



# AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F  
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL ECOPARQUE DE CASTALLA



APROBACIÓN INICIAL. - AYUNTAMIENTO PLENO 28/06/2001.  
Publicación.- BOP nº 162 de 17/07/2001.

APROBADO DEFINITIVAMENTE AL NO PRESENTARSE ALEGACIONES AL MISMO.  
Publicación íntegra.- BOP nº 204 de 5/09/2001.

### REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL

E:\Trabajos\0001-Ayto Castalla\Apartados Web\Ordenanzas\10. REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL ECOPARQUE.doc

# ECOPARQUE DE CASTALLA

## 1º.- OBJETIVOS.

Como objetivos que se derivan de la puesta en funcionamiento del Ecoparque de Castalla, se consideran prioritarios:

- Potenciar la recogida selectiva, con el fin último de una mayor protección del medio ambiente, a través de una mejor gestión de los residuos.
- Posibilitar la gestión separada de los residuos sólidos urbanos o asimilables a urbanos, de manera que el usuario tenga una alternativa válida para la gestión de los residuos voluminosos (escombros, muebles, electrodomésticos), o problemáticos (pilas, fluorescentes, etc).
- Contribuir a la desaparición de los vertederos incontrolados.
- Permitir la gestión correcta de los materiales recogidos, dando prioridad a su valoración mediante gestores autorizados.
- Desarrollar una tarea educadora y formativa, concienciando a los usuarios de la importancia de utilizar las vías de valorización y gestión correcta de los residuos.
- Dar una atención de calidad al público, basada en un correcto servicio.
- Facilitar a la población de Castalla la evacuación de residuos que por su volumen y características son de difícil y molesta eliminación.

## 2º.- ORGANIZACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL ECOPARQUE. CRITERIOS DE OPERACIONES Y LOGISTICA.

- El Ecoparque es un centro de servicio al ciudadano, por ello, y aunque la separación y descarga ha de realizarla el usuario, el personal del centro deberá colaborar y ayudar en estas operaciones, esencialmente cuando sean personas de la tercera edad o personas con alguna limitación en su capacidad física.

- Es fundamental que el operario registre todos los depósitos, así como que realice un control estadístico, basado en modelo adjunto, sobre la naturaleza y procedencia de los usuarios y residuos que depositan.

De la misma forma, es muy importante registrar todos los datos sobre las salidas de residuos tanto en peso como en volumen, destino, forma de transporte, etc.

- El Ecoparque ha de servir como centro de educación ambiental para los usuarios. Por ello, se potenciará e incidirá en las visitas para grupos, en especial escuelas.

- El horario establecido será el siguiente:

Abierto de martes a domingo.

Mañanas: De 10:00 a 14:00 horas.

Tardes: *Invierno:* De octubre a marzo.

- De 16:00 a 19:00 horas de martes a jueves.

- De 16:00 a 20:00 horas los viernes.

*Verano:* De abril a septiembre.

- De 17:00 a 20:00 horas de martes a jueves.

- De 17:00 a 21:00 horas los viernes.



# AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F  
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Este horario tiene como finalidad facilitar el acceso a los usuarios, pudiéndose modificar en función de la evolución del uso, y previo estudio y análisis.

## 3º.- PERSONAL.

El Ecoparque debe estar dotado del personal necesario para una correcta gestión del mismo, con especial incidencia en la atención al usuario. Los recursos humanos que se consideran necesarios son:

- Un Encargado, debiendo estar en el centro siempre en el horario de apertura del mismo.

## 4º.- FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ECOPARQUE.

El encargado del Ecoparque supervisará y organizará las tareas propias del mismo, optimizará con criterios económicos y de máximo aprovechamiento los materiales susceptibles de recuperación y controlará el destino final de los residuos.

Las funciones concretas que tiene encomendadas son:

- Apertura y cierre de la instalación.
- Establecer el control de los residuos que lleguen, indicando el lugar donde se han de depositar.
- Elaboración y cumplimentación de las hojas de control de entrada de los residuos.
- Vigilancia limpieza y conservación de las instalaciones y equipos.
- Facilitar toda la información necesaria a los usuarios del servicio.
- Rechazar aquellos residuos que no puedan ser admitidos por razón de sus características y otras razones que se especifiquen en esta Ordenanza.
- Acondicionar los residuos y colaborar en su gestión.
- Recoger información estadística en las hojas de control y la del buzón de sugerencias, elaborando datos estadísticos.

