

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS Y DESPACHOS

**Departamento de servicios técnicos
Servicio de medio ambiente
2008**

PRESENTACIÓN

El Medio Ambiente es el entorno en el que se desarrolla la vida. Ante el reto ambiental, se debe asumir una responsabilidad y conocer las posibilidades que existen para protegerlo y mejorarlo. La ética ecológica de la vida cotidiana se reduce a gestos pequeños y humildes, pero enormemente comprometidos que, repetidos cientos de veces por millones de personas, se pueden convertir en grandes remedios frente a los grandes males que por actitudes negligentes e insolidarias, estamos provocando.

Un Manual de Buenas Prácticas es un conjunto de acciones tendientes a modificar hábitos con el objetivo de utilizar eficientemente la energía, el uso racional de los recursos y la reutilización de materiales.

Las Buenas Prácticas son útiles por su simplicidad y bajo coste así como por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen. Requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la organización de las operaciones. Su rentabilidad suele ser alta al necesitar una baja inversión.

Cada una de las personas que desarrolla su trabajo en una oficina genera residuos de papel, consume energía con los equipos informáticos, iluminación y climatización, usa agua sanitaria y utiliza tintas, disolventes u otras sustancias peligrosas (siempre en pequeñas cantidades). Si bien es cierto que estos impactos no son significativos si los valoramos individualmente, el hecho de que gran parte de la población laboral se encuentre implicada hace necesario identificar una serie de pautas que propicien un consumo sostenible de los recursos por parte de los trabajadores de las oficinas.

Los recursos y materiales utilizados abarcan una amplia diversidad:

- Materias de primas y de consumo: Folios, bolígrafos, carpetas, sobres, y demás material de oficina, energía y agua
- Maquinaria y equipos: Mobiliario, ordenadores, impresoras, teléfonos, calculadoras,....
- Instalaciones: Oficinas de ventilación natural o controlada con aire acondicionado, iluminación, tomas de agua, aseos,...

Asimismo, debe intentarse la implicación en las buenas prácticas de todo el personal, desde administrativos, recepcionistas, secretarías, informáticos, técnicos, directivos,....

Se debe tener muy en cuenta, los residuos y emisiones que se generan. En primer lugar destacan los **residuos asimilables a urbanos**, entre los que encontramos materia orgánica, latas, plásticos, material diverso de oficina y sobre todo papel y cartón. También hay que tener en cuenta los **residuos peligrosos** que se producen, aunque sean pequeñas cantidades, porque su gestión es importante por su posible impacto ambiental, como tubos fluorescentes con mercurio, pilas y baterías con metales pesados y algunos productos de limpieza y sus envases.

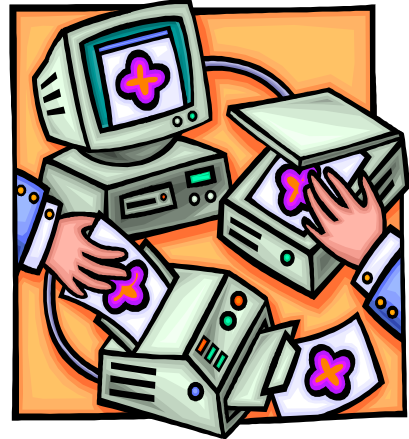
En menor medida, nos encontramos con las **emisiones a la atmósfera**, causadas por el uso de calefacción y climatizadores, y con ruido debido a la actividad propia del personal de la oficina y también a los aparatos que en ella se utilizan

RECOMENDACIONES

CONSUMO DE ENERGÍA

ORDENADORES Y APARATOS ELÉCTRICOS:

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
- Realizar un estudio del consumo eléctrico para poder adoptar las medidas de ahorro más adecuadas.
- Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión modo sleep cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador.
- Utilizar el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos batería
- Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Utilizar impresoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “Pantalla en negro”, porque ahorra energía.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
- Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de la oficina que reciban renovación de aire
- Emplear recipientes adecuados al tamaño de las placas calefactoras, tapan cuando sea posible y si la placa es eléctrica se puede apagar unos minutos antes para aprovechar el calor residual.
- Cerrar bien las puertas de frigoríficos, estufas y hornos, nunca abrirlas innecesariamente y no meter productos aun calientes en el frigorífico.
- Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético
- Instalar secadores de manos en los servicios con temporizador o detección de presencia, para evitar dejarlos encendidos.



RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado

ILUMINACIÓN:

- Elegir materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
- Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo o estudio, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
- Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
- Evitar el uso de lámparas fluorescentes compactas o tubos fluorescentes donde se apagan y se encienden las luces muy frecuentemente
- Sustituir las lámparas incandescentes convencionales por lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto
- Instalar detectores de infrarrojos o interruptores con pulsadores dotados de temporizador en los servicios para el control automático de luces y extractores, evitando así la iluminación de zonas desocupadas
- Instalar reguladores de flujo cuando el local reciba grandes aportaciones de luz natural, que reduzcan la emisión luminosa de las lámparas, de acuerdo con la iluminación exterior.
- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida lo que lleva a encender más puntos de luz y consumir más energía.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza de ventanas frecuente y eficiente.
- Eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras. Comprobar el funcionamiento de persianas y la orientación de aulas y puestos de trabajo pensando en la repercusión en el confort.
- Mentalizar al personal de limpieza y seguridad para que apague las luces en estancias vacías.
- Rotular adecuadamente los interruptores para una fácil identificación por parte de todos los usuarios y evitar así el encendido de todas las luces.
- Sustituir los elementos cuando estén descoloridos, ya que los componentes traslúcidos (pantallas, difusores) reducen la aportación de luz y cuando se degradan baja el rendimiento y es necesario encender más puntos de luz.
- Analizar la posibilidad de la instalación de fotocélulas para regular automáticamente la luz eléctrica en función de la aportación de luz natural.
- Apagar las luces cuando no se necesitan, mentalizar al personal y usuarios para que apague las luces innecesarias
- No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.



RECOMENDACIONES

- **Ajustar la iluminación al trabajo a realizar**
- **Realizar mantenimiento adecuado para evitar pérdidas de luz**
- **Apagar las luces cuando no sean necesarias**

CLIMATIZACIÓN

- Usar la calefacción sólo cuando sea necesaria e instalar termostatos para controlar la temperatura mecánicamente.
- Requerir revisiones regulares del sistema de calefacción para optimizar el consumo de energía.
- Instalar reguladores de temperatura en los radiadores para evitar el uso inútil de la calefacción y las pérdidas de calor por apertura de ventanas.
- Instalar los aparatos de aire acondicionado en zonas sombreadas de la oficina.
- Cerrar las ventanas cuando la calefacción o el aire acondicionado se encuentren en funcionamiento. Apagar el sistema de climatización de las salas que no se utilicen
- En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo.
- En verano, abrir ventanas y disponer cortinas para evitar el sol y lograr así una temperatura adecuada, evitando siempre que sea posible poner en marcha el aire acondicionado. Si es necesario el uso del aire acondicionado, ajustar la temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas

RECOMENDACIÓN PRINCIPAL

Usar sólo la climatización cuando sea totalmente necesario, y no se pueda alcanzar la temperatura óptima por medios naturales

CONSUMO DE AGUA

- Evitar la mala utilización y el derroche.
- Establecer un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua, revisión del aislamiento de las cañerías de agua caliente,...
- Nunca dejar los grifos abiertos. Informar a los usuarios para que los cierren bien.
- Instalar reductores de caudal en los grifos (servicios, cocinas y duchas). Son dispositivos que se pueden incorporar a las cañerías para evitar que el consumo de agua exceda un consumo fijado
- Instalar grifos con temporizador donde no los hay, o sistemas de detección de presencia, para que no haya posibilidad de que queden abiertos.
- Colocar difusores y limitadores de presión en grifos.
- Limitar la capacidad de las cisternas manteniendo la capacidad limpiadora con un ahorro de agua (descarga de 2 tiempos, bajo consumo, bajar la boya, introducir botellas con agua o arena...).
- Disminuir el consumo de agua en las torres de refrigeración con un programa de funcionamiento y de mantenimiento adecuados (controles del pH, alcalinidad, conductividad, dureza, algas, concentraciones en productos desinfectantes e inhibidores de la corrosión y precipitación).
- Procurar que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la imprescindible.



RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS INSTALACIONES

**Instalar en la medida de lo posible, elementos ahorradores de agua
En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua**

CONSUMO DE PAPEL Y CARTÓN

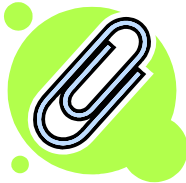
- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Controlar e informar mensualmente sobre el número de fotocopias realizadas (tanto con el equipamiento propio como en servicios de reprografía externos). Este es uno de los principales focos de consumo de papel y nos aportará una idea sobre los progresos que estamos logrando.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.
- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de los manuales de instrucción, para evitar posibles fallos
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.
- Enviar faxes directamente desde los ordenadores, si se dispone de módem. Configurar el ordenador para enviar el fax a través del módem, sin necesidad de imprimir
- Evitar el papel higiénico blanqueado o coloreado. Existe papel higiénico de papel reciclado con certificación ecológica



Antes de comprar papel se debe tener en cuenta:
- ¿Cuál es su contenido en papel reciclado?
- ¿Se ha minimizado el impacto ambiental en su fabricación?

MATERIALES DE OFICINA Y CONSUMIBLES VARIOS

- Comprar materiales de oficina reutilizables como encuadernaciones, carpetas, archivadores fáciles de desmontar, bolígrafos recargables...
- Los clips, grapas... mejor de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado
- Adquirir materiales de escritura biodegradables, por ejemplo bolígrafos con carcasa de maíz, lápices sin lacar,...
- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.)
- Comprar tóners y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóners o cartuchos
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).
 - Potenciar el uso de pilas recargables o menos peligrosas.
 - Elegir gomas sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.
 - Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores...).
 - Regular adecuadamente la salida de tóner en las impresoras láser para prolongar la vida útil del tóner.
- Para enviar correo convencional utilizar materiales reciclados y evitar el sobreempaquetado.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Utilizar material de larga duración y recargable
- Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado
- Reutilizar en la medida de lo posible sobres, carpetas,...

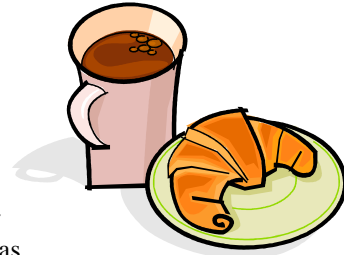
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Evitar productos en aerosoles, hay otros sistemas rociadores tan eficaces y menos dañinos.
- Elegir, si es posible, productos con etiqueta ecológica.
- No usar ambientadores, mejor abrir las ventanas para la ventilación.

Al comprar un producto de limpieza hay que tener en cuenta:

- Mirar bien la etiqueta antes de comprar un producto
- Escoger el producto que tenga los efectos menos negativos sobre el medio ambiente, dentro de lo que sea posible
- Utilizar productos de limpieza ecológica

CAFETERÍA/ MÁQUINAS EXPENDEADORAS



- Utilizar máquinas de bebidas calientes que permitan prescindir del vaso de plástico y utilizar una taza propia, evitando así los vasos de usar y tirar
- Adquirir una fuente de agua fría como alternativa a las máquinas de bebidas frías; esto permite reducir la cantidad de envases de bebidas generada en el área administrativa.
- Comprar los productos de alimentación en envases de gran capacidad para reducir los residuos.
- Separar los residuos (materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio...).
- No meter cosas muy calientes en el frigorífico porque se obliga al motor a trabajar más.
- Limpiar regularmente las neveras para evitar capas de hielo que disminuyen la eficacia y aumentan el consumo.
- Elegir envases retornables.

RESIDUOS

- Poner los contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado a tal efecto.

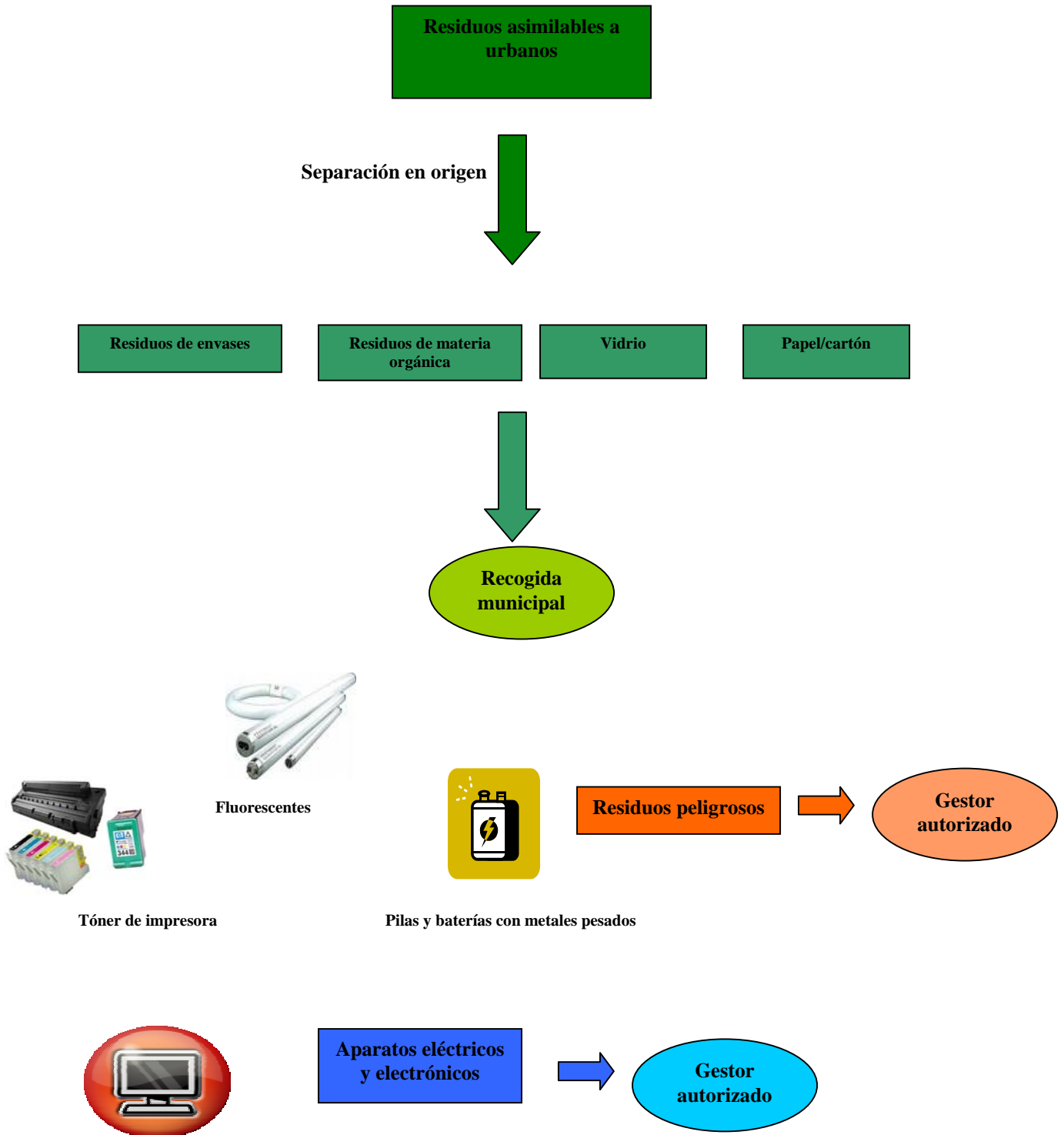


- Instalar los contenedores en puntos estratégicos de la oficina donde se genere principalmente cada tipo de residuo.
- Observar y determinar la periodicidad de recogida necesaria de los contenedores y valorar la necesidad de aumentar la dotación de los mismos
- Gestionar los residuos especiales a través de un gestor autorizado, en caso de no disponer de sistema de recogida y gestión municipal de este tipo de residuos, como por ejemplo aparatos electrónicos, tóners,...
- Almacenar los residuos como aparatos electrónicos, fluorescentes, ... en lugares acondicionados para ello, y sin mezclarlos entre sí, para posteriormente entregarlos cada uno, a un gestor autorizado.
- Velar por la correcta segregación de los residuos generados en la oficina y hacer un seguimiento de las cantidades generadas.
- Nunca verter los residuos a la red de saneamiento público
- No mezclar los residuos peligrosos.
- Apilar el papel utilizado sin arrugar para minimizar espacio y doblar las cajas de cartón, para así reducir el volumen.
- Separar los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de tirarlo

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- Reducir
- Reutilizar
- Reciclar

