



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



OFICINA DE MATERIAL REUTILIZABLE



EFQM AENOR





ÍNDICE.

1. OBJETO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. REFERENCIAS.....	1
4. DEFINICIONES.....	1
5. REGULACIÓN.....	2
6. PROCEDENCIA DEL MATERIAL.....	4
7. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. CONSIDERACIONES.....	6
9. ANEXOS.....	7





1. OBJETO.

El objeto de este documento es describir la actividad de la oficina de material reutilizable, la regulación que rige dicha actividad y el procedimiento que se lleva a cabo desde la recepción de un material determinado hasta la entrega del mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento es aplicable tanto al personal encargado de la gestión de la oficina de material reutilizable como a todas aquellas personas o entidades que quieran donar materiales a la bolsa de material reutilizable, o adquirir, de forma totalmente gratuita, materiales de dicha bolsa.

3. REFERENCIAS.

Manual Buenas Prácticas Oficina de Material Reutilizable.

Manual de procedimiento para la adquisición de bienes muebles inventariables.

Normativa UMA: Oficina de Material Reutilizable.

Procedimiento de funcionamiento de la bolsa de Material Reutilizable (Universidad Autónoma de Barcelona).

4. DEFINICIONES.

AEE: aparatos eléctricos y electrónicos.

Bien Mueble Inventariable: aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de la Universidad.

Material Voluminoso: Son residuos de origen doméstico o asimilable a doméstico que por su forma, tamaño, volumen o peso, son difíciles de ser recogidos y/o transportados por los servicios de recogida convencionales.

Reutilización: la capacidad de utilizar un material para sus funciones habituales o para otras, lo cual admite que el propio objeto puede ser empleado de nuevo. En definitiva, incrementar la posibilidad de un material.



5. REGULACIÓN.

En la **Directiva 2008/98/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos, se establece el marco jurídico de la Unión Europea para la gestión de los residuos, haciendo especial hincapié en la prevención, entendida como el conjunto de medidas adoptadas antes de que un producto se convierta en residuo, para reducir tanto la cantidad y contenido en sustancias peligrosas como los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente de los residuos generados. También incorpora el principio de jerarquía en la producción y gestión de residuos que ha de centrarse en la prevención, la preparación para la reutilización, el reciclaje u otras formas de valorización.

Por otro lado, en el **Plan Estatal de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2020**, se establece que para continuar mejorando y cumplir con los objetivos legales, establecidos en la legislación vigente sobre residuos, hay que disminuir la generación de residuos trabajando activamente en la prevención, fomentar la reutilización y ampliar la implantación de las recogidas separadas de flujos diferenciados. Todo ello tiene un papel crucial a la hora de incrementar la tasa de reciclado y disminuir la cantidad de residuos vertidos y de esta forma fomentar una economía baja en carbono: la preparación para la reutilización y el reciclado suponen una reducción muy significativa de las emisiones de CO₂ asociadas a la utilización de materias primas.

La Universidad de Málaga establece en su tercer **Plan Estratégico** comprendido en el período entre 2013 y 2016 seis Áreas de actuación. Entre ellas, define la cuarta Área:

AE₄” Campus de Teatinos y Sostenibilidad: el compromiso de la Universidad de Málaga con Málaga y el Desarrollo Sostenible”, en respuesta al objetivo 5 “Consolidar la ciudad universitaria”.

Dentro de esta Área Estratégica, desarrolla las Líneas Estratégicas para llevarlas a cabo, entre ellas:

LE_{5.3}.”Potenciar la sostenibilidad en la Universidad de Málaga”. Entre las acciones para su ejecución:

Acción_{5.3.1}... “Potenciación de la implantación y desarrollo del sistema de gestión ambiental y de los restantes requisitos exigidos por la certificación en el estándar internacional UE EN ISO14001:2004, obtenida por la Universidad de Málaga para la totalidad del Campus de Teatinos, edificios de la Universidad en el Parque Tecnológico de Andalucía en Málaga y Rectorado de la Universidad de Málaga”.

Para dar cumplimiento con lo anteriormente descrito, se desarrolla el **Sistema de Gestión Ambiental** de la Universidad de Málaga, en el que se asumen los compromisos contenidos en la Agenda 21 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y el Desarrollo



(CNUMAD). Se define así la **Política Ambiental**¹ de la Universidad de Málaga, basada en ocho principios, siendo el quinto:

5. *“Promover el reciclaje, la recuperación y la reutilización de materiales así como la reducción de la generación de residuos”.*

La UMA ha establecido anualmente en su **Programa Ambiental** acciones, desarrolladas anualmente en el **Plan de Objetivos y Metas Ambientales**. La recogida y correcta segregación de los residuos, principalmente a través de los Puntos Limpios, se considera implantada después de cinco años de diversas campañas de sensibilización, cursos de formación, talleres, charlas... Es por ello que este año se acuerda concentrar los esfuerzos en la reutilización, mediante la apertura de la **Oficina de Material Reutilizable**.

Por otra parte, la UMA pertenece al Grupo de trabajo **CADEP CRUE** “Evaluación de la sostenibilidad universitaria”, cuyos objetivos son:

- Mejora de la calidad e implementación de programas ambientales, de sostenibilidad y responsabilidad social universitaria.
- Puesta en valor del esfuerzo que realizan las universidades por facilitar la sostenibilidad y desarrollar su responsabilidad social.

Estos objetivos se han materializado en la creación de una herramienta basada en indicadores encaminados al desarrollo sostenible en las Universidades en la dimensión social, ambiental y económica. La herramienta comprende tres *áreas*:

- *Organización*: En este Área, se desglosan varios ámbitos, uno de los cuales:
 - ✓ *Ámbito 1.3. “Responsabilidad social, relaciones e implicación con la sociedad”.*
- *Docencia e Investigación*.
- *Gestión Ambiental*: en este Área, se desglosan varios ámbitos, uno de los cuales:
 - ✓ *Ámbito 3.5. “Residuos”.*

¹ La Política Ambiental ha sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga en sesión ordinaria de 25 de octubre de 2013.



6. PROCEDENCIA DEL MATERIAL.

No será material apto para la *bolsa de material reutilizable* aquel material propio de la Universidad de Málaga clasificado como BIEN MUEBLE INVENTARIABLE (Artículo 25 de los presupuestos de 2015), quedando exento de esta clasificación:

Material con carácter fungible.	Elementos con una duración menor a un año por su uso.
Material de oficina: grapadoras, encuadernadoras, destructores, plastificadoras, calculadoras, tijeras.	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA
Material de laboratorio: material de vidrio, lámparas, baterías, espejos.	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA
Mobiliario: bandejas extraíbles de teclado, ceniceros, reposapiés, radiadores, estufas.	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA
Persianas, cortinas	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA
Material informático: teclados, ratones, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrive, SAI, disco duro externo, agenda informática.	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA
Material comunicaciones móviles: GPS, Bluetooth.	Siempre que su precio sea inferior a 300€ + IVA

7. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

Recepción de material: El encargado de la oficina realizará una valoración del estado del material para ser aceptado en la bolsa de material reutilizable siguiendo unos criterios establecidos. (Anexo 9.B).

Registro del material: una vez que es aceptado un material determinado, se codifica e introduce en una base de datos. Se colocará una etiqueta para poder identificar un material determinado.

Ofrecimiento del material: en la página web del sistema de gestión ambiental (www.sga.uma.es), se informa sobre los materiales disponibles en la bolsa.

Solicitud y adjudicación del material. Las solicitudes se recogerán durante siete días a contar desde la fecha de recepción de la primera solicitud para un material concreto. Para la adjudicación de un material solicitado, llegado el caso en el que dos personas demanden el mismo material, se procederá a adjudicarlo en función a unos criterios establecidos.

Entrega del material: será necesaria la identificación y firma de un documento que acredite la recepción del material.





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



8. CONSIDERACIONES.

La oficina de material reutilizable no solo trata de ofrecer un servicio a la comunidad universitaria para dar una segunda vida productiva a materiales que de otro modo terminarían, en su mayoría, como residuos sin recibir el tratamiento adecuado. Para su creación, ha contado con actuaciones sostenibles, puesto que el mobiliario propio de la oficina ha sido diseñado por profesores y alumnos de la asignatura “*Diseño Ergonómico y Ecodiseño*” de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial. Este tipo de actuaciones puede dar cabida a proyectos de educación ambiental con la participación de otras facultades, asociaciones y consejos de estudiantes.

Por otro lado, para cumplir con la propia esencia del significado de reutilizar, pasado un tiempo máximo de 3 meses tras la recepción de un material, si no se ha realizado petición alguna, se procederá a donar a entidades u asociaciones que puedan estar interesados en darle una segunda vida a dicho residuo. En el caso de que sea un material aportado por la propia Gerencia de la Universidad de Málaga (en particular almacén), se le informará para tramitar la donación pertinente.

De esta forma se cumplen los indicadores encaminados al desarrollo sostenible en las Universidades en la dimensión social, ambiental y económica, expuestos anteriormente.



EFQM AENOR



9. ANEXOS.

- A. Localización Oficina de material reutilizable: situada en la ampliación del Campus de Teatinos, Facultad de Comercio y Gestión.



- B. Criterios aceptación de material en la bolsa de material reutilizable.

No se admitirán los siguientes materiales:

Productos perecederos.

Bienes inmuebles inventariables.

Materiales voluminosos que impidan ser fácilmente desmontable o transportable.

Criterios propios del encargado del mantenimiento de la bolsa.

C. Codificación material.

Formato para codificar el material que formará parte de la bolsa de material reutilizable, el código estará formado por una serie de 3 bloques de dígitos, compuesto por:

1º Dígito: Procedencia.			2º Dígito: Tipo de material.			3º Dígito: Orden de entrada a la base de datos.
Almacén UMA	Comunidad universitaria	Personas externas	Material voluminoso	AEE	Otros	[1,2,3...]
01	02	03	01	02	03	

D. Etiqueta del material (*A modificar*).

Vicerrectorado de
Campus y Sostenibilidad



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Código:

Fecha de entrada:



E. Ficha Solicitud de material.

-SOLICITUD MATERIAL DE LA OFICINA DE MATERIAL REUTILIZABLE-

Nombre y apellidos:

DNI/Pasaporte:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Procedencia: Elija un elemento.

¿He aportado material a la bolsa de material reutilizable? Sí No

Material que solicito:

Código	Descripción del material ¹	Unidades
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de solicitud: Haga clic aquí para escribir una fecha.

¹ Misma descripción que aparece en la publicación del material en la plataforma.



F. Criterios de adjudicación.

CLASE	PUNTOS	CONSIDERACIONES
Ser miembro de la comunidad universitaria (alumnos, PAS, PDI).	2	
Ser estudiante perteneciente al programa Erasmus.	3	
Haber aportado material a la bolsa de material reutilizable.	1	<i>Un punto por material incorporado a la bolsa de material reutilizable hasta un máximo 5 de puntos</i>

*El orden se establece con una graduación de mayor a menor puntuación.
*En caso de empate tras la ordenación en base a los criterios, la adjudicación se rige por antigüedad en la recepción de la solicitud en el servidor.



G. Ficha de recepción de material.

-RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE LA BOLSA DE MATERIAL REUTILIZABLE-

Nombre y apellidos:

DNI/Pasaporte:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Material adquirido

Código	Unidades
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de entrega:

Firma: