



## PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Nombre Cargo</b>	<b>Nuria Oliva Alonso</b> Responsable del Área de Instalaciones y Sostenibilidad OTOM-UNED	<b>Nuria Oliva Alonso</b> Responsable del Área de Instalaciones y Sostenibilidad OTOM-UNED	<b>Antonio José Rubio Bajo</b> Director Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento OTOM-UNED
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<b>21/03/2022</b>	<b>21/03/2022</b>	<b>29/03/2022</b>

*Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose el uso formal de su publicación. El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por sí mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito de UNED*



HISTÓRICO DE MODIFICACIONES		
Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
00		

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	ALCANCE .....	6
3.	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS .....	6
4.	CONCEPTOS BÁSICOS.....	8
4.1.	Definiciones .....	8
4.2.	Modelo de Gestión .....	9
4.2.1.	Minimización, reducción y recuperación de residuos .....	9
4.2.2.	Programa de Prevención .....	11
4.3.	Clasificación de Residuos .....	13
4.3.1.	Residuos Asimilables a Urbanos .....	13
4.3.2.	Residuos Biológicos/Sanitarios .....	14
4.3.3.	Residuos Químicos.....	15
4.3.4.	Residuos Eléctricos y Electrónicos (RAEES).....	16
5.	DESARROLLO DEL PLAN .....	17
5.1.	Inventario Inicial .....	17
5.2.	Gestión de Residuos No Peligrosos .....	17
5.2.1.	Inventario.....	18
5.2.2.	Identificación y Etiquetado .....	18
5.2.3.	Almacenaje .....	19
5.2.4.	Retirada.....	21
5.3.	Gestión de Residuos Peligrosos .....	24
5.3.1.	Inventario inicial .....	24
5.3.2.	Identificación y Etiquetado .....	25
5.3.3.	Almacenaje .....	26
5.3.4.	Retirada. Cumplimiento de requisitos legales.....	31
5.3.5.	Retirada. Procedimientos de retirada en la UNED .....	35
5.3.6.	Registro .....	36
6.	Seguimiento.....	37
7.	Divulgación, Formación e Información.....	37
8.	Responsabilidades .....	38
9.	ESQUEMA GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA UNED .....	43
10.	ANEXOS.....	44

## 1. INTRODUCCIÓN

La **UNED** es la mayor universidad de España, con más de 250.000 estudiantes que cursan tanto titulaciones oficiales como cursos de formación permanente.

De acuerdo con sus Estatutos, la **UNED** desempeña el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio. Así mismo los Estatutos recogen que es compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria contribuir, desde sus respectivas responsabilidades, a la mejor realización del servicio público.

Entre sus principios la UNED establece que '**responsabilidad social**' significa ofertar servicios educativos y transferencia de conocimientos siguiendo principios de ética, buen gobierno, respeto al medioambiente, compromiso social y promoción de valores ciudadanos; responsabilizarse, por lo tanto, de las consecuencias y los impactos que se derivan de sus acciones.

En 2012 el Consejo de Gobierno de la **UNED** aprobó la primera **Política Ambiental y de Consumo Responsable** en la que se establecían criterios medioambientales en la gestión y se reconocía la importancia de la necesidad de la promoción del respeto al medio ambiente y del ejercicio de prácticas de consumo responsable.

El Consejo de Gobierno de la **UNED** aprobó el 9 de marzo de 2021, a propuesta del Vicerrectorado de Economía, la **Política Ambiental de la UNED** vigente que recoge el compromiso de la UNED con el medio natural y fomenta los valores y principios de sostenibilidad recogidos en la Agenda 2030 y en el Pacto Verde Europeo. Asimismo, ha adquirido unos compromisos ambientales contenidos en el **Plan Estratégico de la UNED 2019-2022** y su **Política de Gestión de la Energía**, aprobada por Consejo de Gobierno el 30 de abril de 2019, es una muestra de su avance en este ámbito.

Conscientes de la necesidad de mejorar el desempeño ambiental, la **UNED** está adoptando las oportunas mejoras para optimizar la gestión de los residuos potenciando su reutilización y el reciclaje. El objetivo prioritario es concienciar al conjunto de la comunidad universitaria de la importancia de asumir un firme compromiso con nuestro medio ambiente a través de la correcta gestión de los residuos fomentando su valorización y reciclaje.

Conocer la cantidad y la composición de todos los residuos peligrosos que se generan en la universidad, diseñar una recogida selectiva de residuos, así como completar y extender a todos

los centros de la Universidad, la recogida selectiva de todos aquellos residuos asimilables a urbanos potencialmente reciclables o aprovechables, son algunos de los objetivos perseguidos por la **UNED**.

El consumo indiscriminado y el vertido incontrolado de residuos lleva al deterioro del medio ambiente. Para evitar este daño, el plan de gestión de residuos plantea la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

- Maximizar la prevención.
- Maximizar la valorización.
- Minimizar la eliminación (vertido)

El Plan fija como prioridad básica, la prevención o reducción en origen de los residuos, para seguidamente, y una vez generados éstos, potenciar los procesos de reutilización y reciclado, optando como acción menos deseable la eliminación de la última fracción de residuos, realizando esta operación de manera segura y cumpliendo siempre con la legislación vigente en materia de residuos.

Este cambio en la concepción de la gestión de los residuos es recogido tanto en la Ley 10/98 de Residuos como en la Ley 5/2003 de Residuos de la Comunidad de Madrid, ambas con un planteamiento más orientado a la prevención que a la corrección y que no se limita tan sólo a regular los residuos generados, sino que también contempla las fases previas a su generación.

El área de actividad del presente Plan atiende a los siguientes procesos:

- Identificar las tipologías de los residuos, peligrosos y no peligrosos, producidos en los diferentes centros de la **UNED**.
- Identificación de los residuos y de los productores de los mismos.
- Diseñar los procedimientos de recogida selectiva de todos los residuos asimilables a urbanos.
- Elaborar las instrucciones básicas para los productores de residuos peligrosos en el manejo de los mismos, recipientes especiales, protecciones, etc.
- Definir los sistemas y medios de recogida de residuos peligrosos en los diferentes puntos de producción.
- Definir para los residuos peligrosos los responsables de entrega y recogida en los centros productores y en la empresa de recogida.

- Establecer calendarios de recogida de residuos peligrosos por parte de empresa o empresas especializadas que actúen conforme a los protocolos establecidos.
- Seguimiento de las acciones definidas con evaluación del funcionamiento de las mismas.

Es responsabilidad de la **UNED** cumplir con la legislación vigente en materia de residuos. Para ello, y debido a la magnitud de la Universidad, es conveniente elaborar un reglamento interno, que indiquen el protocolo a seguir por toda la comunidad universitaria al respecto. El presente documento responde a este compromiso, iniciando las actuaciones destinadas a lograr una gestión integral de la totalidad de los residuos generados en la **UNED**.

## 2. ALCANCE

La **UNED**, a través del Área de Instalaciones y Sostenibilidad de la Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento, ha establecido e impulsado la implantación de un **Plan de Gestión de Residuos** en base a la normativa vigente en materia de residuos, para la correcta gestión de la totalidad de los residuos generados en los edificios siguientes, de la sede central de la UNED de Madrid destinados a la docencia y a la gestión administrativa:

EDIFICIO	UBICACIÓN
Derecho y Políticas	Calle Obispo Trejo, 2 - 28040 Madrid
Biblioteca	Paseo Senda del Rey, 5 - 28040 Madrid
Humanidades	Paseo Senda del Rey, 7 - 28040 Madrid
Económicas	Paseo Senda del Rey, 11 - 28040 Madrid
Psicología	Calle de Juan del Rosal, 10 - 28040 Madrid
Industriales	Calle de Juan del Rosal, 12 - 28040 Madrid
Educación	Calle de Juan del Rosal, 14 - 28040 Madrid
Informática	Calle de Juan del Rosal, 16 - 28040 Madrid
LR1 y laboratorios prefabricados	Av. de Esparta, 9 - 28232 Las Rozas, Madrid
Rectorado	Calle de Bravo Murillo, 38 - 28015 Madrid

## 3. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Los Principios en los que se sustenta el Plan de Gestión de Residuos se basan en las mencionadas Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados, Ley 5/2003 de Residuos de la CAM y en la Ley 11/1997 de Envases y Residuos de Envases que incentivan la minimización de residuos,

consistente en la prevención, la reutilización, el reciclado y la valorización de los residuos antes que otras técnicas de eliminación.

Se destacan los conceptos siguientes:

- **Prevención de la producción de residuos:** Conjunto de medidas destinadas a conseguir la **reducción** en la producción de residuos así como de la cantidad de sustancias peligrosas y contaminantes presentes en ellos.
- **Reutilización:** cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos, se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.
- **Reciclado:** toda operación de valorización mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias, tanto si es con la finalidad original como con cualquier otra finalidad. Incluye la transformación del material orgánico, pero no la valorización energética ni la transformación en materiales que se vayan a usar como combustibles o para operaciones de relleno.
- **Valorización:** cualquier operación cuyo resultado principal sea que el residuo sirva a una finalidad útil al sustituir a otros materiales, que de otro modo se habrían utilizado para cumplir una función particular, o que el residuo sea preparado para cumplir esa función en la instalación o en la economía en general.
- **Eliminación:** cuando no se puedan realizar ninguna de las anteriores alternativas, mediante vertido controlado o incineración sin recuperación de energía.

Los Centros de la **UNED** productores de residuos tienen la obligación de gestionarlos adecuadamente, así como gestionar los costes relativos a su correcta gestión.

Los principales objetivos del Plan de Residuos serán, por tanto:

- Cumplir con los requisitos legales de aplicación.
- Disminuir la cantidad y la peligrosidad de los residuos generados.
- Minimizar los riesgos medioambientales y para la salud de las personas consecuencia de la producción de residuos.
- Conseguir una mejora continua, mediante el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

## 4. CONCEPTOS BÁSICOS

### 4.1. Definiciones

- **Residuo (Ley 22/2011):** cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.
- **Residuos peligrosos:** residuo que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el anexo III de la Ley 22/2011, y aquel que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.
- **Productor:** cualquier persona física o jurídica cuya actividad, excluida la derivada del consumo doméstico, produzca residuos o que efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla, o de otro tipo que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de esos residuos.
- **Poseedor:** el productor de los residuos o la persona física o jurídica que los tenga en su poder y que no tenga la condición de gestor de residuos.
- **Gestor:** la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.
- **Gestión:** el conjunto de actividades encaminadas a dar a los residuos el destino final más adecuado.
  - **Gestión Interna:** operaciones de manipulación, clasificación, envasado, etiquetado, recogida, traslado y almacenamiento dentro del centro de trabajo.
  - **Gestión Externa:** operaciones de recogida, transporte, tratamiento y eliminación de los residuos una vez que han sido retirados del centro generador de los mismos.
- **Almacenamiento:** el depósito temporal de residuos peligrosos que no suponga ninguna forma de eliminación o aprovechamiento de los mismos.
- **Tratamiento:** las operaciones cuya finalidad sea reducir o anular la toxicidad y demás características peligrosas para la salud humana, recursos naturales y medio ambiente,



así como facilitar el transporte, almacenamiento, eliminación y recuperación de los recursos contenidos.

- **Recuperación:** todo proceso industrial cuyo objeto es el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos peligrosos ya sea en forma de materias primas o de energía.
- **Eliminación:** todo procedimiento que, como el vertido controlado, la incineración sin recuperación de energía, la inyección en el subsuelo y el vertido al mar, no implique aprovechamiento alguno de los recursos.
- **Pretratamiento:** operación que mediante la modificación de las características físicas o químicas del residuo persigue una mayor facilidad para su manipulación, tratamiento o eliminación.
- **Envases:** material o recipiente destinado a envolver o contener temporalmente residuos peligrosos durante las operaciones que componen la gestión de los mismos.
- **Reutilización:** empleo de un material recuperado en otro ciclo de producción distinto al que le dio origen o como bien de consumo.
- **Reciclado:** introducción de un material recuperado en el ciclo de producción en que ha sido generado.
- **Regeneración:** tratamiento a que es sometido un producto usado o desgastado a efectos de devolverle las cualidades originales que permitan su reutilización

## 4.2. Modelo de Gestión

### 4.2.1. Minimización, reducción y recuperación de residuos

La minimización de residuos es un concepto relativamente nuevo en el campo del tratamiento de los residuos y puede entenderse como una estrategia que tiende a reducir el volumen y la carga contaminante de los residuos generados en un proceso productivo.

La minimización de residuos supone la reducción de contaminantes en la fuente y la aplicación del reciclaje. La minimización en la fuente incluye cualquier actividad que optimice el proceso productivo, de manera que se reduzca la formación de contaminantes. El reciclaje, por otro lado, incluye cualquier uso posterior que se le dé a un residuo fuera del proceso productivo.

La minimización de residuos se presenta como una alternativa interesante porque reduce el volumen del residuo generado, disminuye la carga contaminante lanzada al ambiente y optimiza el proceso productivo. Esta estrategia implica beneficios económicos, ya que ahorra energía, materias primas y coste de la gestión de residuos, así como mejora la imagen.

Estas estrategias no necesitan basarse en tecnología punta o requerir grandes inversiones, ya que muchas de estas técnicas requieren únicamente cambios simples en el manejo de materiales o buenas prácticas de mantenimiento.

Se deben establecer todas las medidas necesarias para evitar o disminuir la generación de los residuos en la etapa anterior a su producción. Por lo tanto, los esfuerzos deben centrarse en:

1. Reducción al mínimo de los desechos.
2. Aumento al máximo de la reutilización y el reciclado ecológicamente racionales de los desechos.
3. Promoción de la eliminación y el tratamiento ecológicamente racionales de los desechos.

### Objetivos asociados a la REDUCCIÓN:

- Estabilizar o reducir, en un plazo convenido, la producción de desechos destinados a su eliminación definitiva, formulando objetivos sobre la base del peso, el volumen y la composición de los desechos y promover la separación para facilitar el reciclado y la reutilización de los desechos.
- Reforzar los procedimientos para determinar la cantidad de desechos y las modificaciones en su composición con objeto de formular políticas de reducción al mínimo de los desechos.
- Elaborar y aplicar metodologías para la vigilancia de la producción de desechos.

### Objetivos asociados al REAPROVECHAMIENTO o RECICLADO:

- Reforzar y ampliar los sistemas de reciclado de desechos.
- Elaborar programas de sensibilización e información del público para fomentar la utilización de productos reciclados.
- Llevar a cabo un amplio examen de las opciones y técnicas de reciclado de toda clase de desechos sólidos.
- Determinar las posibles partes interesadas para los productos reciclados.

- Fomentar la recogida por separado de las partes reciclables de los desechos asimilables a urbanos.

#### Objetivos asociados a la ELIMINACIÓN:

- Alentar la búsqueda de soluciones para la eliminación de los desechos en el lugar más cercano posible a la fuente de origen que sea compatible con la gestión ecológicamente racional y eficiente.

#### 4.2.2. Programa de Prevención

El programa de prevención se basa en:

1. Control de compras: El control en la gestión de inventario para revisar las materias primas de entrada al proceso y analizar las posibles reducciones de materias primas peligrosas y sustitución por otras que ocasionen menor impacto ambiental y el control de compras ya que al coste de adquisición se le suma el coste de gestión y eliminación.
2. Gestión de almacenamiento: El control de almacenamiento y manipulación para evitar fugas y derrames.

##### 4.2.2.1. Control de Compras:

El control de compras puede definirse como el seguimiento de la cantidad y movimiento de las materias primas y de los productos intermedios/subproductos en los diferentes centros de la **UNED**.

Para su realización deben seguirse los siguientes pasos:

- El primer paso sería la revisión de materias primas adquiridas, de tal manera que si existen materias primas alternativas a las que contienen sustancias peligrosas, éstas sean sustituidas por las no peligrosas.
- El siguiente paso, sería asegurar que sólo se adquieren las cantidades necesarias lo que se traduce en un estricto control de almacén, ya que muchas materias primas caducadas han de ser gestionadas como residuo peligroso con el coste asociado que esto implica. Por tanto, la gestión de almacenes tiene que ser tal que, siempre que sea factible, las materias primas se adquieran cuando sean necesarias y las cantidades necesarias.

- Así mismo, planificando el gasto de los productos y si las cantidades necesarias son altas, se debe evitar en lo posible la compra de volúmenes pequeños y tender a la compra de productos “a granel”, de tal manera que se disminuyan el número de envases a gestionar y se reduzcan las emisiones asociadas al transporte y entrega.

#### 4.2.2.2. Gestión de Almacenes:

En las zonas de almacenamiento se generan residuos que no se deberían haber producido si se hubieran llevado a cabo medidas preventivas. Las principales causas por las que se generan residuos son, entre otras:

- Incorrecta manipulación que da lugar a contenedores dañados vacíos o semivacíos o etiquetados incorrectamente.
- Compras en exceso, cambios de proveedor, etc., que da lugar a materiales fuera de especificación o caducados.
- Prácticas incorrectas de cargas y descargas de materiales.
- Limpiezas de almacén (aguas contaminadas).

Se recomienda el almacenamiento en naves cubiertas frente al almacenamiento a la intemperie, que sólo se utilizará de forma excepcional y cuando los elementos almacenados estén protegidos por plásticos o toldos aislantes. Además, se procurará conservar el envase o embalaje original del proveedor, y se protegerán de agresiones externas tales como polvo, suciedad, humedad y corrosión, fuego, alteraciones térmicas etc.

Se recomienda además efectuar las salidas de materiales siguiendo el criterio de gestión de almacenes FIFO (First In, First Out) o “el primero que entra es el primero que sale”, colocando una etiqueta que marque la fecha de entrada y la fecha de caducidad del producto.

El objetivo fundamental del almacenamiento seguro es evitar el riesgo. Para ello, se dispondrá de una correcta ventilación, un control de derrames para todas las sustancias peligrosas y la resistencia al fuego de los cerramientos para las sustancias inflamables como principales medidas preventivas.

Las principales medidas para la correcta gestión de almacenes, así como para evitar la generación de residuos y para garantizar la seguridad serán:

- Respetar las especificaciones del fabricante.

- Mantener ordenado y sin obstáculos los almacenes, limpios y una temperatura constante, espaciando los contenedores para facilitar su inspección y colocándolos en orden cronológico, de modo que los más antiguos sean los más accesibles para evitar que se caduquen.
- Mantener alejados productos incompatibles o cuya mezcla represente un riesgo.
- Mantener los contenedores cubiertos y protegidos, y comprobar que sean herméticos y que sean compatibles con aquello que almacenan, construidos con materiales que no sean atacados por el residuo que contienen.

### 4.3. Clasificación de Residuos

Desde la OTOM se ha solicitado información a las Facultades y Escuelas de la **UNED**, así como a la Gerencia, en relación con la producción y gestión de residuos que se viene realizando.

De esta información se concluye que los residuos generados en la **UNED** pueden separarse en cuatro grandes grupos:

- **Asimilables a urbanos.**
- **Biológicos/Sanitarios.**
- **Químicos.**
- **Eléctricos/Electrónicos.**

#### 4.3.1. Residuos Asimilables a Urbanos

La ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados, define específicamente los residuos urbanos o municipales como “los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades”.

En este grupo se incluyen residuos de cocinas, cafeterías y comedores, residuos generados por actividades administrativas, residuos voluminosos, muebles, escombros, residuos inertes.

Los Residuos inertes son aquellos residuos no peligrosos que no experimentan transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas. Los residuos inertes no son solubles ni combustibles, ni reaccionan física ni químicamente ni de ninguna otra manera, ni son biodegradables, ni

afectan negativamente a otras materias con las cuales entran en contacto de forma que puedan dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana.

#### 4.3.2. Residuos Biológicos/Sanitarios

Los residuos biológicos/sanitarios son aquellos residuos, cualquiera que sea su estado, generados en centros sanitarios y veterinarios, incluidos los envases y residuos de envases, que los contengan o los hayan contenido.

Debido a las características y naturaleza de las actividades desarrolladas en hospitales, clínicas y centros de salud, **algunos de los residuos sanitarios pueden ser peligrosos**. Entre ellos se encuentran residuos infecciosos, material quirúrgico, elementos punzantes, restos de cadáveres, restos químicos y restos farmacológicos.

El ordenamiento jurídico español no dispone de normativa específica sobre la gestión de residuos sanitarios, siendo aplicable el régimen general en la materia reflejado en:

- Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados.
- Real Decreto 833/1988 sobre residuos tóxicos y peligrosos.
- Ley 11/1997 de envases y residuos de envases.
- NTP 372: Tratamiento de residuos sanitarios

Según la normativa expuesta anteriormente, dentro de los residuos sanitarios se encuentran:

- **Residuos sanitarios (genéricos):** Todos los residuos, independientemente de su estado, generados en centros sanitarios.
- **Residuos biosanitarios:** Residuos sanitarios específicos de la actividad sanitaria. Algunos de ellos pueden estar potencialmente contaminados con sustancias biológicas al haber entrado en contacto con pacientes.
- **Residuos citotóxicos:** Residuos sanitarios compuestos por restos de medicamentos citotóxicos y todo el material que haya estado en contacto con ellos.

A su vez, los residuos sanitarios se clasifican en cuatro grupos que, en función de su origen, serán considerados de no riesgo (residuos sanitarios no específicos) o de riesgo (residuos sanitarios específicos). Esta clasificación afecta a su peligrosidad e indicará unas medidas y tratamiento específicas para ellos.

Estos grupos son:

- **GRUPO I**

Material no peligroso como papel, cartón, material de oficina, jardines o despachos, restos de cocina, etc. Para recoger estos residuos se emplearán los diferentes contenedores habilitados en los diferentes centros ya que no se requiere de gestión específica para los mismos.

- **GRUPO II**

**Residuos sanitarios no específicos procedentes de pacientes no infecciosos**, entre ellos material de curas, guantes, vendas, yesos, material textil fungible, etc. Para recoger estos residuos se emplearán los diferentes contenedores habilitados en los diferentes centros ya que no se requiere de gestión específica para los mismos.

- **GRUPO III**

**Residuos biosanitarios**, entre ellos residuos de enfermos infecciosos, sangre y hemoderivados, líquidos, recipientes, agujas y material punzante o cortante. **Los objetos cortantes y punzantes deben recogerse en contenedores amarillos**. El resto, en contenedores negros de un uso elaborados con material que garantice su total eliminación (rígido, impermeable, resistente a agentes químicos y a materiales perforantes, con cierre provisional que garantice su estanqueidad hasta su llenado y cierre hermético definitivo). Este contenedor debe añadir el pictograma de **Biorriesgo**.

- **GRUPO IV**

**Residuos peligrosos por su origen citotóxico como restos de medicación citotóxicos**, restos de sustancias químicas y medicamentos caducados. Se eliminarán en un contenedor azul, similar al de los residuos del grupo III, y rotulado con la leyenda «**Material contaminado químicamente. Citostáticos**».

### 4.3.3. Residuos Químicos

Los residuos químicos exigen el cumplimiento de especiales medidas de prevención por representar riesgos para la salud o el medio ambiente. Por este motivo se debe tener una atención especial a la hora de manipularlos, identificarlos y envasarlos una vez que sean

empleados para su posterior eliminación, pues si esta identificación es incorrecta, puede constituir un riesgo adicional a los ya propios de la actividad del laboratorio.

Se clasifican en los siguientes grupos atendiendo a las propiedades químicas y físicas:

- Grupo I: Disolventes halogenados.
- Grupo II: Disolventes no halogenados.
- Grupo III: Disoluciones acuosas.
- Grupo IV: Ácidos.
- Grupo V: Aceites.
- Grupo VI: Sólidos.
- Grupo VII: Especiales.

#### 4.3.4. Residuos Eléctricos y Electrónicos (RAEES)

Los RAEES son los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos. Todos los aparatos que necesitan pilas, baterías o corriente eléctrica, son APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS y cuando se toma la decisión de deshacerse de ellos, pasan a ser RAEES.

El **RD 110/2015 de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos** responsabiliza a los productores de estos aparatos a organizar y financiar el sistema de retirada selectiva y reciclaje de los equipos en desuso, así como del cumplimiento de los objetivos de recogida. También establece la prohibición de abandonar estos residuos en la vía pública o entregados a operadores o gestores no registrados y el establecimiento de las mismas obligaciones en materia de recogida de los comercios físicos a la venta online. A ello se añade que los establecimientos de venta de aparatos eléctricos y electrónicos de más de 400 m<sup>2</sup> deberán aceptar los aparatos usados de una dimensión no superior a 25 cm, sin que el consumidor adquiera uno nuevo.

Los usuarios de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) domésticos y profesionales, siempre que sea posible, deberán destinar los aparatos usados a un **segundo uso** mediante su entrega a:

- Entidades sociales sin ánimo de lucro que les puedan dar un segundo uso.
- Establecimientos dedicados al mercado de segunda mano.
- Otras vías similares que reutilicen y alarguen la vida útil de los productos.



Si no es posible este segundo uso, porque el aparato resulta inutilizable, los usuarios de AEE deben entregarlos como RAEE a entidades **debidamente acreditadas** para su recogida separada, en cuyo caso se considera **productor de RAEE**. Una vez realizada la entrega, termina la responsabilidad del productor de RAEE.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN

### 5.1. Inventario Inicial

Se ha elaborado un informe de diagnóstico, fruto de la información recibida, la visita a los centros y el análisis de la problemática encontrada en los mismos, que sirve de punto de partida para el desarrollo del Plan de Gestión de Residuos de la **UNED**.

Mediante el análisis de estos datos, se puede conocer el flujo de residuos desde la entrada a los centros como materias primas y auxiliares, hasta su posterior salida de los mismos como residuos, sirviendo como base para dirigir todas las actuaciones a llevar a cabo hacia la disminución de los mismos.

Para conocer la forma particularizada la situación actual en cuanto a producción y gestión realizada, se va a realizar una tabla con los siguientes datos (*Anexo 2. Inventario de Residuos*):

- Tipos de residuos encontrados en los Centros visitados.
- Código LER (Lista Europea de Residuos - Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuo) para los residuos peligrosos.
- Actividades generadoras.
- Cantidad total producida al año en la **UNED**.
- Tipo de gestión realizada en la actualidad indicando si es conforme o no conforme de acuerdo a los requisitos legales de aplicación.

### 5.2. Gestión de Residuos No Peligrosos

A la hora de tratar estos residuos se seguirá la misma concepción de gestión que se detalla para los residuos peligrosos y que plantea la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

- Maximizar la prevención.



- Maximizar la valorización.
- Minimizar la eliminación (vertido)

Estos son los Principios en los que se sustenta el Plan de Gestión de Residuos de la **UNED**.

La gestión de estos Residuos No Peligrosos se realizará desde el **Servicio de Gestión de la OTOM**.

En este Plan se recogen las indicaciones para una correcta gestión de los Residuos No Peligrosos y que son las siguientes:

### 5.2.1. Inventario

Se debe realizar un inventario de los Residuos No Peligrosos, que, aunque no es tan estricto como en el caso de los peligrosos, debería incluir, al menos:

- Tipos de residuos.
- Cantidad total producida al año por departamentos y/o centros.

Este inventario es de utilidad para, además de llevar un control de los residuos, hacer un seguimiento aplicando diferentes indicadores.

De las visitas realizadas a los edificios, así como de la información remitida por la Gerencia de la **UNED** se han inventariado las diferentes tipologías de los residuos generados (**Anexo 2. Inventario de Residuos**).

Este inventario se mantendrá permanentemente actualizado por el **Servicio de Gestión de la OTOM** con la información y documentación que se vaya produciendo en aplicación de este Plan.

Como se desprende del inventario de residuos no peligrosos y como era de esperar, básicamente son residuos asimilables a urbanos, por lo que **el Plan prioriza la recogida selectiva de los mismos** dentro de los edificios y la retirada a los contenedores municipales que se encuentran próximos a los edificios de la **UNED**.

### 5.2.2. Identificación y Etiquetado

Dada su naturaleza no peligrosa no será necesario etiquetar estos residuos y bastará con indicar el nombre del residuo objeto de almacenamiento.

### 5.2.3. Almacenaje

Es fundamental **NO mezclar los residuos no peligrosos con los peligrosos y también no mezclar los no peligrosos entre sí**, pues es primordial como se ha mencionado antes, promover el reciclaje y para esto es necesaria una **segregación de los residuos**.

Se dispondrá de diferentes **contenedores de recogida selectiva**, distribuidos homogéneamente y en cantidades adaptadas a las necesidades de cada edificio.

