de trabajo)?	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
¿Se cuidan y reutilizan los productos textiles hasta el final de su vida útil?	Sí
¿En los últimos años habéis cambiado las prendas de ropa de trabajo, por diseño, por cambio de logos, por colores…?	Sí
¿Se ha comunicado alguna vez a la plantilla cómo cuidar la ropa de trabajo?	No
¿Hay sobrantes en productos textiles? ¿Qué se hace con ellos, se ofrecen a la plantilla, a ONG…?	Se compra lo necesario

Vehículos	Oficina
¿Al realizar compras de vehículos o de material para su mantenimiento, normalmente se incluye la compra de algún producto con ecoetiqueta? ¿O se tienen en cuenta la inclusión de criterios ambientales en pliegos de condiciones?	Sí
¿Se han enviado alguna vez consejos de eco-conducción para alargar la vida útil de los vehículos?	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
Cuando se quiere dar salida a un vehículo, ¿qué se suele hacer? ¿Se ofrece entre los trabajadores, se venden…?	Recompra concesionario
Máquinas expendedoras y descansos	**Oficina**
¿Hay alguna máquina en el edificio en la que se vende agua en botellines de plástico de un solo uso?	Sí
¿Todas las personas usuarias del edificio tienen acceso a un punto de agua de forma gratuita?	Sí
¿Tienen dispensador de agua con bidón? ¿Con vasos de plástico?	No
¿Tienen máquinas de café? ¿Con vaso/sin vaso? ¿Vasos de plástico o de cartón?	Sí
¿Hay máquinas de café de cápsulas?	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?	Sí
¿Hay comedores donde se sirva comida, cafeterías, o algún tipo de servicios de restauración?	No, hay dos cocinas con microondas
Organización de eventos	**Oficina**
¿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)?	Sí, excepto en 2020 y 2021
¿En el resto de las instalaciones, recibís la visita de grupos de personas? (¿van de colegios, políticos…?	No
En esas visitas, ¿se organizan comidas, almuerzos, ágapes…? ¿Se suele contratar algún servicio de catering?	No
¿Se entrega algo de material en papel, o camisetas…?	Sí
¿Se hacen eventos o proyectos europeos en los que se entreguen materiales textiles (camisetas, bolsas de tela…)?	Sí
¿Tienen algo de vajilla, jarras de agua, tazas, cubiertos…?	Sí
Mensajería y cajas	**Oficina**
¿Se utiliza valija interna (con el departamento, por ejemplo)?	No
¿Se hacen envíos con empresas de mensajería?	Sí
¿La empresa de mensajería con la que se trabajáis mete los paquetes de GAN-NIK en sus propios sobres?	No embalamos los paquetes

¿Se guardan las cajas recibidas? Bien para hacer envíos, bien para usos varios del personal	Sí
¿Se compran sobres y/o cajas con material reciclado o de bosques sostenibles?	Sí
¿Hay sobres con logotipos antiguos? ¿Qué se hace con ellos?	Sí, se utilizan a nivel interno o colocando la etiqueta con el nuevo logo
Servicio de limpieza	**Oficina**
¿Los productos de higiene y limpieza los compra GAN-NIK, o la empresa de limpieza?	Empresa de limpieza
¿Se compra papel secamanos y papel higiénico con material reciclado?	Papel secamanos
¿Se compran productos de higiene y limpieza con alguna ecoetiqueta?	Sí
¿Bolsas de basura de plástico reciclado o compostable?	No
¿Qué tipo de secamanos hay en los baños: aire, papel, tela?	Aire y papel
¿Hay cubos de basura sanitarios en el baño?	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
Procedimientos internos	**Oficina**
¿En el manual de acogida de la empresa, hay algún apartado relacionado con la gestión de residuos?	Sí
¿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
¿Se ha dado alguna vez formación sobre la prevención y gestión de residuos?	No, se ha redactado y enviado un informe que se envió a la plantilla y está publicado en JUMP
¿Se suelen enviar mensajes de sensibilización a la plantilla (boletines, e-mails…)?	Sí

Tabla 29. Preguntas o checklist para realizar el diagnóstico de la situación actual en la prevención de residuos en las oficinas de Pamplona.

ANEXO 2. CHECKLIST SOBRE PRÁCTICAS ACTUALES DE GESTIÓN

En este anexo se muestran las preguntas que se realizaron al personal de distintas áreas de GAN-NIK durante el mes de marzo de 2021 para identificar las buenas prácticas en prevención de residuos llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona, así como las oportunidades de mejora.

Papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica	Oficina
¿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
¿En general los trabajadores tienen cubos de basura individuales en sus mesas de trabajo?	No
¿El personal de limpieza respeta los flujos de residuos que separan los trabajadores hasta la deposición final en los contenedores de la calle?	Sí
¿En la calle tienen suficientes contenedores?	Sí
¿Se han llevado alguna vez instrucciones específicas de separación a la plantilla?	Sí
Otros residuos domésticos y comerciales	**Oficina**
¿En el edificio se lleva a cabo la separación de otro tipo de residuos?	
• Instrumentos de escritura (bolígrafos, portaminas, rotuladores, plumas, subrayadores)	Sí
• Tapones	Sí
• Tóner, cartuchos de tintas, cintas de impresión	Sí
• CD y DVD	Sí
• Aparatos pequeños: ratones de ordenador, teclados, telefonía, GPS, calculadoras, cámaras de fotos…	Sí
• Aparatos grandes: pantallas, ordenadores, electrodomésticos, impresoras, fotocopiadoras…	Sí
• Fluorescentes y bombillas	Sí
• Vidrio	Sí
• Pilas	Sí
• Textiles, ropa y calzado	No
• Aceites (vegetal y automoción)	No
• Pinturas y disolventes	No
• Productos de limpieza y aerosoles	No
• Medicamentos	No
• Muebles	Sí
¿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

¿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
Residuos no domésticos	**Oficina**
¿Tienen un área específica para ello? ¿La salida de dichos residuos se realiza a través de entidades o gestores autorizados?	Sí
Se tiene un archivo cronológico y se guarda bien la documentación (contrato de tratamiento, documento de identificación, notificación previa al traslado.)?	No

Tabla 30. Preguntas o checklist para realizar el diagnóstico de la situación actual en la gestión de residuos en las oficinas de Pamplona. En las respuestas, la opción "X" se refiere a que ese punto no es aplicable al edificio en cuestión.

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS

En este anexo se muestran los datos que se recogieron en la caracterización de residuos en las oficinas de Pamplona el día 16 de marzo de 2021 para identificar las buenas prácticas en gestión de residuos llevadas a cabo en la actualidad en las oficinas de Pamplona de GAN-NIK, así como las oportunidades de mejora.

Los datos obtenidos se han realizado cuantificando la cantidad de residuos de todos los cubos de basura ubicados por toda oficina (de las fracciones de papel y cartón, envases y materiales, materia orgánica y fracción resto), y separando los residuos en grupos, en función de si están correctamente depositados o no.

Cabe señalar que debido a la COVID-19 gran parte del personal se encuentra teletrabajando. Las cantidades de residuos medidas han sido ponderadas a la cantidad de trabajadores que acudieron presencialmente a trabajar el día en el que se generó la basura.

Datos recogidos en un día

Datos generales del día de la caracterización
Lugar: oficinas de Pamplona de GAN-NIK
Fecha y hora de la caracterización: 16 de marzo de 2021
Fecha a la que corresponde la basura acumulada: 15 marzo de 2021 (y en uno de los cubos, 12 y 15 de marzo de 2021)
Número de trabajadores totales en el edificio: 94 personas
Número de trabajadores presentes el día que se generó la basura: 42 personas, de las que 5 salieron en algún momento a trabajar fuera del edificio

Tabla 31. Datos generales correspondientes al día en el que se llevó a cabo la caracterización de residuos en las oficinas de Pamplona.