En todo caso será responsable ante el Ayuntamiento del funcionamiento del Ecoparque mediante un registro diario e informando de las incidencias que observe.

Para el desempeño de las funciones que tiene atribuidas deberá el encargado tener formación básica medioambiental y en especial sobre residuos y su gestión.

## 5º.- ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

Se realizará un registro diario de entradas y salidas en el cual se anotará el nombre del usuario o de la empresa que efectúa la visita, tipo de residuo, y cantidad aproximada, matrícula del vehículo, número de la entrada y observaciones adicionales.

Mensualmente se enviará un informe con el conjunto de los datos obtenidos al Ayuntamiento de Castalla, reflejando datos como:

- Número de visitas diarias.
- Aportación de residuos por visitas.
- Origen de las aportaciones.

- Destino de los residuos (con justificante, en su caso).
- Opinión de los usuarios.
- Incidentes destacables.
- Actividades vinculadas a la campaña de sensibilización y educación ambiental.

#### 6º.- CRITERIOS DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.

Se tendrán en cuenta en la prestación diaria del servicio:

- Circulación de entradas y salidas, manteniendo estrictamente el control del sentido de la circulación de los vehículos para evitar posibles accidentes.

Deberá controlarse la llegada de vehículos al centro, detenidos a la entrada para su control e inspección de su carga. Una vez identificado el usuario y los residuos, se permitirá el acceso al área de descarga.

- Orientación y apoyo del depósito de residuos.

El personal orientará y ayudará a los usuarios en las operaciones de descarga.

- Retirada de contenedores.

Se realizarán antes de que los residuos existentes puedan caer al suelo en la operación de carga y descarga, o bien cuando la disponibilidad de espacio libre lo exija.

El contenedor de reserva no será fijo, sino que irá ubicándose en función de la dinámica de la explotación.

#### **7º.- CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS. RESIDUOS A RECOGER. CANTIDAD MÁXIMA ADMITIDA.**

El Ecoparque es un centro de recogida selectiva, donde es prioritaria la recuperación y el reciclaje de los residuos, frente a otros destinos posibles para los mismos.

Con el fin de conseguir este objetivo, los usuarios tendrán que depositar sus residuos en los diferentes contenedores siguiendo las instrucciones del personal del centro y la señalización existente.

El encargado deberá velar para evitar la descarga de aquellos residuos que no estén específicamente admitidos y controlar que el depósito se haga correctamente en los contenedores adecuados.

El Ecoparque está al servicio del particular, del pequeño comercio y del pequeño taller, para que aporten los residuos urbanos y asimilables a urbanos autorizados, con las limitaciones de peso, volumen y temporal que se señalan.

#### **8º.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

Antes de la aceptación del residuo, cada visitante deberá informar al operario del Ecoparque del contenido que pretender verter, tanto para el control estadístico como para la orientación del lugar de deposición del residuo en el Ecoparque.

El operario de recepción de los residuos efectuará una inspección visual de la carga por tal de comprobar los datos facilitados, y podrá rechazar la entrada del residuo en alguno de los siguientes supuestos:

- se aportan diferentes residuos mezclados, sin ningún tipo de selección.
- existen residuos no identificados.
- se aporten residuos sospechosos, a criterio del operario.
- se aporten residuos en cantidad o volumen superior a la considerada como admisible.



# AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F  
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- que el depositario sea un comercio o pequeño taller que aporte un residuo derivado de su actividad profesional en cantidades marcadamente superiores a las que podría aportar un particular.

En caso de no autorizar el vertido el operario explicará al usuario los motivos.

No se aceptará ningún residuo que no esté en la lista de residuos admitidos.

Sólo se aceptarán cantidades superiores a las establecidas en caso de que estén autorizadas por escrito por el Ayuntamiento de Castalla, a través de escrito firmado por el Alcalde o el Concejel delegado del Servicio.

La Empresa encargada de la gestión del Ecoparque, garantizará ésta en todos sus aspectos de acuerdo con la legislación vigente.

Las empresas encargadas del transporte y tratamiento de los residuos estarán autorizadas por la Administración para el desempeño de dichas labores, y cumplimentarán la documentación de control y seguimiento establecida.

## 9º.- RESIDUOS ADMISIBLES.

Los datos que a continuación se señalan se refieren al máximo diario. Se podrá establecer un límite, si observa intención de gestión no adecuada por parte de usuario o empresa.