GESTIÓN DISTINTOS TIPOS DE RESIDUOS



GESTORES DE RESIDUOS AUTORIZADOS

TÓNER

ACTECO PRODUCTOS Y SERVICIOS SL	
Polígono Industrial Sabón, Parcela 131-B, 15142 ARTEIXO	981 601 378 figlesias@acteco.net
SC-I-NP-XRT-00136	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
ALEJANDRO MONTERO REY	
CALLE ROIBEIRA, Nº 15, BETANZOS	981772813
SC-I-NP-XRT-00014	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
BIOTONER GALICIA & RSISTEMAS ECOLÓGICOS CB	
rúa Nicaragua nº 12 Baixo, 15005 CORUÑA (A)	981 169 049
CG-U-NP-XRT-00056	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)
CONSUMIBLES IMPRESORAS GALICIA, S.L.	
MONTEVIDEO 4-BAIXO, 15142 ARTEIXO	981640768
CG-U-NP-XRT-00147	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)
SC-U-NP-XV-00010	XESTOR-VALORIZACIÓN de residuos URBANS (XV-U)
CORE CORUÑA, S.L.	
CL AGRA DE BRAGUA, 38, 15010 CORUÑA (A)	981 16 04 46
SC-U-NP-XRT-001	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRTR-U)
GALTONER SC	
URB. A GRANXA 32-LORBE, 15177 OLEIROS	981628080
CG-U-NP-XRT-00131	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)
JUAN MANUEL GARCIA RODRIGUEZ	
RÚA JUAN MONTES 2-BAIXO, 15006 CORUÑA (A)	981.13.78.37
CG-U-NP-XRT-00111	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)
SC-U-NP-XV-00004	XESTOR-VALORIZACIÓN de residuos URBANS
ROYAL OFY SL	
POLIG. POCOMACO, PARC D 21, 15190 CORUÑA (A)	981169714
10/2002/9-RNP/6-RT/10-U	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS
TRESIMA - TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS SL	
POL.IND. POCOMACO, PARC G-7, 15190 CORUÑA (A)	981 175 100 info@tresima.es
01/028	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS

FLUORESCENTES

ACTECO PRODUCTOS Y SERVICIOS SL	
Polígono Industrial Sabón, Parcela 131-B, 15142 ARTEIXO	981 601 378 figlesias@acteco.net
SC-RP-P-XTT-00018	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
EUGENIO CASTRO SL	
CTRA. NAC. VI KM 557, MONTESALGUEIRO, 15317 ARANGA	
SC-I-NP-XRT-00115	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS
EXCAVACIONES Y OBRAS CERCEDA	
LG PORTOBREA, 3 - QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072 rivasg@vodafone.es
SC-RP-P-XTT-00009	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS
PROTECCION MEDIOAMBIENTAL SL - PMA	
LENDO, 15145 LARACHA (A)	981 612 826 administracion@pmaresiduos.com
RTP-G/04/2002	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
SERVICIOS OBRAS Y LIMPIEZAS, S.A.	
PORTOBREA, 3 QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072/ 606 580 625 rivasg@vodafone.es
RTP-G-11/2003	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS
TRESIMA - TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS SL	
POL.IND. POCOMACO, PARC G-7, 15190 CORUÑA (A)	981 175 100 info@tresima.es
01/028	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS

APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

ACTECO PRODUCTOS Y SERVICIOS SL	
Polígono Industrial Sabón, Parcela 131-B, 15142 ARTEIXO	981 601 378 figlesias@acteco.net
SC-I-NP-XTT-00018	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS
CESPA SA (COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AUXILIARES SA)	
POLIGONO DE ACEBEDO,S/N, CERCEDA	981 685 456/677 968 612 raul.capelan@cespa.es
SC-RP-P-XV-09236	
DESGUACES LEMA, S.L.	
CTRA. CORUÑA-FINISTERRE, KM. 34, 15100 CARBALLO	981/ 702 111
3/2004/3RNP/3RTV/3U	XESTOR-VALORIZACIÓN residuos URBANS(XV-U)
POL. IND. DE SABON, PARCELA 127 A, 15142 ARTEIXO	981/702-15-3
SC-U-NP-XRT-00029	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)

EUGENIO CASTRO SL	
CTRA. NAC. VI KM 557, MONTESALGUEIRO, 15317	
SC-I-NP-XRT-00115	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS
EXCAVACIONES Y OBRAS CERCEDA SL	
LG PORTOBREA, 3 - QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072 rivasg@vodafone.es
SC-RP-P-XTT-00009	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
FERNANDO FERNANDEZ PAZ	
TRAVESIA DE ARTEIXO, Nº 310 -3ªA, 15142 ARTEIXO	607 324 322
CO-I-NP-XRT-00018	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
GRUPO DIGALCO, S.L.	
POLIG. IND. BERGONDO, PARCELA R-8, 15165 BERGONDO	981 783 406 francisco@digalco.com
SC-RP-P-XV-09240	XESTOR-VALORIZACIÓN de residuos PERIGOSOS (XV-RP)
PROTECCION MEDIOAMBIENTAL SL - PMA	
LENDO, 15145 LARACHA (A)	981 612 826 administracion@pmaresiduos.com
RTP-G/04/2002	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
RETO A LA ESPERANZA	
P.I.SABÓN, PARCELA 147 C, 15142 ARTEIXO	981271708
SC-U-NP-XRTV-00001	XESTOR-RECOLLA, TRANSPORTE E VALORIZACION de residuos URBANS (XRTV-U)
SERVICIOS OBRAS Y LIMPIEZAS, S.A.	
PORTOBREA, 3 QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072/ 606 580 625 rivasg@vodafone.es
CG-U-NP-XRT-00085	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos URBANS (XRT-U)
TRESIMA - TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS SL	
POL.IND. POCOMACO, PARC G-7, 15190 CORUÑA (981 175 100 info@tresima.es
01/028	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)

PILAS

ACTECO PRODUCTOS Y SERVICIOS SL	
Polígono Industrial Sabón, Parcela 131-B, 15142 ARTEIXO	981 601 378 figlesias@acteco.net
SC-I-NP-XRT-00136	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
EXCAVACIONES Y OBRAS CERCEDA SL	
LG PORTOBREA, 3 - QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072 rivasq@vodafone.es
SC-RP-P-XTT-00009	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
RECICLADOS SAN JUAN, SL	
VAZQUEZ DE PARGA 10 BAIXO, 15100 CARBALLO	sanjuan_aislam@terra.es
SC-I-NP-XRT-00107	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
SEGASA-SERVICIOS GALLEGOS AUTONOMOS SA	
POLÍGONO DEL TEMPLE, NAVE 14-20, 15679 CAMBRE	981 664 464
CG-I-NP-XRT-00302	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)
SERVICIOS OBRAS Y LIMPIEZAS, S.A.	
PORTOBREA, 3 QUEIXAS, 15186 CERCEDA	981 693 072/ 606 580 625 rivasq@vodafone.es
RTP-G-11/2003	XESTOR-TRANSPORTE ASUMINDO A TITULARIDADE de residuos PERIGOSOS (XTT-RP)
TRESIMA - TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS SL	
POL.IND. POCOMACO, PARC G-7, 15190 CORUÑA	981 175 100 info@tresima.es
01/028	RECOLLA E TRANSPORTE de residuos INDUSTRIAIS (XRT-I)

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 1/95 de protección ambiental de Galicia
- Real Decreto 484/1995 sobre medida de regularización y control de vertidos de aguas residuales
- Ley 38/1972 de Protección del Ambiente Atmosférico, de 22 de diciembre
- Decreto 833/1975, de 6 de Febrero que desarrolla la Ley 38/1972 de Protección del Ambiente Atmosférico
- Ley 8/2002, de 18 de diciembre, de protección del medio ambiente atmosférico
- Ley 7/1997, de 11 de agosto. Contaminación. Protección contra la acústica
- Decreto 150/1999, de 7 de Mayo, por el que se aprueba el Reglamento de protección contra la contaminación acústica
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido
- Real Decreto 833/1988, del 20 de julio por el que se aprueba la ejecución de la ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos
- Ley 11/1997, del 24 de abril, de envases y residuos de envases
- Real Decreto 782/1998 por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la ley 11/1997, del 24 de abril de envases y residuos de envases
- Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1998, del 20 de julio
- Ley 10/1997 de 22 de agosto de residuos sólidos urbanos de Galicia
- Ley 10/1998, del 21 de abril de residuos
- Decreto 154/1998 por el que se publica el catalogo de residuos de Galicia
- Orden del 15 de junio de 2006 por la que se desarrolla el Decreto 174/2005, del 9 de junio por el que se regula el régimen jurídico de la producción y gestión de residuos y el Registro General de Productores y Gestores de Residuos de Galicia.