En la medición se encontró una cantidad considerable de papel tisú o papel de cocina. A la hora de desarrollar la sección 2.4 se ha asignado el peso del papel tisú a la fracción de papel y cartón. Sin embargo, el día de la caracterización este residuo se separó y se pesó aparte, porque en función del uso que se le ha dado a este tipo de 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, o sucio con 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.

El cubo de la sala de reprografía de papel y cartón contenía gran cantidad de papel, pero no se ha tenido en cuenta en el análisis de los datos ya que se desconoce en cuántos días se generó esa cantidad de residuos de papel.

Fracción	Ubicación de los cubos de residuos analizados	Número de cubos	Peso total	Papel y cartón	Envases	Materia orgánica	Resto	Otros
			kg					
Papel y cartón	Puntos de recogida selectiva	5	3,82	3,82	0	0	0	0
	Mesas individuales y áreas de trabajo	12	0,18	0,18	0	0	0	0
	Salas de reuniones	3	0	0	0	0	0	0
	Sala de reprografía	1	*No considerado*	*(3,92)*	*0*	*0*	*0*	*0*
	Total papel y cartón	**21**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Envases y materiales	Puntos de recogida selectiva	5	0,54	0,05	0,48	0	0,01	0
	Total envases y materiales	**5**	**0,54**	**0,05**	**0,48**	**0**	**0,01**	**0**
Materia orgánica	Puntos de recogida selectiva	5	0,92	0	0	0,92	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Total materia orgánica	**6**	**0,92**	**0**	**0**	**0,92**	**0**	**0**
Fracción resto	Puntos de recogida selectiva	4	0,48	0,19	0,03	0,09	0,14	0,03
	Mesas individuales	5	0,04	0,02	0,01	0	0,01	0
	Sala de reprografía	1	0	0	0	0	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Almacén	1	0,96	0,07	0,73	0,11	0,05	0
	Total resto	**12**	**1,48**	**0,28**	**0,77**	**0,2**	**0,2**	**0,03**
Valores totales en un día		**44**	**6,94**	**4,33**	**1,25**	**1,12**	**0,21**	**0,03**

Tabla 32. Datos de los residuos recogidos en un día (kg), indicando la ubicación de los cubos, número de cubos y cantidades totales de residuos y de tipo de residuo.

Fracción	Ubicación de los cubos de residuos analizados	Número de cubos	Peso total	Papel y cartón	Envases	Materia orgánica	Resto	Otros
			kg/persona[1]					
Papel y cartón	Puntos de recogida selectiva	5	0,091	0,091	0	0	0	0
	Mesas individuales y áreas de trabajo	12	0,004	0,004	0	0	0	0
	Salas de reuniones	3	0	0	0	0	0	0
	Sala de reprografía	1	*No considerado*	-0,093	*0*	*0*	*0*	*0*
	Total papel y cartón	**21**	**0,095**	**0,095**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**
Envases y materiales	Puntos de recogida selectiva	5	0,013	0,001	0,011	0	0,000	0
	Total envases y materiales	**5**	**0,013**	**0,001**	**0,011**	**0**	**0,000**	**0**
Materia orgánica	Puntos de recogida selectiva	5	0,022	0	0	0,022	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Total materia orgánica	**6**	**0,022**	**0**	**0**	**0,022**	**0**	**0**
Fracción resto	Puntos de recogida selectiva	4	0,011	0,005	0,001	0,002	0,003	0,001
	Mesas individuales	5	0,001	0,000	0,000	0	0,000	0
	Sala de reprografía	1	0	0	0	0	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Almacén	1	0,023	0,002	0,017	0,003	0,001	0
	Total resto	**12**	**0,035**	**0,007**	**0,018**	**0,005**	**0,005**	**0,001**
Valores totales en un día		**44**	**0,165**	**0,103**	**0,030**	**0,027**	**0,005**	**0,001**

Tabla 33. Datos de los residuos recogidos en un día (kg/persona), indicando la ubicación de los cubos, número de cubos y cantidades totales de residuos y de tipo de residuo.