	<u>VOLUMEN</u>	<u>PESO</u>
-Vidrio	0,1 m3	50 Kg
-Papel y Cartón	1 m3	50 Kg
-Electrodomésticos	3 unidades	150 Kg
-Chatarra y metales	0,25 m3	50 Kg
-Textiles	0,5 m3	50 Kg
-Muebles.	1 m3	100 Kg
-Escombros y restos de construcción de obras menores.	0,3 m3	150 Kg
-Colchones.	2 unidades	
-Plásticos.	10 unidades	
-Fluorescentes.	10 unidades	
-Pilas.	hasta 50 unidades	
-Aerosoles.	12 unidades	

El Ayuntamiento podrá ampliar o modificar los tipos, pesos y volúmenes de residuos admitidos, en función de las necesidades de la población y de la existencia de su adecuada vía de valoración, previa aprobación del Ayuntamiento de Castalla.

## 10º.- RESIDUOS NO ADMISIBLES.

No se admitirán los siguientes residuos:

E:\Trabajos\0001-Ayto Castalla\Apartados Web\Ordenanzas\10. REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL ECOPARQUE.doc

- Materiales sin clasificar.
- Residuos sólidos urbanos.
- Envases tóxicos.
- Residuos sanitarios.
- Residuos radioactivos.
- Residuos industriales en grandes cantidades y todos aquellos que no estén contemplados en la relación de admisibles.

#### **11º.- USUARIOS QUE PUEDEN ACCEDER AL USO DEL ECOPARQUE.**

- Usuarios con domicilio en Castalla.
- Comercios y empresas con domicilio y sede de la actividad en Castalla
- Empresas o personas que desarrollen la actividad puntualmente en Castalla.

Se podrá exigir, en su caso, documentación acreditativa de estas circunstancias.

#### **12º.- MANTENIMIENTO.**

La imagen del Ecoparque será correcta en todo momento, tanto por la logística como por el mantenimiento de sus instalaciones. Ello requiere realizar un seguimiento de las siguientes áreas:

- Área de los contenedores de gran volumen: cada vez que se produzca la salida de un contenedor, se procederá a la limpieza de la superficie ocupada por el contenedor.
- Área de uso y acceso de los usuarios: estará en condiciones de rigurosa limpieza, debiéndose retirar inmediatamente cualquier residuo depositado ya sea por error, volumen o negligencia.
- Área de entrada: se mantendrá en perfecto estado todos los elementos existentes, incluyendo zonas ajardinadas, puertas, servicios, etc.
- Señalizaciones: estarán siempre en perfecto estado, de manera que sean perfectamente visibles.

En general, todo el conjunto del Ecoparque se mantendrá en perfecto orden de limpieza, pintura y conservación, realizándose por tanto, el permanente mantenimiento de las instalaciones y elementos operativos.

No se permite la rebusca entre los residuos. Las operaciones de recuperación dentro del ecoparque serán autorizadas únicamente por el Ayuntamiento de Castalla.

#### **13º.- SEGURIDAD E HIGIENE.**

El personal adscrito al Ecoparque deberá tener en cuenta el estricto cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en la gestión del Ecoparque como en la manipulación de los materiales, poniendo especial atención en la prevención de siniestros y accidentes.

Por tanto, se habrá de evitar cualquier situación de riesgo, tanto para las personas como para los materiales, en el desarrollo de las actividades propias del centro.

Se evitará la entrada de residuos tóxicos o peligrosos, excepto los autorizados.

En relación a la seguridad del usuario, se vigilará la circulación y la velocidad de los vehículos dentro del Ecoparque.



# AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F  
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

El personal dispondrá de los equipos de protección personal adecuados a la labor a realizar.

Se han de tomar las medidas necesarias para evitar los accidentes y las situaciones de riesgo de las personas, equipos e instalaciones.

Las condiciones de trabajo han de evitar cualquier riesgo de impacto al medio en el desarrollo de las actividades propias del Ecoparque.

## **14º.- INSPECCIÓN Y CONTROL.**

Los responsables del Ayuntamiento de Castalla, tendrán libre acceso al Ecoparque. Podrán realizar todas las inspecciones que consideren oportunas, notificando al Ayuntamiento todas aquellas deficiencias que hayan observado y, en su caso, a la empresa adjudicataria del servicio.