En todos los edificios se dispondrá, en los lugares donde existen máquinas expendedoras de bebidas y/o alimentos, de **cuatro contenedores: marrón, gris, amarillo y azul**. Los residuos se depositarán por los trabajadores, estudiantes o visitantes de la UNED en estos contenedores habilitados.

Adicionalmente se dispondrá de **contenedores de papel** repartidos por los edificios. Estos contenedores serán vaciados semanalmente por personal específico que llevará todo su contenido al contenedor municipal azul ubicado en el exterior de los edificios.

Los contenedores servirán para que **todo el personal pueda segregar** adecuadamente los residuos no peligrosos, por lo que **cada usuario participa activamente en la gestión de residuos** de la **UNED**, siendo corresponsable, por lo tanto, de reducir el impacto de la Universidad asociado con esta gestión.

Concretamente, los residuos que deben depositarse en cada contenedor son:

- **Contenedor marrón para residuos orgánicos susceptibles de ser reciclados:**

- Restos de comida y alimentos.
- Restos de infusiones y posos de café.
- Servilletas usadas y papel de cocina sucio.
- Papel/cartón con restos de aceite o de comida.
- Pequeños restos de jardinería.

**NOTA:** No van al contenedor marrón: pañales, compresas, toallitas húmedas, colillas, polvo de barrer, restos biológicos.

- **Contenedor gris para residuos orgánicos no reciclables**

- En este contenedor se depositan aquellos residuos que no se reciclan y que tampoco pueden usarse para hacer compost. Por ejemplo: pañales, colillas, chicles, toallitas húmedas, o el polvo que se genera al barrer.

- **Contenedor amarillo para envases:** se deben depositar: **botellas y envases de plástico, envases metálicos y briks** como:
  - Botellas de plástico.
  - Latas de conserva y de bebidas.
  - Tapas y tapones de plástico, metal y chapas.
  - Bandejas de aluminio.
  - Papel film y papel de aluminio.
  - Aerosoles.
  - Bolsas de plástico (excepto las bolsas de basura).
  - Tarrinas y tapas de yogurt.
  - Briks: de leche, zumos, sopas, etc.
  - Bandejas de corcho blanco.

**NOTA:** No todos los materiales plásticos se depositan en este contenedor. Los materiales que NO deben depositarse en el contenedor amarillo son los siguientes: vasos de papel de cafeterías, papel plastificado usado en carnicerías y pescaderías, tupperwares, capsulas de aluminio de café, termos, macetas de plástico, cajas de CD's y DVD's, monederos y carteras, bolígrafos, sacapuntas, mecheros, materiales de plástico de cuadros o fotografías, envases de los medicamentos o neceseres.

- **Contenedor azul para Papel y Cartón:**
  - Se pueden depositar envases de alimentación, calzado, papel para envolver, papel de uso diario...
  - Los diferentes contenedores establecidos en diferentes espacios serán utilizados únicamente para el depósito de papel/cartón con el fin de facilitar la segregación de este tipo de residuos.

**NOTA:** en el caso del "brick", se piensa que este contenedor es su destino, pero no es así. El Brik va siempre al **contenedor amarillo**, ya que está compuesto por cartón, plástico y aluminio. Además, los desechos diarios como servilletas de cocina o papeles sucios deben ir con los desechos orgánicos, ya que muchos llevan aceite y esto imposibilita el tratamiento del material.

Las papeleras individuales de los puestos de trabajo tendrán a todos los efectos el mismo carácter que los contenedores grises. Diariamente, el personal de limpieza retira el contenido

de estas papeleras y, con independencia de su contenido, lo tratará como residuo para retirar al contenedor municipal de color gris más próximo en el exterior de los edificios. Será responsabilidad de cada uno desechar el resto de los residuos en los contenedores especialmente habilitados en las zonas mencionadas y así ser parte activa de la gestión de residuos de la **UNED**.

#### 5.2.4. Retirada

Los residuos no peligrosos que se generan en la UNED, con carácter general son de tipo asimilables a urbanos. La retirada de aquellos que no terminan en un contenedor municipal según se ha indicado en el apartado anterior, se organizará desde el **Servicio de Gestión de la OTOM**, que será la unidad encargada de contactar con la empresa encargada de la retirada, por propia iniciativa, o a instancia de alguna unidad de la **UNED** por acumulación puntual de residuos. Además, será la encargada de comunicar las fechas acordadas con la empresa contratada y hacer un seguimiento del cumplimiento de las mismas, y de archivar los documentos relacionados con el tema.

La gestión de la retirada contemplada en este Plan para estos residuos es la siguiente:

##### 5.2.4.1. Residuos no peligrosos generados en la actividad ordinaria

- **Residuos asimilables a urbanos:** la mayor parte de los de residuos no peligrosos son de este tipo y se habrán depositado en los distintos contenedores separativos habilitados en los distintos espacios, como se ha indicado en el apartado anterior.

Estos contenedores serán vaciados diariamente por el personal de limpieza, manteniendo la segregación de los residuos en todo momento, desde cada punto de recogida en el interior de los edificios, hasta el contenedor municipal más próximo correspondiente a cada tipo de residuo, ubicado en el exterior.

- **Resto de residuos no peligrosos,** principalmente papel y mobiliario.
  - Para el **PAPEL NO CONFIDENCIAL** (no requiere ser destruido), se retirará desde los contenedores repartidos por los distintos locales periódicamente y trasladado al contenedor azul municipal más próximo.

En el caso de que, por alguna causa, se haya producido una acumulación puntual extraordinaria de papel, se tendrá que dar de alta una **Petición de Servicios Generales** para **Retirada de Papel NO CONFIDENCIAL** en el formulario habilitado por el Servicio de Habilitación y Servicios Generales en el portal de la UNED para solicitar recogidas de residuos. El propio Servicio de Habilitación y Servicios Generales enviará a quien corresponda para la retirada al contenedor azul y llevará una contabilidad del residuo generado de este tipo.

- Para el **PAPEL** que precise de una gestión como documentación **CONFIDENCIAL** para destruir, cuando se precise de esta actuación, de modo similar, se tendrá que dar de alta una **Petición de Servicios Generales** para **Retirada de Papel NO CONFIDENCIAL** en el formulario habilitado por el Servicio de Habilitación y Servicios Generales en el portal de la **UNED** para solicitar recogidas de residuos.

En este caso, Servicios Generales llevará el material confidencial hasta el almacén existente para este tipo de residuos en el campus de Juan del Rosal. Cuando el almacén esté al menos al 80% de su capacidad, desde el Servicio de Habilitación y Servicios Generales, se comunicará al **Servicio de Gestión de la OTOM**, que se ocupará de avisar a la empresa gestora de residuos autorizada para la retirada definitiva de la **UNED** y destrucción, recopilando la documentación asociada con la misma.

- Para el **MOBILIARIO**. La retirada de mobiliario de los espacios de la Universidad se solicita mediante una **Petición de Servicios Generales** para **Retirada de MOBILIARIO** en el formulario habilitado por el Servicio de Habilitación y Servicios Generales en el portal de la **UNED**, para solicitar recogidas de mobiliario, enseres y residuos. El mobiliario retirado, en caso de ser residuo, se depositará en el almacén existente para este tipo de residuos en el campus de Juan del Rosal. Cuando el almacén esté al menos al 80% de su capacidad, desde el Servicio de Habilitación y Servicios Generales, se comunicará al **Servicio de Gestión de la OTOM**, que se ocupará de avisar a la empresa gestora de residuos autorizada para la retirada definitiva de la **UNED**, así como del seguimiento de la documentación asociada.

#### 5.2.4.2. Residuos en las cafeterías y su gestión

La gestión de residuos en cafeterías se recoge detalladamente en el **Anexo 5 del Plan**, por lo que en este apartado se recogen únicamente la asignación de responsabilidades:

##### La empresa explotadora de cada cafetería:

1. Nombra un responsable general de residuos. Si se dispone de cuarto de basura para residuos, también sea el responsable del mismo.
2. Será **responsabilidad de los adjudicatarios de la explotación** de las cafeterías la correcta utilización de los espacios y contenedores puestos a su disposición, cumpliendo con las condiciones de mantenimiento y conservación descritas en el **Anexo 5**.
3. El personal, en el momento que decida que una sustancia, producto o material es residuo, lo deposita en el contenedor adecuado situado dentro del recinto de trabajo.
4. Retirarán diariamente los residuos, siempre manteniendo la segregación y la clasificación de estos, sacando los contenedores al exterior o llevando los residuos hasta los contenedores municipales del exterior.
5. El responsable controla la producción de residuos, su manipulación por el distinto personal, el seguimiento de las normas de seguridad, así como la correcta segregación, y retirada hasta los contenedores municipales.
6. El explotador será responsable de almacenar los residuos grasos en contenedores herméticos para evitar derrames y debidamente identificados hasta la recogida por gestor autorizado. La gestión con el gestor autorizado también será responsabilidad del explotador.

##### El responsable de la UNED del seguimiento del contrato de cafeterías

1. Se encarga de controlar que la empresa adjudicataria de la explotación mantiene en buen estado los espacios y contenedores puestos a su disposición.

##### El Servicio de Gestión de la OTOM

1. Realizará el seguimiento y archivo de la documentación asociada con el tratamiento de los residuos grasos.
2. Cumplimentará el **Libro de Residuos** según se vayan produciendo las recogidas por parte del gestor.

### 5.3. Gestión de Residuos Peligrosos

Los residuos peligrosos serán gestionados en función del lugar donde se producen:

- Aquellos originados en los **laboratorios**, serán gestionados directamente por los Departamentos o Facultades/Escuelas, estando obligados a remitir al **Servicio de Gestión de la OTOM** la información y documentación que se detalla en este Plan.
- Aquellos originados en los **servicios médicos**, serán gestionados directamente por estos servicios, estando obligados a remitir al **Servicio de Gestión de la OTOM** la información y documentación que se detalla en este Plan.
- El **Servicio de Gestión de la OTOM** gestionará el resto de residuos peligrosos y la documentación que se genere. Se trata principalmente de la gestión de residuos peligrosos generados en la actividad ordinaria de la Universidad (tóner, pilas, equipos electrónicos, etc.)

Es decir, para los residuos generados en laboratorios y servicios médicos se mantienen los procedimientos y empresas gestoras que cada unidad productora tiene establecidos y contratados previamente a la redacción de este Plan, asumiendo el **Servicio de Gestión de la OTOM** la gestión completa del resto de residuos peligrosos.

En este Plan se recogen las indicaciones para una correcta gestión de los residuos peligrosos que se complementa con los **Anexos 6 y 7**, Gestión de Residuos en Laboratorios y Gestión de Residuos en Servicios Médicos, respectivamente. Estos Anexos se elaboran como elemento de consulta y ayuda para la gestión de los residuos peligrosos que generan estas unidades productoras, pero como se ha indicado anteriormente en este Plan, son autónomas y responsables de realizar correctamente la gestión de los residuos peligrosos que generan.

#### 5.3.1. Inventario inicial

Tras la recogida de información y visita a los edificios, se han inventariado las diferentes tipologías de los residuos generados (**Anexo 2. Inventario de Residuos**).

Este inventario se mantendrá permanentemente actualizado por el **Servicio de Gestión de la OTOM** con la información y documentación que se vaya produciendo y/o recibiendo en aplicación de este Plan.



### 5.3.2. Identificación y Etiquetado

Cada unidad productora será responsable del correcto etiquetado de sus residuos peligrosos:

- El **Servicio de Gestión de la OTOM** coordinará la correcta identificación de los contenedores temporales para recogida selectiva de los residuos peligrosos generados en la actividad ordinaria de la UNED.
- De modo similar, los **laboratorios y servicios médicos** serán los responsables de la correcta identificación y etiquetado de sus residuos peligrosos.

Todos los productos considerados como residuos peligrosos deben estar clasificados e identificados en función de su peligrosidad (características físico-químicas, incompatibilidades, riesgos específicos y/o tratamiento y eliminación posteriores).

El etiquetado de un producto implica la asignación de unas categorías de peligro definidas y preestablecidas basadas en las propiedades fisicoquímicas, en las toxicológicas, en los efectos específicos sobre la salud humana y en los efectos sobre el medio ambiente, identificadas mediante pictogramas y símbolos de peligrosidad.

De acuerdo con esto, los recipientes o envases que contengan residuos peligrosos deberán estar etiquetados de forma clara, legible e indeleble.

En la etiqueta deberá figurar:

- El código y la descripción del residuo de acuerdo con la lista establecida en la Decisión 2014/955/UE y el código y la descripción de la característica de peligrosidad de acuerdo con el anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados modificado por el Reglamento 1357/2914, de 18 de diciembre por el que se modifica el anexo III de la Directiva 2008/98 /CE,
- Nombre, dirección y teléfono del titular de los residuos.
- Fechas de inicio de envasado.
- La naturaleza de los riesgos que presentan los residuos indicados por los pictogramas correspondientes.
- Riesgos específicos (frases H) y consejos de prudencia (frases P)
- La etiqueta debe ser firmemente fijada sobre el envase, debiendo ser anuladas, si fuera necesario, indicaciones o etiquetas anteriores de forma que no induzcan a error o desconocimiento del origen y contenido del envase en ninguna operación posterior

del residuo. El tamaño de la etiqueta debe tener como mínimo las dimensiones de 10 × 10 cm.

- No será necesaria una etiqueta cuando sobre el envase aparezcan marcadas de forma clara las inscripciones indicadas, siempre y cuando estén conformes con los requisitos exigidos.

### 5.3.3. Almacenaje

#### 5.3.3.1. Normativa, cuestiones generales y cuestiones básicas

La **normativa sobre el almacenamiento de residuos peligrosos y tóxicos** es contemplada en la normativa siguiente:

- Reglamento (CE) 1272/2008, de 16 de septiembre de 2008, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP).
- Real Decreto 656/2017. Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

El **envasado, etiquetado y señalización de almacenamiento de los residuos peligrosos** también está contemplado en las siguientes Notas Técnicas de Prevención:

- NTP635: Clasificación, envasado y etiquetado de las sustancias peligrosas.
- NTP 725: Seguridad en el laboratorio: almacenamiento de productos químicos.
- NTP 480: La gestión de los residuos peligrosos en los laboratorios universitarios y de investigación

A esta normativa de almacenamiento de residuos peligrosos deben acogerse **todos los productores de residuos peligrosos, sean organismos públicos o particulares**, que produzcan desechos hospitalarios y biológicos, desechos industriales (disolventes, aceites, lubricantes, etc.), desechos provenientes de fungicidas y plaguicidas de la actividad agropecuaria y desechos mineros.

Dentro de la misma norma se observan las siguientes **OBLIGACIONES para los productores de residuos tóxicos y/o peligrosos**:

- **No mezclar ni diluir los residuos tóxicos con otros residuos**, catalogados como peligrosos o no, ni con otras sustancias o materiales.
- **Mantener los residuos almacenados en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.** El tiempo máximo de almacenaje no superará los seis meses, excepto casos en que las Comunidades Autónomas lo autoricen de forma específica.
- **Almacenar los residuos tóxicos conforme a la normativa vigente**, incluyendo acciones de envasado, etiquetado y señalización en su lugar de producción para facilitar su recogida, su transporte y su posterior tratamiento.

Se incluyen a continuación una serie de **indicaciones** que tendrán que cumplir los distintos intervinientes, según les corresponda:

#### **Cuestiones generales en el almacenamiento de residuos peligrosos.**

- Antes de su almacenaje, **los residuos peligrosos deben ser separados por categorías<sup>1</sup>** ya que su mezcla podría aumentar su grado de toxicidad/peligrosidad exponencialmente.
- Una vez segregados y organizados por categorías, **los residuos peligrosos serán envasados siguiendo unas pautas de carácter técnico<sup>1</sup>** que incluyen la utilización de envases herméticos para evitar la pérdida de contenido y la manipulación de terceros.
- De la misma forma, el **envasado<sup>1</sup>** para el posterior almacenamiento de los residuos tóxicos debe evitar generación de calor, explosiones e igniciones, así como la formación de sustancias tóxicas o efectos que dificulten su gestión o aumenten su peligrosidad.
- Por último, y para garantizar un correcto almacenaje de los residuos peligrosos, **este tipo de desechos debe estar perfectamente identificado<sup>1</sup>** conforme al Reglamento (CE) nº 1272/2008 sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas (CLP). También esta identificación corresponde a los productores.

#### **Cuestiones básicas en el almacenamiento de residuos peligrosos**

- Los residuos peligrosos deben ser **almacenados en zonas completamente independientes y aisladas** para tal fin y ubicadas lejos de elementos de riesgo.
- La recomendación general es no utilizar depósitos enterrados o empotrados. La zona debe estar cubierta para **evitar que elementos externos como la lluvia provoquen un**

---

<sup>1</sup> Actividad que deben realizar los productores del residuo.

**incremento de volumen o arrastren elementos contaminantes.** A su vez, estas zonas de almacenaje de residuos peligrosos deben disponer de sistema de ventilación siempre que existe riesgo de generación de gases/vapores. En el caso de los residuos peligrosos pulverulentos, su almacenamiento nunca debe realizarse al aire libre.

- Aunque la normativa sobre el almacenamiento residuos peligrosos no es específica, la zona de almacén debe disponer de un **sistema de control de los derrames y de recogida o contención de fugas**; especialmente en el caso de los residuos peligrosos líquidos.
- Los sistemas para la contención de derrames durante el almacenamiento de residuos peligrosos podrán basarse en la existencia de un cubeto fijo en el propio contenedor, un cubeto móvil de material compatible con los productos a contener o una arqueta o rejilla estanca. En estos dos últimos casos el **suelo debe ser impermeable y disponer de la inclinación suficiente para dirigir los derrames peligrosos.**

### Cuestiones básicas en el envasado de residuos peligrosos

- El material del que están contruidos los envases y sus cierres será tal que no permita el ataque por el producto, ni la formación de otros productos peligrosos. Se mantendrán los envases en buenas condiciones, sin defectos estructurales ni fugas.
- El envasado y almacenamiento de los residuos peligrosos se realizará de forma que evite la generación de calor, explosiones, igniciones, reacciones que conlleven la formación de sustancias tóxicas o cualquier efecto que aumente la peligrosidad o dificulte la gestión de los residuos.
- Los envases destinados a contener los residuos, están fabricados principalmente de materiales termoplásticos. Los productos utilizados más corrientemente son: el polietileno, el cloruro de polivinilo (PVC) y el polipropileno, en forma de polímeros puros o copolímeros con otras resinas.
- A estos productos se les adiciona: plastificantes, estabilizantes, antioxidantes, colorantes o reforzadores todo ello para mejorar las propiedades físico-químicas.
- Para ciertas sustancias, en concreto disolventes orgánicos, se recomienda reutilizar si es posible los envases originales que los han contenido, sustituyendo la etiqueta original por la de caracterización del residuo.
- Todos los envases deben tener el marcado CEE para estar homologados.

- En los laboratorios sólo permanecerán abiertos el tiempo imprescindible para añadir el residuo correspondiente. Sólo podrán entrar en los mismos el personal autorizado.

