

OFICINAS Y DESPACHOS

¿QUÉ RESIDUOS SE GENERAN EN UNA OFICINA?

La actividad que se lleva a cabo en una oficina conlleva la generación de residuos de diversa tipología y naturaleza que deben ser gestionados correctamente.

Residuos más comunes generados en una oficina



Residuos no peligrosos

RESIDUO

CÓDIGO LER (Listado Europeo de Residuos)

Papel y cartón	20 01 01
Plástico	20 01 39
Envases de plástico	15 01 02
Envases de papel y cartón	15 01 01
Envases metálicos	15 01 04
Envases de vidrio	15 01 07
Envases mezclados	15 01 06
Fracción orgánica: residuos alimentarios y de cocina	15 01 06
Fracción resto	20 03 01
Metales	20 01 40

Residuos de la actividad doméstica (cocinas y áreas de descanso)

Pilas alcalinas y salinas	16 06 04, 20 01 34
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)	Portátil (sin batería) 20 01 36-62, 16 02 14-62
	Pantallas LED 16 02 14-23
	Pequeñas impresoras sin tóner 20 01 36-62, 16 02 14-62
	Grandes impresoras sin tóner 16 02 14-42
	Tóner y cartuchos de grandes impresoras sin sustancias peligrosas 08 03 18, 16 02 14-42
	Tóner y cartuchos de pequeñas impresoras sin sustancias peligrosas 08 03 18, 20 01 36-62
	Lámparas LED 16 02 14-32
	Otros pequeños aparatos sin pilas (teclados, teléfonos, ratones, etc.) 20 01 36-62, 16 02 14-62
Muebles y restos de madera	20 03 07

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)



Residuos peligrosos

RESIDUO

CÓDIGO LER (Listado Europeo de Residuos)

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)	CPU	16 02 13*-61*	Tóner y cartuchos de pequeñas impresoras con sustancias peligrosas	08 03 17*, 20 01 35-61*
	Portátil (con batería)	20 01 35*-61*, 16 02 13*-61*	Tubos fluorescentes	20 01 21*-31*
	Pequeñas impresoras con tóner	20 01 35*-61*, 16 02 13*-61*	Aparatos de aire acondicionado	16 02 11*-11*
	Grandes impresoras con tóner	16 02 13*-41*	Otros pequeños aparatos con pilas (teléfonos, ratones, etc.)	20 01 35*-61*, 16 02 13*-61*
	Tóner y cartuchos de grandes impresoras con sustancias peligrosas	08 03 17*, 16 02 13-41*		
Pilas	Litio	16 06 07*, 20 01 42*	Envases con restos de sustancias peligrosas (Ej. desinfectantes u otros productos de limpieza con sustancias peligrosas)	15 01 10*
	Níquel-Cadmio	16 06 02*		



Todos ellos son **residuos comerciales**, salvo los residuos generados en las **ACTIVIDADES DOMÉSTICAS similares** en **composición y cantidad** a los residuos domésticos (Ej. Residuos generados en la cocina o en la sala de descanso de oficinas pequeñas, pequeñas cantidades de pilas, etc.).



Un residuo típico es el residuo de papel y cartón, que se genera en grandes cantidades, y es un residuo comercial

¿A QUIÉN DEBES ENTREGAR LOS RESIDUOS QUE GENERAS?



Los residuos **COMERCIALES PELIGROSOS** (Ej. tubos fluorescentes) a un gestor registrado.



Los residuos **COMERCIALES NO PELIGROSOS** (Ej. papel y cartón) puedes elegir entre:

1. Entregárselos a un gestor registrado y justificar documentalmente su correcta gestión ante el Ayuntamiento, o
2. Si existe, acogerte al sistema público de gestión del Ayuntamiento, según lo establezca su ordenanza local.

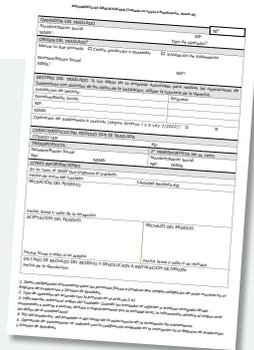


Los residuos de la **ACTIVIDAD DOMÉSTICA** similares en composición y cantidad tienes que entregárselos al Ayuntamiento, según lo establecido en su ordenanza local.



CONSEJO:

Guarda un justificante de todas las entregas donde indiques: cantidad (kg), código LER, transportista, gestor de destino y operación de tratamiento o eliminación que van a dar al residuo. (Ej. justificante: documento de identificación de los traslados).



¡ATENCIÓN!

No debes vender o entregar ningún tipo de residuo a una persona o empresa que no esté registrada.



TU RESPONSABILIDAD NO ACABA CON LA ENTREGA

TU responsabilidad sólo acaba cuando se acredita el tratamiento completo de tus residuos.

Exención: si entregas tus residuos comerciales no peligrosos al Ayuntamiento.

¿Cómo sé si una empresa está autorizada para gestionar residuos?

Consultando el buscador de gestores de residuos de la Consejería de Medio Ambiente de Castilla y León en este [enlace](#).



¿QUÉ DEBO HACER MIENTRAS TENGO LOS RESIDUOS EN MI OFICINA?

1 Identificar los residuos por código LER.

Para los residuos peligrosos, también determinar sus características de peligrosidad.

2 Separar los residuos:

- Si se van a gestionar a través del Ayuntamiento: separar según la ordenanza municipal.
- Residuos peligrosos por categorías.
- Resto, en estas fracciones:

- Papel.
- Metales.
- Plástico.
- Vidrio.
- Biorresiduos.
- Aceite de cocina usado.