[1] *Los datos por cada trabajador se calculan dividiendo la cantidad total entre el número de trabajadores que había en la oficina el día (o días) en los que se generaron los residuos medidos en la caracterización que fueron 42 personas.*

Extrapolación de datos a cifras anuales

Para extrapolar los residuos generados en un día a cantidades anuales, se multiplican los datos diarios por 250 días laborables.

Fracción	Ubicación de los cubos de residuos analizados	Número de cubos	Peso total	Papel y cartón	Envases	Materia orgánica	Resto	Otros
			kg					
Papel y cartón	Puntos de recogida selectiva	5	955	955	0	0	0	0
	Mesas individuales y áreas de trabajo	12	45	45	0	0	0	0
	Salas de reuniones	3	0	0	0	0	0	0
	Sala de reprografía	1	*No considerado*	-980	*0*	*0*	*0*	*0*
	Total papel y cartón	**21**	**1000**	**1000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Envases y materiales	Puntos de recogida selectiva	5	135	12,5	120	0	2,5	0
	Total envases y materiales	**5**	**135**	**12,5**	**120**	**0**	**2,5**	**0**
Materia orgánica	Puntos de recogida selectiva	5	230	0	0	230	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Total materia orgánica	**6**	**230**	**0**	**0**	**230**	**0**	**0**
Fracción resto	Puntos de recogida selectiva	4	120	47,5	7,5	22,5	35	7,5
	Mesas individuales	5	10	5	2,5	0	2,5	0
	Sala de reprografía	1	0	0	0	0	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Almacén	1	240	17,5	182,5	27,5	12,5	0
	Total resto	**12**	**370**	**70**	**192,5**	**50**	**50**	**7,5**
Valores totales en un día		**44**	**1735**	**1082,5**	**312,5**	**280**	**52,5**	**7,5**

Tabla 34. Datos de los residuos recogidos en un año (kg), indicando la ubicación de los cubos, número de cubos y cantidades totales de residuos y de tipo de residuo.

Fracción	Ubicación de los cubos de residuos analizados	Número de cubos	Peso total	Papel y cartón	Envases	Materia orgánica	Resto	Otros
			kg/persona[2]					
Papel y cartón	Puntos de recogida selectiva	5	22,738	22,738	0	0	0	0
	Mesas individuales y áreas de trabajo	12	1,071	1,071	0	0	0	0
	Salas de reuniones	3	0,000	0,000	0	0	0	0
	Sala de reprografía	1	*No considerado*	-23,333	*0*	*0*	*0*	*0*
	Total papel y cartón	**21**	**23,810**	**23,810**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**
Envases y materiales	Puntos de recogida selectiva	5	3,214	0,298	2,857	0	0,060	0
	Total envases y materiales	**5**	**3,214**	**0,298**	**2,857**	**0**	**0,060**	**0**
Materia orgánica	Puntos de recogida selectiva	5	5,476	0	0	5,476	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Total materia orgánica	**6**	**5,476**	**0**	**0**	**5,476**	**0**	**0**
Fracción resto	Puntos de recogida selectiva	4	2,857	1,131	0,179	0,536	0,833	0,179
	Mesas individuales	5	0,238	0,119	0,060	0	0,060	0
	Sala de reprografía	1	0	0	0	0	0	0
	Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0
	Almacén	1	5,714	0,417	4,345	0,655	0,298	0
	Total resto	**12**	**8,810**	**1,667**	**4,583**	**1,190**	**1,190**	**0,179**
Valores totales en un día		**44**	**41,310**	**25,774**	**7,440**	**6,667**	**1,250**	**0,179**

Tabla 35. Datos de los residuos recogidos en un año (kg/persona), indicando la ubicación de los cubos, número de cubos y cantidades totales de residuos y de tipo de residuo.

[2] *Los datos por cada trabajador se calculan dividiendo la cantidad total entre el número de trabajadores que había en la oficina el día (o días) en los que se generaron los residuos medidos en la caracterización que fueron 42 personas.*