### 5.3.3.2. El proceso de almacenaje de residuos peligrosos en la UNED

Se contemplan dos fases en el almacenaje:

1. Un primer **almacenaje temporal** en los distintos laboratorios, servicios médicos y, para los residuos peligrosos generados en la actividad ordinaria, contenedores temporales en cada edificio.
2. Un almacenaje centralizado a través de **puntos limpios** ubicados en cada uno de los campus, como paso previo a la retirada de los residuos peligrosos generados en la actividad ordinaria y cuando la cantidad de residuo no se pueda mantener en los puntos donde se generan.

#### Fase 1. Almacenamiento temporal

- El **almacenamiento temporal** será realizado por las unidades productoras en sus propios espacios, preferentemente en el suelo, en casos determinados, sobre recipientes apropiados (cubetos, bandejas, etc.) para la recogida de posibles derrames, en lugares que no sean de paso para evitar tropiezos, y alejados de cualquier fuente de calor, hasta fechas próximas a la retirada por parte de la empresa encargada, o hasta que las cantidades generadas supongan contenedores llenos.
- Por lo que respecta a los residuos peligrosos generados por actividades ordinarias, existirán **contenedores temporales** en cada uno de los edificios para **pilas/baterías y tóner de impresión** facilitando así la segregación y recogida. Los contenedores temporales identificarán el residuo claramente y su ubicación será comunicada a los usuarios de cada edificio para su conocimiento y utilización. Es indispensable una actitud activa de todos los usuarios para la segregación correcta de estos residuos.
- Existe un almacén central en el campus de Juan del Rosal para los RAEEs (equipos informáticos principalmente). El traslado desde los puestos de trabajo hasta este almacén lo gestiona también el Servicio de Habilitación y Servicios Generales en colaboración con el Servicio de Patrimonio y Contratación que se ocupa de la baja de estos equipos (suelen ser material inventariable). El procedimiento de solicitud de la

baja del equipo y de la retirada desde cada puesto de trabajo hasta los almacenes temporales específicos para RAEEs no es competencia de este Plan, pero se tendrá que dar de alta una **Petición de Servicios Generales** para **Retirada de residuos**.

## Fase 2. Almacenaje en lo puntos limpios de campus

Existirán unos **puntos limpios de campus** para almacenar los residuos peligrosos antes de su retirada definitiva. El almacenamiento de residuos peligrosos en los puntos limpios se realizará conforme a lo establecido en la normativa de aplicación que define:

- Disponer de un lugar donde almacenar los residuos, preferentemente cerca del lugar de origen de los mismos y de fácil acceso para su transporte fuera del recinto Universitario para su eliminación.
- Identificar detalladamente los espacios dedicados a los residuos para evitar manipulaciones.
- Los envases y sus cierres serán sólidos y resistentes, herméticos y construidos con materiales que no sean atacados por el residuo que contienen.
- Se separarán los residuos sólidos de los líquidos.
- No se mezclarán nunca residuos peligrosos entre sí, ni éstos con los no peligrosos.

### ¿Quién, cuándo y cómo puede utilizar estos puntos limpios?

1. Principalmente se utilizarán para almacenar los residuos peligrosos generados de la actividad ordinaria, que se gestionan por el **Servicio de Gestión de la OTOM**. Por lo tanto, este Servicio es el responsable de la gestión de los puntos limpios:
  - En los puntos limpios habrá un espacio definido y permanente para el almacenaje de estos residuos, identificados y separados.
  - El **Servicio de Gestión de la OTOM**, en función de la cantidad de residuos almacenada, contactará con la empresa gestora autorizada para su retirada.
2. Los puntos limpios podrán ser utilizados por los laboratorios y servicios médicos, únicamente en el caso de que no puedan tener los residuos peligrosos en sus propios recintos hasta la retirada por la gestora autorizada que tengan contratada. En estos casos:
  - El tiempo de almacenamiento en estos puntos limpios de residuos peligrosos procedentes de laboratorios y servicios médicos será el mínimo posible. Por lo

tanto, únicamente podrán llevarse al punto limpio, una vez fijada la fecha de retirada de los residuos con su gestor correspondiente. Hasta entonces, se mantendrán en los espacios de la unidad de producción refrigerados si procede.

- La unidad productora solicitará el acceso al punto limpio al **Servicio de Gestión de la OTOM**, indicando la fecha de retirada definitiva del residuo por parte de su gestora autorizada que, siempre será en un plazo inferior a 15 días naturales desde el traslado al punto limpio. De no ser así, no se permitirá el traslado al punto limpio de ningún residuo.
- Será responsabilidad de la unidad productora:
  - Que todos los residuos estén perfectamente identificados y etiquetados en sus propios contenedores y envases.
  - Que en los envases no se supere el 90% de su capacidad, para evitar salpicaduras, derrames y sobrepresiones.
  - Trasladar hasta el punto limpio los residuos.
  - Almacenar los residuos en los puntos limpios, respetando las distancias adecuadas y sin mezclar residuos diferentes entre ellos.
  - Almacenar los residuos en los puntos limpios sin riesgo, para lo cual no deberán ni podrán almacenarse en las mismas estanterías productos que presenten posibles reacciones peligrosas. El conocimiento de los riesgos y, por lo tanto, de cómo evitarlos, recae en el responsable de cada unidad productora.

#### 5.3.4. Retirada. Cumplimiento de requisitos legales

Una de las primeras actuaciones encaminadas a ejecutar el Plan de Gestión de Residuos de la **UNED** con éxito, es cumplir con las obligaciones administrativas adquiridas por los tipos de residuos producidos en los Centros Universitarios.

1. Estos requisitos comienzan con la **Comunicación Previa** de las actividades de producción de residuos peligrosos, recogido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados que, en el artículo 29 se exige a las industrias o actividades productoras o gestoras de residuos presentar una comunicación previa al inicio de sus actividades ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma donde estén ubicadas.

Deben presentarla las entidades o empresas que se encuentren en alguno de los supuestos que se enuncian a continuación:

- a) instalación, ampliación, modificación sustancial o traslado de industrias o actividades que produzcan residuos peligrosos, o que generen más de 1000 t/año de residuos no peligrosos.
- b) realización de actividades que estén exentas de autorización.

Las comunicaciones previas garantizan el reconocimiento o ejercicio de un derecho desde el momento de su presentación. No obstante, y según se indica en la solicitud correspondiente, en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de la comunicación previa o de la modificación de la comunicación y, accediendo a la Consulta de NIMA, podrán verificar el **Número de Identificación Medioambiental (NIMA)** y el número de identificación en el Registro asignado por la Comunidad de Madrid.

2. La entrega de los residuos peligrosos debe realizarse siempre al gestor autorizado por la Administración, con lo que el pequeño productor garantiza el cumplimiento de la ley y la protección del medio ambiente.

Se debe **formalizar un contrato/convenio** con el gestor autorizado. Como paso previo, se contactará con el gestor que debe estar autorizado por la Comunidad de Madrid. En el caso de que no sea el gestor final quien realiza la recogida sino un transportista, éste también debe estar autorizado por la Comunidad de Madrid para efectuar el transporte de residuos (peligrosos y no peligrosos).

**Los documentos relativos a recogidas de residuos (RD 553/2020) son:**

- **Contrato de Tratamiento**, que es obligatorio para cualquier traslado de residuos (independientemente de su peligrosidad) y que debe contemplar las obligaciones de las partes en relación con la posibilidad de rechazo de los residuos por parte del destinatario.
- **La Notificación Previa de Traslado**, que antes era obligatoria exclusivamente para los residuos peligrosos, es aplicable a los residuos no peligrosos y urbanos en los casos contemplados en el artículo 3.2 del Real Decreto. De manera adicional, se aprueba la posibilidad de elaborar notificaciones para traslados múltiples con una vigencia máxima de 3 años (siempre y cuando no se sobrepase la cantidad notificada y no se modifique ningún dato, según lo regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto).



- **Documento de Identificación del residuo**, que pasa a ser obligatorio para cualquier traslado de residuos, con independencia de la peligrosidad del residuo en cuestión. El destinatario dispone de 30 días para aceptar el residuo y remitir el Documento de Identificación aceptado al operador del traslado. Para los residuos no sometidos a Notificación Previa de Traslado, el Documento de Identificación puede ser sustituido por un albarán, factura, carta de porte, etc, siempre y cuando contemplen la información recogida en el Anexo I del Real Decreto (según el artículo 6.5 del Real Decreto).
- **Operador del traslado**, esto es, la persona física o jurídica que pretende trasladar o hacer trasladar residuos para su tratamiento, y en quien recae la obligación de notificar el traslado. El operador es alguna de las personas físicas o jurídicas siguientes:
  - El productor del residuo, de acuerdo con la definición del artículo 3.i) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, con carácter general y siempre que el origen del traslado sea el lugar de producción del residuo.
  - El gestor del almacén o de la instalación de tratamiento, en el caso de que se recojan residuos procedentes de distintos productores o poseedores en un único vehículo y se trasladen a un almacén o a una instalación de tratamiento de residuos.
  - El gestor del almacén en el caso de que el traslado se realice desde un almacén autorizado.
  - El negociante, previsto en la definición del artículo 3.k) de la Ley 22/2011.
  - El agente, previsto en el artículo 3.l) de la Ley 22/2011, autorizado por escrito por el tercero que le encargó la gestión de los residuos.
  - El poseedor del residuo, en los casos en que los sujetos anteriores sean desconocidos.
- **Archivo Cronológico**, Archivo que deberá guardarse por 3 años, y que debe contener todos los movimientos que se han realizado de los residuos gestionados: tipo de residuos y cantidades, fecha de inicio del almacenamiento y fecha de entrega al gestor al que se le entrega los residuos.