3 Almacenarlos en un espacio reservado e identificado, con cada tipo de residuo en el contenedor correspondiente.

Además, si vas a almacenar los residuos peligrosos recuerda que tienen que estar protegidos de la intemperie y en envases diseñados para evitar pérdidas: los materiales con los que estén fabricados no deben ser susceptibles al daño provocado por el contenido, tienen que ser fuertes y sólidos y responder de manera segura a las exigencias normales de manipulación.

No mezclar ni diluir con otro tipo de residuos peligrosos ni con otros residuos.

4

5 Si generas más de 10 t/año de residuos peligrosos, suscribir un seguro de responsabilidad civil u otra garantía financiera que cubra las responsabilidades que puedan dar lugar tu actividad.

6

Etiquetar correctamente los residuos peligrosos.

Ejemplo de cómo debe ser el etiquetado y su contenido:

TUBOS FLUORESCENTES	
CÓDIGO LER: 20 01 21* -31* fluorescentes y otros residuos que contienen mercurio	
CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD: HP ó "Toxicidad aguda"	
PRODUCTOR DEL RESIDUO	
NOMBRE: NIMA: DIRECCIÓN (postal y electrónica):	
TELÉFONO:	
FECHA INICIO DEL DEPÓSITO / /	

¿Cuánto tiempo puedo almacenar los residuos en mi instalación?



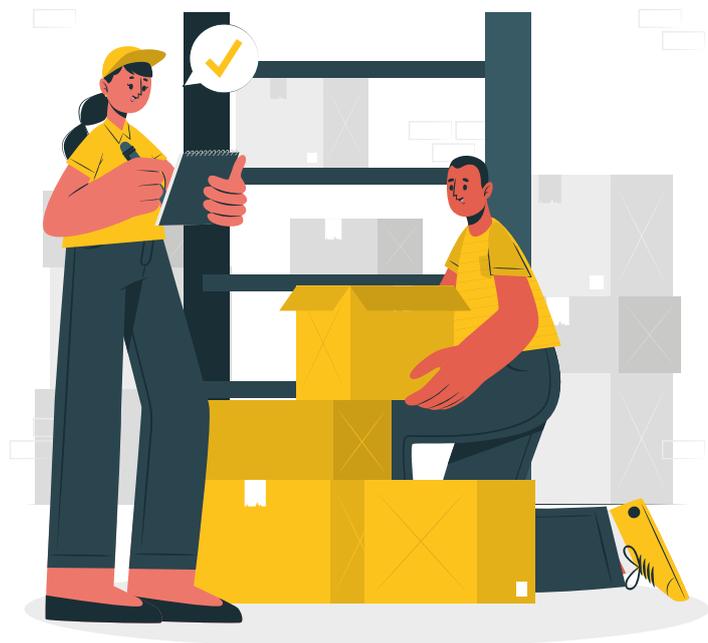
NO PELIGROSOS



Destino
RECICLAJE
inferior a 2 años



PELIGROSOS
máximo 6 meses.



OTRAS OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DE REGISTRO

Si produces residuos comerciales peligrosos, tienes que presentar una **COMUNICACIÓN PREVIA** de forma telemática en este [enlace](#).

Te van a asignar un **número de identificación medioambiental (NIMA)**, que es un código que identifica cada centro y se utiliza en los documentos de traslado.

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

Si produces residuos comerciales peligrosos o más de 10 t/año de residuos no peligrosos:

- Llevar un **ARCHIVO CRONOLÓGICO** electrónico que recoja la cantidad, código LER, proceso que genera el residuo, identificación del transportista, frecuencia de recogida, identificación del gestor destino de cada residuo y operación de tratamiento o eliminación que va a dar al residuo.

Exención: si gestionas tus residuos a través del Ayuntamiento.

Modelo en este [enlace](#).

Si produces residuos comerciales peligrosos, también:

- Enviar la **MEMORIA ANUAL**, pero la Junta de Castilla y León ha decidido eximir a los productores de residuos peligrosos de su presentación.

Más información [aquí](#).

En este [enlace](#) de la Junta de Castilla y León tienes toda la información sobre estas obligaciones de información y como realizar los diferentes trámites.



OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La oficina o despacho se considera, de manera general, **el OPERADOR (organizador) del traslado de los residuos** desde su oficina hasta la planta de gestión de residuos.

Excepciones:

- Cuando autorice por escrito a un negociante o agente registrado a actuar, en su nombre, como operador.
- Cuando un gestor de una instalación de almacenamiento recoja al taller sus residuos y los agrupe, en el mismo vehículo, junto con los mismos residuos generados por otros centros (recogida capilar), para trasladarlos a su almacén. Aquí el operador es el gestor (Ej. si un gestor de aceites usados recoge aceite de varios talleres).

El taller, si es operador, debe tener y conservar al menos 3 años:

- **CONTRATO DE TRATAMIENTO** con el gestor. Debe indicar, entre otros, los tipos de residuos que se recogen y una estimación de la cantidad y la periodicidad de las recogidas.
- **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** documento que identifica y acompaña al residuo durante su traslado. Contiene la información de origen, tipo y destino del residuo.
- Para los traslados de residuos peligrosos y aquellos cuyo destino sea la eliminación: hay que presentar una **NOTIFICACIÓN PREVIA**, al menos 10 días naturales antes de que se lleve a cabo el traslado.



Traslados en el interior de Castilla y León: en la [aplicación eDCS](#) de la Junta.



Traslados fuera de Castilla y León: en la [plataforma e-SIR](#) del Ministerio.