## 5.3.4.1. Cumplimiento de requisitos legales en la UNED

### 1. Comunicación previa

La **UNED** puede darse de alta como productor de residuos como un todo global, con lo que como institución absorbería la producción de residuos en todos sus centros, o bien cada uno de los centros universitarios darse de alta como pequeño productor.

Este Plan contempla:

- Un alta por edificio como productor para los residuos generados de la actividad ordinaria. Esta gestión recae en el **Servicio de Gestión de la OTOM**.
- Mantener los centros actualmente dados de alta. La gestión es responsabilidad de cada unidad productora.
- Si se generan nuevos productores de residuos como consecuencia de la creación de nuevos laboratorios, se tendrán igualmente que dar de alta de forma independiente.

Los Número de Identificación Medioambiental (NIMA) figuran en el **Anexo 8<sup>2</sup>**.

### 2. Documentación del traslado

Para los residuos peligrosos generados de la actividad ordinaria, será el **Servicio de Gestión de la OTOM** el responsable de gestionar los contratos necesarios para estos residuos y custodiar toda la documentación que se genere en el proceso.

Para los residuos peligrosos generados en laboratorios y servicios médicos, serán estas unidades productoras las responsables de la contratación de los gestores autorizados que necesiten y de obtener toda la documentación relacionada con cada retirada. Tendrán que remitir esta documentación periódicamente, con cada retirada y, al menos cada tres meses, al **Servicio de Gestión de la OTOM** para su custodia y actualización del Registro.

El **Servicio de Gestión de la OTOM** mantendrá el archivo cronológico al menos tres años para todas las retiradas de residuos que se originen en la UNED, para lo que es imprescindible que se remita, como se solicita, toda la documentación necesaria desde las unidades productoras a este Servicio. Se enviará en formato digital.

---

<sup>2</sup>En el momento de publicarse este Plan están en tramitación el NIMA de Biblioteca y Educación

### 5.3.5. Retirada. Procedimientos de retirada en la UNED

Se organizará desde el **Servicio de Gestión de la OTOM** para los residuos peligrosos originados de la actividad ordinaria de la UNED y, desde **los distintos centros productores** para el resto.

#### 1. El Servicio de Gestión de la OTOM

- Estará presente durante la retirada de residuos peligrosos de los puntos limpios generados de la actividad ordinaria por parte de la gestora autorizada, para verificar que se realiza correctamente y para recoger toda la documentación que se genere en ese momento.
- Coordinará la retirada periódica de los residuos recogidos en los contenedores temporales de los edificios por parte de la gestora autorizada.
- Será el responsable de reclamar y recopilar toda la documentación relativa a la retirada, archivarla y actualizar el archivo cronológico, el inventario y el libro de residuos peligrosos, puntualmente.

#### 2. Retirada de RAEEs

**2.1.** Para la retirada de **equipos informáticos y similares** desde el almacén central de Juan del Rosal será:

- Desde el **Servicio de Habilitación y Servicios Generales**, cuando el almacén esté al 80% de su capacidad se solicitará al **Servicio de Gestión de la OTOM**, la retirada por parte de la gestora autorizada para RAEEs de los equipos.
- El **Servicio de Gestión de la OTOM** será el responsable del seguimiento de la retirada y de la documentación asociada.

**2.2.** Para los residuos de **iluminación** (también son RAEEs), la empresa mantenedora de instalaciones depositará en los puntos limpios de campus estos residuos separados y en contenedores específicos que tendrá que proporcionar la gestora autorizada que retira este tipo de residuos<sup>3</sup> y, semestralmente, se programará la retirada, siendo al **Servicio de Gestión de la OTOM** el responsable de reclamar y archivar toda la

---

<sup>3</sup> AMBILAMP es la gestora autorizada con la que se gestionan actualmente estos residuos.

documentación asociada para archivar y actualizar el archivo cronológico, el inventario y el libro de registro de residuos peligrosos puntualmente.

### 3. Otras unidades productoras: laboratorios y servicios médicos

- El responsable de cada unidad productora estará presente durante la retirada en la fecha acordada con su gestora autorizada, para verificar que se realiza correctamente y para recoger toda la documentación que se genere en ese momento, tanto si la retirada se realiza desde el almacenamiento temporal de cada unidad como desde el punto limpio de campus.
- La unidad productora será la responsable de reclamar y recopilar toda la documentación relativa a la retirada y remitirla al **Servicio de Gestión de la OTOM** que la archivará y actualizará el archivo cronológico, el inventario y el libro de registro de residuos peligrosos puntualmente.

#### 5.3.6. Registro

El tiempo de almacenamiento de los residuos peligrosos no podrá exceder de seis meses.

El **Servicio de Gestión de la OTOM** llevará un registro interno de todos los residuos producidos en la Universidad. Para ello, desde cada unidad productora, cada **tres meses** se deberá remitir el libro de registro (**Anexo 4 del presente plan**) debidamente cumplimentadas por el responsable de cada residuo generado a dicho Servicio.

En este registro deberán constar, concretamente, los datos que a continuación se indican:

- Origen de los residuos: Centro, Departamento, Área y persona responsable.
- Cantidad, naturaleza y código de identificación de los residuos según el anexo I del Real Decreto 833/1988.
- Fecha y descripción de los pretratamientos realizados en su caso.
- Fecha de inicio y finalización del almacenamiento temporal.
- Frecuencia de recogida y medio de transporte.

En el supuesto de que no se hay gestionado ninguna retirada en el trimestre, se comunicará igualmente, pero los residuos peligrosos no se pueden acumular más de seis meses, por lo que, al menos, dos veces al año, se tendrá que cumplimentar el registro por cada unidad productora.

## 6. Seguimiento

Se debe realizar un seguimiento de todos los trabajos desempeñados para la ejecución del Plan. La manera de realizar este seguimiento son las auditorías parciales, que proporcionan evaluaciones objetivas y sistemáticas del grado de implantación del Plan de Gestión y que comprueban la efectividad de los procedimientos de gestión de residuos.

Estas auditorías se pueden llevar a cabo, o bien por personal de la **UNED**, que sea independiente de cualquiera de las áreas dedicadas a la gestión de los residuos para lograr una objetividad, o bien por una empresa externa de consultoría.

Ambas opciones son igualmente válidas, pero en las auditorías realizadas por el personal propio hay que tener en cuenta la necesidad de formar a dicho personal de la metodología a aplicar para la correcta ejecución de la misma.

## 7. Divulgación, Formación e Información

Para el funcionamiento apropiado del Plan de Gestión de Residuos es imprescindible contar con la colaboración de toda la comunidad universitaria, esto es, fomentar la participación a todos los niveles, y para ello es necesario contemplar en este Plan una estrategia de concienciación e información medioambiental.

Este programa va dirigido tanto a estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios, como a las empresas que desarrollan su actividad dentro de la universidad (contratas externas). Todos ellos son potenciales productores de residuos y por tanto en parte responsables de la gestión de los mismos en mayor o menor grado.

Es una parte muy importante en la gestión de residuos no peligrosos, pues es imprescindible contar con la colaboración de toda la comunidad universitaria y fomentar la participación a todos los niveles, para evitar que esta clase de residuos se trate como basura en genérico y sea gestionada correctamente. Es recomendable la realización de manuales de buenas prácticas, que incluyan pautas y recomendaciones para la correcta gestión de estos residuos.

Es necesaria una estrategia de concienciación e información medioambiental que vaya dirigida tanto a estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios como a las contratas externas. Para ello se deberá incluir información tanto en los contenedores

de reciclaje como en otros medios que puedan llegar al máximo número de personas posible (portales web, correo electrónico...)

Así mismo se deberán realizar Jornadas divulgativas específicas para la gestión de los residuos no peligrosos, y campañas de sensibilización que busquen la participación interactiva del personal.

Se deberán considerar cursos de formación para adquirir conocimientos en materia de residuos y su gestión, en caso de necesitarse.

## 8. Responsabilidades

Se recogen a continuación las responsabilidades que, con carácter general, tienen los principales intervinientes en la gestión de residuos de la UNED. El detalle de estas responsabilidades se desarrolla en los distintos apartados y anexos de este Plan.

### OTOM

- Definir la forma de gestión de los residuos generados en sus Centros. A tal fin, se redacta este Plan de Gestión de Residuos de la **UNED**, en el que se tratan de establecer unas normas básicas para el mejor funcionamiento de la Gestión de Residuos
- Actualizar o modificar, si fuera preciso, el Plan de Gestión de Residuos para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos y la normativa vigente en esta materia en la Universidad.

### Servicio de Gestión de la OTOM

- Coordinar la gestión de residuos de la Universidad.
- Obtener, revisar y mantener actualizada la documentación obligatoria en materia de gestión de residuos peligrosos en su ámbito de actuación: obtención de los NIMAs, gestión de contratos de tratamiento con gestor autorizado, notificación previa de traslado y documento de identificación.
- Actualizar el inventario de residuos de la Universidad, los libros de registro y el archivo cronológico con la documentación originada de su propia gestión y con la recibida del

resto de unidades productoras. Toda la documentación se almacenará en formato digital.

- Gestionar la recogida de residuos de la Universidad, peligrosos y no peligrosos, que requieren la intervención de una empresa gestora, salvo los generados por laboratorios y servicios médicos.
- Mantener el contacto y la interlocución con las empresas gestoras en su ámbito de actuación.
- Revisar periódicamente el estado de las zonas de almacenamiento final de residuos (puntos limpios de campus).
- Proporcionar los contenedores, a través de la/s empresa/s gestora/s a los almacenes temporales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el informe anual sobre el tipo y cantidad de residuos producidos en la **UNED** y entregados a las empresas gestoras de los mismos.
- Informar de la normativa interna sobre gestión de residuos a los distintos interlocutores.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido en el Plan de Residuos.

### **Responsable de unidades productoras (Laboratorios y Servicios Médicos)**

Cada unidad productora nombra un responsable general de residuos. Si se dispone de almacén para residuos, es conveniente que también sea el responsable del mismo. Las responsabilidades de este perfil son:

- Revisar que se cuenta con toda la documentación obligatoria en materia de gestión de residuos peligrosos, que fundamentalmente es: obtención del NIMA, contrato de tratamiento con gestor autorizado, notificación previa de traslado y documento de identificación.
- Clasificar, envasar y etiquetar correctamente los residuos generados en los laboratorios y/o servicios médicos.
- Controlar la producción de residuos, su manipulación por el distinto personal, el seguimiento de las normas de seguridad, así como el correcto envasado, etiquetado, identificación y almacenamiento temporal, incluido el correcto estado de los almacenes temporales.

- Completar correctamente todos los datos exigidos en el libro de registro para cada residuo a gestionar, en particular, comprobar que la etiqueta de los residuos, corresponden a los indicados en el libro de registro y que esté correctamente cumplimentado.
- Prever la cantidad y tipo de residuos a generar y solicitar la reposición de envases y etiquetas.
- Mantener un stock de contenedores y etiquetas adecuado a las necesidades.
- Mantener los envases en correcto estado de conservación.
- Facilitar los envases que se vayan a utilizar, los etiqueta, marca la fecha de inicio de llenado y los sitúa en el centro.
- Almacenar correctamente los residuos en la zona destina a tal fin dentro de los locales.
- En caso necesario, solicitar el almacenamiento en el punto limpio al Servicio de Gestión de la OTOM por el menor tiempo posible, según lo establecido en este Plan.
- Coordinar el almacenaje en el punto limpio siguiendo las indicaciones de este Plan.
- Coordinar la retirada y estar presente en la misma, tanto si se produce en los almacenes temporales de la propia unidad productora o en los puntos limpios de campus.
- Establecer, de acuerdo con cada empresa gestora en su ámbito de actuación, el calendario anual de recogidas y lo da a conocer a todos los interesados para su programación, así como al Servicio de Gestión de la OTOM para su seguimiento.
- Remitir con cada retirada y/o cada tres meses toda la documentación obligatoria al Servicio de Gestión de la OTOM para su archivo.

### **Servicio de Habilitación y Servicios Generales**

- Gestionar a través de la empresa contratada para realizar el servicio de limpieza de los edificios la retirada diaria de los residuos no peligrosos, desde los contenedores de recogida selectiva de los diferentes locales en los que se encuentran, hasta los contenedores municipales, manteniendo la separación de residuos en todo momento.
- Gestionar la retirada al contenedor azul municipal del papel no confidencial desde los contenedores de papel repartidos por los edificios.



- Gestionar el traslado de papel y cualquier otro soporte confidencial al almacén central de Juan del Rosal.
- Gestionar el traslado de mobiliario, que sea residuo, al almacén central de Juan del Rosal.
- Gestionar el traslado de equipos informáticos y electrónicos que se dan de baja al almacén central en Juan del Rosal.
- Comunicar al Servicio de Gestión de la OTOM la entrada de unidades en cualquiera de estos almacenes con un listado de los mismos para que después este listado se pueda enviar a la gestora autorizada.
- Solicitar al Servicio de Gestión de la OTOM la retirada de papel/soporte confidencial, mobiliario y RAEEs desde los almacenes centrales cuando se encuentren al menos al 80% de su capacidad.

### La empresa explotadora de cada cafetería

Cada adjudicataria de la explotación de una cafetería nombra un responsable general de residuos. Si se dispone de cuarto de basuras, es conveniente que también sea el responsable del mismo. Las responsabilidades de este perfil son:

- Velar por la correcta utilización de los espacios y contenedores puestos a su disposición, cumpliendo con las condiciones de mantenimiento y conservación según el **Anexo 5**.
- Controla la producción de residuos, su manipulación por el distinto personal, el seguimiento de las normas de seguridad, así como la correcta segregación y retirada hasta los contenedores municipales diaria.
- El explotador será responsable de almacenar los residuos grasos en contenedores herméticos para evitar derrames y debidamente identificados hasta la recogida programada por el gestor autorizado. La gestión y contratación del gestor autorizado para residuos grasos también será su responsabilidad.

### El responsable de la UNED del seguimiento del contrato de cafeterías

- Se encarga de controlar que la empresa adjudicataria de la explotación mantiene en buen estado los espacios y contenedores puestos a su disposición.

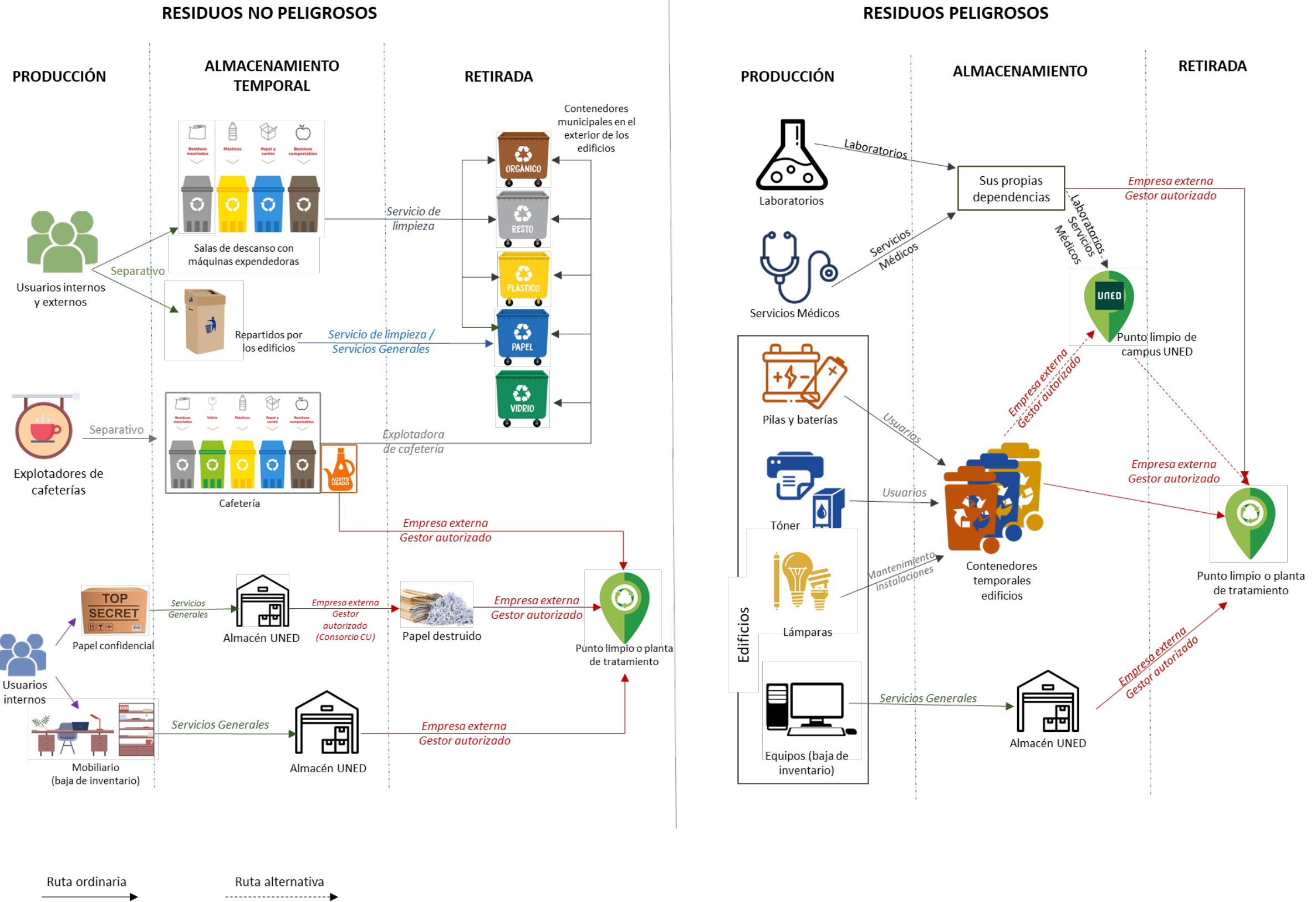


## Empresas externas

Cualquier empresa que preste servicio en la UNED y genere residuos como consecuencia de su actividad tendrá la obligación de gestionar sus propios residuos sin repercusión de coste para la UNED, lo que se comunicará durante el proceso de contratación correspondiente.

Remitirá al Servicio de Gestión de la OTOM al iniciar la prestación el Plan de Gestión de Residuos que aplicará durante la misma y, al finalizar la prestación y, como mínimo, semestralmente, la documentación justificativa de la gestión de residuos realizada para su seguimiento y archivo.

9. ESQUEMA GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA UNED





## 10. ANEXOS

- ANEXO 1 MARCO LEGISLATIVO
- ANEXO 2 INVENTARIO RESIDUOS UNED
- ANEXO 3: PLANOS UBICACIÓN ALMACENAMIENTOS TEMPORALES Y PUNTOS LIMPIOS
- ANEXO 4: LIBRO REGISTRO RESIDUOS PELIGROSOS
- ANEXO 5. GESTIÓN DE RESIDUOS EN CAFETERÍAS UNED
- ANEXO 6. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LABORATORIOS UNED
- ANEXO 7. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN SERVICIOS MÉDICOS UNED
- ANEXO 8. LISTADO DE NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL