

**IV EDICIÓN
DE LOS PREMIOS
A LA INNOVACIÓN
Y LAS BUENAS PRÁCTICAS
EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
DE LA REGIÓN DE MURCIA**



Proyecto:
**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO
BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA**



Categoría:
**PREMIO A LAS BUENAS PRÁCTICAS
EN LA ADMINISTRACIÓN**

Candidato:

BORM Boletín Oficial de la
REGIÓN de MURCIA

IV EDICIÓN
DE LOS PREMIOS A LA INNOVACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS
EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Proyecto:

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

Categoría:

PREMIO A LAS BUENAS PRÁCTICAS
EN LA ADMINISTRACIÓN

Candidato:

BORM Boletín Oficial de la
REGIÓN de MURCIA

1.- Presentación de la Organización		3
	- Fines	5
	- Funciones	5
	- Estructura orgánica	6
	- Personas	7
2.- Descripción del Proyecto		9
	2.1.- Descripción de la Implantación del Sistema de Gestión Ambiental	11
	2.1.1.- Fases del Proyecto	11
	2.1.1.1.- Política ambiental	11
	2.1.1.2.- Planificación.....	12
	2.1.2.- Misión, visión, valores y objetivos del SGA	13
	2.1.3.- Grado de participación del Organismo Autónomo	16
	2.1.3.1.- Participación de la entidad en su conjunto.....	16
	2.1.3.2.- Involucración de los distintos órganos	16
	2.1.3.3.- Participación exclusiva del personal.....	17
	2.1.4.- Recursos necesarios para la extensión de este proyecto a otras unidades.....	18
	2.1.5.- Consolidación del proyecto innovador a nivel temporal, presupuestario y de mantenimiento frente a cambios del entorno organizativo, institucional o político	19
	2.2.- Metodología de su implantación.....	21
	2.2.1.- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	
	- Recursos	21
	- Responsables de la Organización / Apoyo y seguimiento.....	21
	2.2.2.- Competencia, formación y toma de decisiones	
	- Aplicación del conocimiento de las personas de la organización en el desarrollo del proyecto.	22
2.2.3.- Comunicación		
- Aprovechamiento de las opiniones o sugerencias del personal para la mejora de los servicios realizados a través de cualquier medio	25	
2.2.4.- Documentación	26	

2.2.5.- Control de la documentación	27
2.2.6.- Control operacional.....	27
2.2.7.- Preparación y respuesta ante emergencias.....	31
2.3.- Verificación.....	31
2.3.1.- Seguimiento y medición.....	31
2.3.2.- Evaluación del cumplimiento legal	31
2.3.3.- No conformidades y acciones correctivas.....	31
2.3.4.- Control de registros	33
2.3.5.- Auditorías	33
2.3.6.- Revisión por la Dirección	34
2.4.- Destinatarios del S.G.A.	34
2.5.- Beneficios obtenidos.....	35
2.5.1.- Impacto en los Servicios Públicos del SGA	35
2.5.2.- Grado de innovación del SGA.....	35
2.5.3.- Ahorros producidos	36
2.5.3.1.- Reducir el consumo energético y de agua	36
2.5.3.2.- Papel	37
2.5.3.3.- Combustible	38

3.- Razones por las que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia se considera merecedor del premio	39
---	-----------



Presentación de la Organización



- FINES

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia tiene los siguientes fines:

- La gestión del servicio público de publicación del “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.
- El servicio de industria gráfica de los órganos institucionales de la Región de Murcia y de la Administración Regional.
- El servicio de industria gráfica a instancia de otras administraciones o de sus órganos dependientes de éstas.

- FUNCIONES

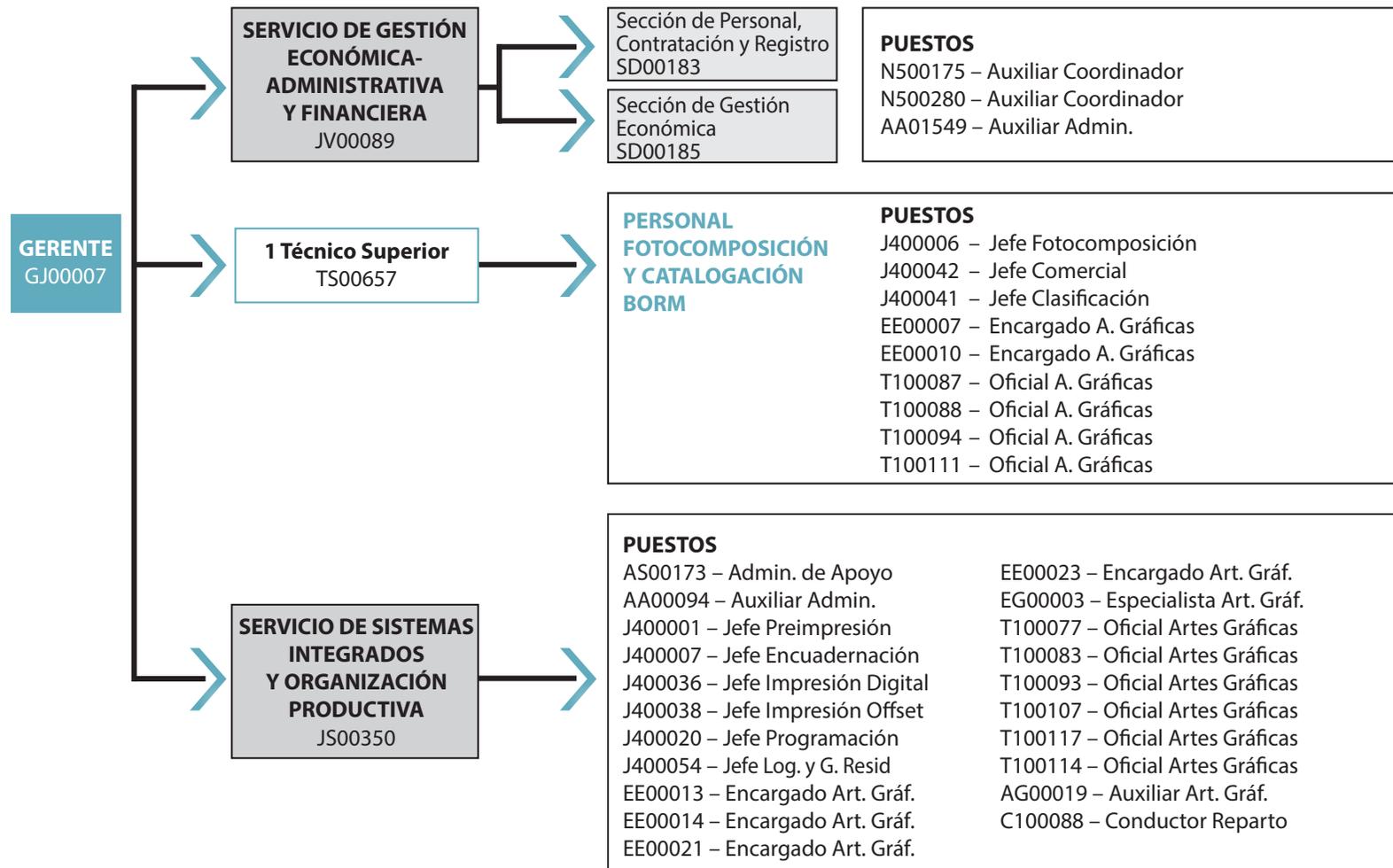
Al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia le corresponde la publicación, distribución y comercialización de obras propias y obras editadas por la Administración Pública Regional, así como, la ejecución de los trabajos de imprenta solicitados por la misma en los términos que se determine reglamentariamente. Asimismo, el Organismo Autónomo podrá editar, distribuir y comercializar las publicaciones que consistan en estudios científicos y técnicos de particulares que puedan ser considerados de interés para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dispone de una estructura (aprobada mediante el Decreto 9/2016, de 17 de febrero, BORM nº 41, de 19/02/2016) en la que se distingue una Gerencia y dos Servicios (Sistemas Integrados y Organización Productiva y Gestión Económico-Administrativa y Financiera), así como, dos secciones (Gestión Económica y Personal, Contratación y Registro).

ORGANIGRAMA- Organismo Autónomo “Boletín Oficial de la Región de Murcia” (38 puestos)



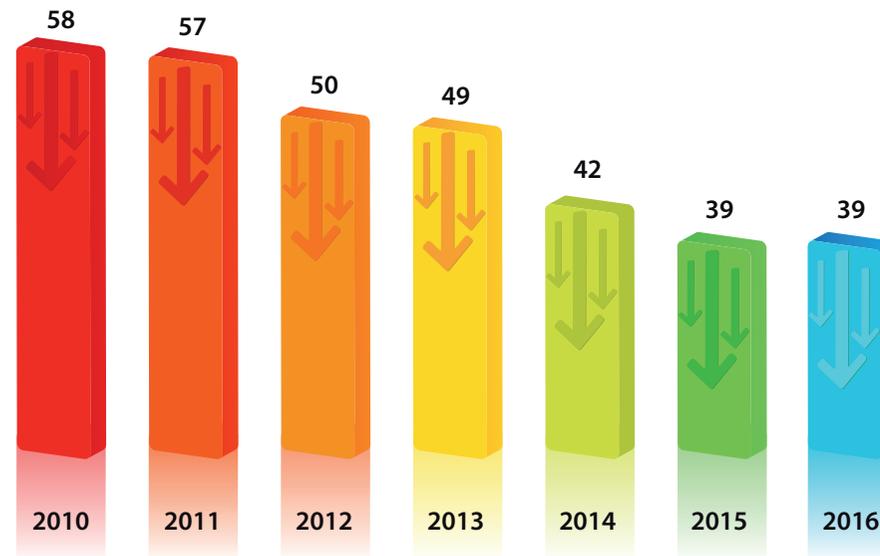
- PERSONAS

La plantilla actual del Organismo Autónomo es de 41 funcionarios, aunque solo hay 39 puestos ocupados, distribuidos de la siguiente forma:

- Grupo A1, Cuerpo Superior de Administradores, 3 puestos.
- Grupo A2, Cuerpo de Gestión, 1 puesto.
- Grupo C1, 10 puestos, de los cuales, 3 son del Cuerpo Administrativo y 7 del Cuerpo Técnico Especialista de Artes Gráficas.
- Grupo C2, 25 puestos, de los cuales 4 son del Cuerpo Auxiliar Administrativo, 20 del Cuerpo Auxiliar de Artes Gráficas y 1 del Cuerpo de Conductores- Repartidores.

La plantilla del Organismo Autónomo viene sufriendo una drástica reducción de efectivos a través de la no reposición de efectivos y de los programas de redistribución de efectivos desde hace ya seis años, a fin de acompañar la reducción de gastos en materia de personal, a la necesidad de equilibrio económico del Organismo.

En el cuadro adjunto se describe de forma gráfica la reducción que se comenta:



Como se observa, la plantilla se ha minorado desde el año 2010 a la actualidad en 19 puestos de trabajo.





Descripción del Proyecto



2.1.- Descripción de la Implantación del Sistema de Gestión Ambiental

2.1.1.- Fases del proyecto

El Organismo Autónomo BORM ha decidido establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión Ambiental, así como, asegurar la conformidad de la Norma ISO 14001 con su política ambiental. La gestión de la norma se basa en el principio de mejora continua.

En la implantación de S.G.A. se han seguido cinco fases:

- 1- Política ambiental, proporcionar una estructura para la declaración de los objetivos y las metas ambientales que ha de realizar la Dirección.
- 2- Planificación, fijar los objetivos que regula la implantación del sistema, identificación y evaluación de aspectos ambientales, de los requisitos legales y establecimiento de objetivos y metas.
- 3- Implementación, configurar los contenidos de los procesos del sistema de acuerdo con los requisitos necesarios.
- 4- Verificación, seguimiento y medición de los procesos del sistema para comprobar el grado de implantación y su eficacia.
- 5- Revisión por la Dirección, evaluar la implantación y funcionamiento global del sistema para incluir mejoras.

2.1.1.1.- Política ambiental

La política ambiental del BORM, definida por la Gerencia, cumple una serie de condiciones: ser apropiada a la naturaleza e impacto ambiental de sus actividades, productos y servicios; incluir un compromiso de mejora continua; cumplir con los requisitos legales aplicables; proporcionar el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales; implantación, evaluación y actualización en función de los resultados de las auditorías; darla a conocer a todos los empleados públicos que trabajan en la organización, incluyendo proveedores y, por último, estar a disposición del público, aunque no sea obligatorio difundirlo.

Del documento de Política de O.A.BORM se extraen los siguientes compromisos:

- Realizar la gestión de sus instalaciones y el desarrollo de su actividad de forma respetuosa con el medio ambiente.
- Establecer una cultura de mejora continua en relación con la prevención de la contaminación, buscando una mayor compatibilidad medioambiental de las técnicas de procesos aplicadas; para lo que se tienen en cuenta las características de los productos empleados para su gestión final.
- Fomentar la capacidad de innovación, la renovación tecnológica, la protección de la información, integridad, calidad y fiabilidad de los servicios que presta, generando valor para los clientes, los proveedores y la sociedad.

Premios a la Innovación y las Buenas Prácticas en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Gestionar y mejorar continuamente los procesos del Organismo Autónomo y, en general, el sistema integrado de gestión de calidad, el medio ambiente y la seguridad de la información, a través de la sistematización, análisis y mejora de los mismos y la revisión de la presente política, como herramientas para corregir los objetivos establecidos.
- Aplicar el Manual de Sistema Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información y los procedimientos que la desarrollan, así como, las prácticas de seguridad de la información, aunando los esfuerzos de todo el personal de la organización para conseguir una mejora continua y alcanzar la excelencia en sus servicios, así como la plena satisfacción de los grupos de interés.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios en materia de calidad, medioambiente y seguridad, así como, los que se deriven del desarrollo de la actividad del BORM.
- Orientar la gestión ambiental a la reducción del consumo de recursos naturales, materias primas y la generación de residuos.
- Informar y formar a las personas que integran el Organismo Autónomo para que respeten, compartan y apliquen el Sistema de Gestión Ambiental, ya sean empleados públicos, proveedores o subcontratistas.
- Poner a disposición del público interesado información de relevancia medioambiental sobre nuestra actividad.

2.1.1.2.- Planificación

Para poder desarrollar la política ambiental, el Organismo Autónomo ha realizado una planificación en lo que se refiere a aspectos ambientales, requisitos legales y, por último, objetivos, metas y programas.

El BORM evalúa aquellas operaciones asociadas con sus aspectos significativos identificados y, así, se asegura de que se realicen, de tal forma que permita el control o la reducción de los impactos adversos asociados a ellos, para alcanzar los objetivos de su política y cumplir los objetivos y metas ambientales.

Aspectos ambientales

El BORM ha establecido una metodología tanto para llevar un control actualizado de las exigencias legales, reglamentarias y demás requisitos normativos aplicables, como para identificar y evaluar los aspectos medioambientales asociados a sus actividades, productos y servicios, registrando aquellos que pueden ser considerados significativos en relación a su impacto en el medio ambiente (procedimiento de evaluación de aspectos ambientales significativos).

Estos aspectos significativos son tenidos en cuenta al establecer los objetivos medioambientales que estarán orientados a reducir/eliminar los impactos más significativos.

2.1.2.- Misión, visión, valores y objetivos del SGA

Misión:

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia tiene como misión:

- La gestión del servicio público de publicación del “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.
- El servicio de industria gráfica de los órganos institucionales de la Región de Murcia y Administración Regional.
- El servicio de industria gráfica a instancias de otras Administraciones o de sus organismos dependientes.

Esta misión viene definida en el artículo 3 de la Ley 6/2009, de 9 de octubre (BORM del 23 de octubre), y ha de ser completada con las funciones que el artículo 3 de los Estatutos del Organismo Autónomo (aprobados por Decreto 8/2014, de 21 de febrero) atribuye al mismo para el cumplimiento de sus fines:

- a) La edición y difusión con carácter exclusivo del BORM, con las secciones, formato, periodicidad y demás prescripciones establecidas reglamentariamente.
- b) La publicación, en cualquier soporte, de repertorios, compilaciones, textos legales y separatas de las disposiciones de especial interés de la Región de Murcia.
- c) La publicación de estudios científicos o técnicos, bien por propia iniciativa, bien en cumplimiento de encargos realizados por otros órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y con entidades públicas.
- d) La ejecución de los trabajos de imprenta encomendados por las Consejerías y por los organismos y otras entidades públicas de ellas dependientes.
- e) La ejecución de los trabajos de imprenta solicitados por otras Administraciones o sus organismos dependientes.
- f) La creación de bases de datos legislativas, jurisprudenciales o doctrinales a partir del BORM o de otras publicaciones legislativas.
- g) La distribución y comercialización de las obras propias y de las obras editadas por otras administraciones u organismos oficiales, en los términos establecidos en los convenios suscritos a tal fin.
- h) El suministro de material impreso a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- i) La gestión y administración de la sede electrónica en la que se aloja el BORM.
- j) La edición, distribución y comercialización de las publicaciones que consistan en estudios científicos y técnicos de particulares que puedan ser considerados de interés para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1.3 y 4 de la Ley 6/2009, citada, y el artículo 5 de sus Estatutos, el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia tiene la consideración de medio propio instrumental de la Administración Regional, y de los orga-

nismos y entidades de derecho público dependientes de ella que tengan la condición de poder adjudicador para la edición, publicación, distribución y venta en las materias que constituyen sus fines, y especialmente para la ejecución de los trabajos de imprenta.

Visión:

El Boletín Oficial de la Región de Murcia quiere ser un organismo público caracterizado por la eficiencia, la alta calidad, la sostenibilidad, la transparencia y la responsabilidad social en la prestación de sus servicios.

En la edición y publicación del BORM, el Organismo Autónomo quiere conseguir un diario oficial basado en criterios de comunicación, usabilidad y estandarización, que haga llegar a los ciudadanos la información de una forma ágil, accesible, atractiva, gratuita y universal, prestando además servicios complementarios que permitan atender demandas de información personalizadas.

En el servicio de industria gráfica y ejecución de trabajos de imprenta, el O.A. BORM quiere incrementar de forma notable su presencia en la Administración Pública Regional como medio propio instrumental, para llegar a ser considerado como su industria gráfica de referencia, extendiendo además sus servicios a los Órganos Institucionales de la CARM y a otras Administraciones Públicas; siendo reconocido por la calidad y la competitividad en la prestación de estos servicios.

Valores o principios éticos:

- Cultura de Mejora continua.
- Trabajo en equipo y responsabilidad.
- Transparencia, participación y colaboración.
- Innovación y Creatividad.
- Formación y Aprendizaje.
- Respeto al medioambiente.
- Protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Responsabilidad social.

Objetivos

El Plan Estratégico 2016-2018, tiene cuatro líneas de actuación y, en una de ellas, concretamente, en la tercera, se encuentra la Gestión Integrada y la Responsabilidad Social Corporativa, cuyo objetivo estratégico es implantar un sistema integrado de gestión en el Organismo

Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia, a través de la integración, en el sistema general de gestión, de los procesos de protección medioambiental, los procesos de seguridad y salud laboral y la responsabilidad social corporativa.

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia atendiendo al proceso de mejora continua de la prestación de sus servicios y dentro de los requisitos de las normas UNE-EN ISO 14001:2004 dispone de un Sistema de Calidad de Gestión Ambiental.

De acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental, el BORM ha establecido como objetivo medioambiental para el ejercicio 2016 la reducción de las emisiones de CO₂. Para medir los Kg. de CO₂ emitidos se ha cuantificado el consumo eléctrico de las dependencias del Organismo Autónomo (252.783 Kw/h), el consumo de combustible de los vehículos que realizan repartos y visitas comerciales (2.849 litros de diésel), el consumo de papel en fotocopiadoras, trabajos de oficina, etc (47.275 hojas de papel) y consumo de agua (630 m³). Una vez realizado el cálculo, el volumen total de emisiones directas e indirectas de CO₂ es de 128.725 Kg. La facturación del BORM en el ejercicio 2016 ha sido de 667.246,72 €.

Teniendo en cuenta ambos datos, estimamos que hemos producido 0,19 Kg CO₂/€ facturado.

Año	Kg CO ₂	Facturación (€)	Kg CO ₂ / €
2012	200.532	400.651,93	0,50
2013	146.041	378.176,39	0,39
2014	144.735	418.994,14	0,34
2015	140.523	717.761,96	0,20
2016	128.725	667.246,72	0,19

El objetivo que se ha establecido para el ejercicio 2017 es reducir el consumo de CO₂ en uno por ciento respecto al año anterior.

Observando la tabla de datos arriba indicado, vemos que se va produciendo un decrecimiento año a año de las emisiones de CO₂ con respecto a la facturación, siendo la diferencia entre el ejercicio 2015 y 2016 de 0,01€, lo que supone un uno por ciento.

Alineación de la misión y los objetivos

En virtud de lo anteriormente expuesto, está alineada la misión del Organismo Autónomo con los objetivos señalados. Recordar que, este centro de la Comunidad Autónoma tiene un doble carácter, administrativo e industrial. Al figurar en la misión el servicio de industria gráfica, se ha diseñado como objetivo medioambiental la reducción de emisiones de CO₂.

2.1.3.- Grado de participación del Organismo Autónomo

2.1.3.1.- Participación de la entidad en su conjunto

El compromiso de implementación de un Sistema de Gestión Ambiental comienza en la Gerencia del centro, que es la que establece la política ambiental de la organización y asegura que esta herramienta se implemente.

El Sistema de Gestión Ambiental ha formado parte de los planes estratégicos 2010-2014 y 2016-2018. Un plan estratégico establece en qué momento se encuentra una organización y, lo que es más importante, dónde quiere estar a medio-largo plazo. No puede afrontarse sin el conocimiento y la implicación del personal, verdadero artífice de los logros que se puedan conseguir.

Resultaría del todo imposible llevar a cabo la implantación de una herramienta de gestión “Sistema de Gestión Ambiental” si solo participasen aquellos que tienen capacidad de decisión, excluyendo o ignorando a una parte imprescindible del colectivo. De hecho, la puesta en marcha de este proyecto fue aprobada por el Consejo de Administración, máximo órgano representativo del Organismo Autónomo, dándole cuenta al final en los diferentes ejercicios de su grado de cumplimiento.

La participación directa del personal se complementa con la que se realiza mediante consulta a los representantes sindicales y a los representantes del personal en el Consejo de Administración. Los objetivos ambientales, señalados en el apartado A2 (misión, visión, valores y objetivos del S.G.A), se han definido con la participación de todo el personal del Organismo Autónomo, ya que el grado de cumplimiento de los mismos afecta a toda la organización (Disminución de consumo de agua, luz combustible y papel).

2.1.3.2.- Involucración de los distintos órganos

De conformidad con la estructura orgánica aprobada para el Organismo Autónomo (Decreto 9/2016, de 17 de febrero) en el BORM se pueden distinguir tres áreas operativas de gestión: área del servicio público de publicación del BORM, área de servicio de industria gráfica y área de servicio económico - administrativa y financiera.

La implantación de una herramienta de gestión como es la ISO 14.001 “Sistema de Gestión Ambiental”, es una herramienta integral que tiene repercusión en las distintas áreas de trabajo del BORM, cuya colaboración es necesaria e imprescindible para la implantación y consolidación del sistema de gestión ambiental.

El área de servicio económico-administrativa y financiera se encarga de informar a la organización a nivel presupuestario de las repercusiones del Sistema de Gestión Ambiental, en cuanto a ingresos (instalación fotovoltaica) y gastos (luz, agua, transporte, materias primas...).

El área de gestión del BORM informa del impacto que tiene esta herramienta en la citada área (boletín digital, BORM en internet, inserción de textos en el BORM a través de firma digital).

El área de artes gráficas se encuentra en el Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva, que es la encargada directa de gestionar esta herramienta de gestión (planificación, ejecución, verificación y mejora).

2.1.3.3.- Participación exclusiva del personal

La Gerencia designa a un funcionario (Jefe de Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva) con responsabilidad y autoridad definidas para la implantación del Sistema de Gestión Ambiental. Éste debe rendir cuentas, a su vez, a la Gerencia para poder realizar la revisión del Sistema.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto de Estructura del Organismo Autónomo, le corresponde al Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva “la propuesta de implantación y ejecución de herramientas de gestión” a efectos de garantizar la calidad en todos los procesos del Organismo Autónomo.

En el cuadro siguiente se detalla el grado de participación del personal del Organismo Autónomo en el Sistema de Gestión Ambiental.

Política Ambiental	Gerencia
Misión, visión y valores	Gerencia
Manual de Gestión Ambiental	Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva (SIOP)
Procesos Procedimientos	Servicio de Gestión del BORM Servicio de Gestión Económica Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva
Objetivos / Metas Indicadores	Todo el personal del organización – Representantes de los trabajadores
Gestión Documental	Personal administrativo
Registros Ambientales	Personal administrativo
Gestión de Residuos	Jefe de Logística y Gestión de Residuos
Auditoría Interna	Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva
Acciones Correctivas	Servicio de Gestión del BORM Servicio de Gestión Económica Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva
Acta del Revisión del Sistema	Gerencia

2.1.4.- Recursos necesarios para la extensión del proyecto a otras unidades

La Gerencia asegura la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental: recursos humanos, conocimientos, habilidades relacionadas con las actividades, productos y procesos recursos financieros y tecnológicos.

Esta herramienta debería ser obligatoria en todas las organizaciones de las Administraciones Públicas ya que el potencial rendimiento de esta práctica contribuye a: establecer un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el ambiente. La organización busca el equilibrio entre la protección ambiental y la prevención de la contaminación y los aspectos socioeconómicos de la misma.

Los recursos necesarios para la extensión de este proyecto a otras unidades son humanos y económicos. Es necesario un responsable (Jefe de Servicio) formado en herramientas de gestión, que impulse el desarrollo, requisitos y formalidades del citado sistema.

También, es preciso contar con el apoyo de personal administrativo (1 administrativo y 1 auxiliar administrativo) encargados de actualizar y registrar mensualmente las especificaciones establecidas en la norma ISO 14001 (registro de residuos, declaraciones anuales de vertidos y residuos, cumplimiento de requisitos legales, registro de análisis de vertidos, registro de control de emisiones, registro de legionella, registro de resultados objetivos/metas...).

Es necesario realizar dos sesiones formativas de cuarenta horas cada una para el personal de la organización que desee implantar un sistema de gestión ambiental (coste aproximado 4.000€).

Si se desea mantener la certificación, es preciso dotar en el presupuesto los créditos necesarios para mantener la certificación como herramienta de gestión, por una empresa autorizada, cuyo coste aproximado asciende a 2.000€ anuales (IVA incluido). Si fuese necesario asesoramiento ambiental por una empresa externa el coste aproximado ascendería a 1.000€ anuales.

Recursos	
Humanos	Económicos
1 Jefe de Servicio	Formación: 2 cursos de 40 horas 4.000€
2 administrativos	Certificación del sistema de gestión 2.000€ Empresa asesora externa 1.000€

En recursos humanos, tanto el Jefe de Servicio como el personal administrativo, además del control de la herramienta, tienen asignadas otras competencias compatibles con el citado sistema de gestión. Aproximadamente, dedican una hora diaria de su jornada laboral al examen y supervisión del Sistema de Gestión Ambiental.

2.1.5.- Consolidación del proyecto innovador a nivel temporal, presupuestario y de mantenimiento frente a cambios del entorno organizativo, institucional o político

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia, es una organización madura en el uso de herramientas de gestión. De hecho, en el año 1995, se aprobó el primer plan de modernización que abarcó el periodo 1995-2002; posteriormente, el Consejo de Administración dio paso al segundo plan de modernización 2004-2007, al que siguió el plan 2010-2014 y, finalmente, el actual 2016-2018.

En el Plan de Modernización 2004-2007 se eliminó la edición en papel del Boletín, pasando en el Plan 2010-2014 a la edición electrónica. Es en este plan donde todos nuestros clientes se relacionan con el Organismo Autónomo a través de medios telemáticos. El Organismo ha innovado de forma gradual siempre pensando en las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Es en el Plan Estratégico 2010-2014 donde aparece el objetivo estratégico SGA4 – Implantación de un Sistema de Gestión Ambiental. El Organismo realiza una apuesta importante por el medio ambiente sobre todo en promover el aprovechamiento de recursos energéticos, como el ahorro y la eficiencia energética. El resultado del citado objetivo estratégico es la certificación en 2013 de un sistema de gestión ambiental conforme a la norma UNE EN ISO 14001:2004.

El Plan Estratégico 2016-2018 es una continuación de la apuesta por la innovación de este centro, tomando como referencia los anteriores proyectos y planes, no es una situación aislada, ya que uno de los proyectos de la línea estratégica tercera, Gestión Integrada y Responsabilidad Social Corporativa, es el proyecto “Mantenimiento de la norma ISO 14001”.

La decisión estratégica de implantación de un Sistema de Gestión Ambiental ha supuesto para este Organismo enormes beneficios que se traducen en los siguientes resultados:

AÑO	GASTOS	IMPORTE	OBSERVACIONES
2008 2009	Últimos años de adquisición de materias primas (papel para la confección del BORM)	95.372€ 108.345€	Ahorro
2007	Inversión en la instalación de las placas fotovoltaicas en el centro	771.053€	Ver ingresos procedentes de la instalación
2008 hasta 2017	Renovación de certificaciones ISO	937,75€	Coste anual

Desde el año 2009 no figura en el presupuesto del Organismo Autónomo partida presupuestaria para gasto en materias primas (papel BORM), ya que el boletín se edita de forma digital.

Ingresos de producción de energía eléctrica (Instalación Fotovoltaica)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
62.538€	70.983€	66.261€	55.707€	52.545€	75.601€	60.692€

Como se puede comprobar, teniendo en cuenta la inversión realizada en 2007, referida a la instalación fotovoltaica, la misma está prácticamente amortizada en este periodo de diez años, al ser los ingresos anuales medios de 63.500€, aproximadamente.

También se produce ahorro en el consumo de agua, combustible y electricidad como queda de manifiesto en el informe sobre el cumplimiento del objetivo medioambiental.

Con lo anterior se quiere incidir, especialmente, en el grado de consolidación en el tiempo de un Sistema de Gestión Ambiental, apoyado en planes estratégicos, incluso en los momentos más difíciles de la crisis, con recursos propios procedentes de la venta de sus trabajos en artes gráficas y sin aportaciones extrapresupuestarias. Y todo ello, en un entorno económico, presupuestario y de recursos humanos hostil; de drástica disminución de ingresos por la publicación de anuncios en el BORM (en el pasado principal fuente de ingresos) y de recortes presupuestarios y de personal, esta última con la aplicación de reasignación de efectivos y de no cobertura de vacantes, que se ha traducido en la reducción de personal de 58 funcionarios a los 39 actuales.



2.2.- Metodología de su implantación

2.2.1.- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

Recursos

El Organismo Autónomo BORM dispone, en la actualidad, de 39 funcionarios. El Organismo Autónomo se asegura de que el personal, que realiza trabajos que afectan a la calidad del servicio o del producto y al medioambiente, es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Responsables de la Organización / Apoyo y seguimiento

Responsabilidad de la Dirección

La Gerencia del BORM asume el compromiso de desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental, así como de la mejora continua de la eficacia del mismo a través de:

- El establecimiento de una Política de Gestión.
- El cumplimiento de la legislación vigente.
- La mejora permanente de la percepción de la calidad por los clientes, cumpliendo lo acordado con éstos y satisfaciendo sus necesidades.
- El cumplimiento de los compromisos adquiridos con órganos y empresas.
- Poner especial énfasis en la formación continua de sus funcionarios.
- Involucrar a todo el personal del BORM en el cumplimiento de los objetivos.
- Cumplir con los requisitos de calidad y medioambiente establecidos.
- Mejorar la implantación del sistema integrado de gestión.
- Facilitar y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo y actualización del sistema.

Representante de la Dirección

El BORM ha designado al Jefe de Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva como representante de la Gerencia (calidad, medioambiente, carta de servicios...) y le ha asignado la responsabilidad y autoridad para:

- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental.
- Informar a la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del BORM.

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental no habría sido posible sin el impulso y apoyo del Consejo de Administración y de la Gerencia. La presidencia de dicho órgano corresponde al titular de la Consejería de Presidencia y Fomento, todos los miembros del Consejo de Administración han avalado el proyecto de implantación del sistema de Gestión Medioambiental (Plan Estratégico 2010-2014 y Plan Estratégico 2016-2018), así como su grado de ejecución, tal y como consta en las actas del citado órgano colegiado.

Apoyo y seguimiento

El seguimiento de este proyecto se realiza de forma trimestral por la Gerencia, con informe semestral del Jefe de Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva, visionados en la intranet del Organismo.

Le estructura de la gestión documental para realizar el seguimiento es la que a continuación se detalla:

1- Política ambiental	
2- Planificación	- Objetivos - Indicadores de consumo - Gestión documental
3- Implementación	- Autorizaciones - Trazabilidad - Manual del sistema de gestión - Procedimientos - Procesos
4- Verificación	- Registros - Registro industrial - Acciones correctivas - Auditorías e informes - Mantenimientos - Encuestas medioambientales - Seguimiento
5- Revisión por la Dirección	- Actas

2.2.2.- Competencia, formación y toma de decisiones

Aplicación del conocimiento de las personas de la organización en el desarrollo del proyecto

Competencia

Es responsabilidad de la organización que el personal de BORM tenga conocimiento de la política ambiental, procedimientos, requisitos del sistema de gestión ambiental, aspectos ambientales significativos, funciones y responsabilidades y las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

El BORM puede demostrar en todo momento, de acuerdo con la ISO 14001, que dispone de procedimientos y registros con identificación y conocimientos, habilidades y destrezas, requeridas con la formación y experiencia de sus funcionarios.

El Organismo Autónomo, desde 2010, gestiona el conocimiento de sus empleados. Éste es un proceso que facilita la transmisión de informaciones y habilidades a sus empleados de una manera sistemática y eficiente.

Formación

El OABORM, en función de las necesidades y demandas de formación que requiere el personal, realiza la programación necesaria para satisfacer dichas necesidades.

El procedimiento empleado por el Organismo Autónomo para la detección de necesidades formativas comienza cuando cualquier funcionario solicita formación a su Jefe de Servicio / Sección o Unidad o bien cuando dicho jefe detecta la necesidad de formación para el personal de su unidad.

Una vez recibidas las peticiones en la Sección de Personal, para que la acción formativa tenga carácter reglado o no reglado, se remite al equipo directivo para determinar su alcance y decidir su aceptación o rechazo.

Si la acción tiene carácter reglado, la organización y documentación del curso se ajustará a lo establecido por la Escuela de Administración Pública. Al término de la formación, los empleados públicos realizan una evaluación de la formación recibida y, la Gerencia, en las revisiones que se incluyen en la Revisión del Sistema, evalúa la eficacia de dicha formación, asegurándose con ello que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y cómo contribuye al logro de los objetivos.

Con los programas de formación interna la Gerencia del BORM pretende concienciar a todos sus empleados, con independencia de la función o nivel en el que se encuentren de la importancia:

- El cumplimiento de la política ambiental de S.G.A., de los procedimientos y requisitos del sistema.
- Los controles de los objetivos ambientales que afectan a la organización en su conjunto, así como los aspectos ambientales significativos.
- Sus funciones y logros, así como, sus responsabilidades en materia ambiental (reducción de consumo de agua, luz, papel, combustible...) incluidos los requisitos necesarios para la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.

Es importante señalar que las informaciones y habilidades no tienen por qué estar, exclusivamente, dentro de BORM, sino que pueden estar o generarse fuera de él. Esto se puede comprobar en las acciones formativas realizadas 2010-2015, algunas de ellas realizadas en el centro y otras por la Escuela de Administración Pública.

Se puede comprobar en la gestión documental de la intranet del BORM los informes anuales de la post-evaluación de la formación realizada por los empleados públicos (repercusión de la formación recibida, valorada por los superiores inmediatos y por la Gerencia).

Aplicación del conocimiento

Los conocimientos en materia de gestión ambiental adquiridos por el personal de este centro en materia ambiental durante del periodo 2010-2016, han contribuido a realizar aportaciones en el Sistema de Gestión Ambiental.

Señalar, por último, que no hubiera sido posible la ejecución de este proyecto sin la aplicación de los conocimientos del Jefe de Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva, así como su personal de apoyo y la colaboración de todo el personal del centro, incluida la Gerencia. Esta formación y esta experiencia recogida en el Organismo Autónomo es lo que permite la autonomía en la gestión sin necesidad de colaboración externa.

Ambiente de trabajo

Entendiendo por ambiente de trabajo los factores físicos que puedan influir en el desarrollo y prestación de los diferentes servicios que realiza el OABORM. Éste tiene establecido que, previo al inicio de la prestación del servicio, se han de comprobar que las condiciones de las instalaciones son las adecuadas de forma que, tanto los clientes como el personal del BORM, tengan las mejores condiciones ambientales durante su desarrollo.

Que los factores físicos, como iluminación, temperatura, limpieza... y los humanos, como ergonomía y seguridad de las personas, sean las adecuadas, buscando con ello aumentar la satisfacción de sus clientes.

Paneles acústicos del taller de artes gráficas



2.2.3.- Comunicación

Aprovechamiento de las opiniones o sugerencias del personal para la mejora de los servicios, realizadas a través de cualquier medio

La comunicación es uno de los elementos más importantes del Sistema de Gestión Ambiental. La norma ISO 14001 requiere que la organización establezca y mantenga procedimientos tanto para la comunicación interna como externa, acerca de los aspectos ambientales significativos.

La comunicación interna en el BORM ha sido multidireccional, es decir, no solo de arriba abajo, sino desde los cimientos hacia arriba y a través de todas las funciones y niveles relevantes de la organización.

El BORM tiene establecido que la comunicación interna se realice a través del representante de la Gerencia, correo electrónico, acceso a la intranet y los tableros de anuncios. El sistema de comunicación se ha establecido considerando la eficacia del sistema de gestión de calidad.

En virtud de lo anterior, tenemos un procedimiento de comunicación interna y externa en el que se recogen las demandas de información, quejas, reclamaciones, denuncias externas, así como, la información en materia medioambiental a proveedores, subcontratistas y funcionarios.

Cuando se producen acciones correctivas en las auditorías internas y externas, las propuestas de solución de las mismas son realizadas por funcionarios afectados.

La efectividad de los procesos de comunicación se evaluará en el tiempo mediante consultas a los empleados, formación y las auditorías del sistema de gestión.

Los principales puntos de comunicación son:

- Política de gestión, objetivos y metas.
- Responsabilidades del sistema de gestión.
- Situaciones de emergencia.

En cuanto a la comunicación externa, en materia ambiental, el BORM describe en su procedimiento de comunicación cómo va a recibir documentos y responder a la comunicación entre éste y las partes interesadas. Para que exista una adecuada comunicación externa se requiere que la información que brinda el BORM sea entendible y, adecuadamente, explícita a quien lo solicite o reciba, a la vez que presenta una imagen exacta y verificable de la organización y de su sistema de gestión. El responsable de gestión es el encargado de mantener un registro de todas las comunicaciones entre las partes interesadas y sus grupos de interés.

2.2.4.- Documentación

La documentación que el Organismo Autónomo ha elaborado para implantar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental es:

- a) La política, objetivos y metas ambientales.
- b) La descripción del alcance del Sistema de Gestión Ambiental.
- c) La descripción de los elementos principales del sistema y su interacción.
- d) Los registros requeridos por la norma.
- e) Otros registros necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.

Política ambiental	Planificación	Ejecución	Verificación	Mejora
Misión Visión Valores	Objetivos Indicadores Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones Papel, Tóner, Planchas, Legionella Desinfección, Climatización, Lodos - Trazabilidad 2012 2013 2014 2015 2016 - Manual Sistema de Gestión - Procedimientos Control de emisiones Control de vertidos Gestión de residuos Situaciones emergencia Comunicaciones internas y externas Requisitos legales Aspectos ambientales - Procesos Compra y evaluación de proveedores - Plan de Emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros Residuos Declaración anual de vertidos Declaración anual de envases Cumplimiento legal Análisis de vertidos Identificación de aspectos ambientales Control de emisiones Comunicación de residuos a Administraciones Públicas Comunicaciones internas y externas. Clientes Legionella Compuestos orgánicos volátiles - Auditorías Internas Externas 	<p>Acciones Correctivas</p> <p>Revisión por la Dirección</p>

2.2.5.- Control de la documentación

Los documentos son procedimientos, manuales, formularios y otra documentación que está relacionada con conductas actuales o actividades planificadas.

Una vez definidos los elementos clave del Sistema de Gestión Ambiental (Política ambiental, misión, visión, valores, aspectos ambientales significativos, objetivos...) los documentos que están relacionados con ellos están controlados por el personal administrativo del Servicio de Gestión Integrada y Organización Productiva.

Aspectos singulares del control de la documentación:

- Todos los documentos del S.G.A. pueden localizarse en la intranet del centro.
- Los documentos son revisados periódicamente, cuando es necesario, y su idoneidad aprobada por el Gerente o responsables del mismo.
- Las versiones actualizadas de los documentos están disponibles cuando se necesitan.
- Los documentos son legibles, fechados fácilmente identificables, están relacionados de manera ordenada y conservados en archivos electrónicos.

2.2.6.- Control operacional

El BORM ha identificado aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos medioambientales significativos identificados conforme a su política, objetivos y metas.

Se establecen procedimientos específicos para cada uno de los aspectos medioambientales más significativos, donde se describen las directrices a seguir para un adecuado control para dichas actividades y para el aseguramiento de la política medioambiental, objetivos y metas de la organización.

En caso necesario, se informa a proveedores y subcontratistas de las prácticas medioambientales que se llevan a cabo en el BORM, con el fin de que tanto los productos como los servicios suministrados por éste no infrinjan la política medioambiental.

Aspectos medioambientales

Uno de los elementos fundamentales del sistema de gestión medioambiental es, sin duda, la identificación y evaluación de los aspectos ambientales. Este requerimiento, además de imprescindible, es de obligado cumplimiento en la revisión medioambiental inicial, previa a la implantación del propio sistema y en la que se basará la política ambiental de la dirección.

Se ha elaborado el procedimiento (PG13) que se denomina identificación y evaluación de aspectos ambientales, cuyo objetivo es el establecimiento y la sistemática a seguir por el BORM para la identificación, valoración y jerarquización de los aspectos ambientales de las

actividades, productos y/o servicios que pueden controlar y sobre aquellos que se pueda esperar que tengan influencias para determinar los impactos significativos en el medio ambiente.

Su alcance es la aplicación a los aspectos medioambientales directos o indirectos que se puedan detectar en las actividades y servicios desarrollados por el O.A.BORM y que tengan un impacto ambiental significativo tanto en el pasado, como en el presente y futuro, tanto en las situaciones normales de funcionamiento como en situaciones de emergencia o situaciones excepcionales.

Para recabar la información necesaria de aquellos aspectos que puedan afectar positiva o negativamente al medioambiente, se utiliza el formato de valoración de aspectos medioambientales, el cual servirá de base para la obtención de los datos más relevantes y necesarios para el control operacional.

Para la cumplimentación de este formato se tiene en cuenta las características de los siguientes aspectos:

Vertido de aguas	Servicios auxiliares de instalaciones	Servicios realizados en los diferentes procesos
Generación de residuos	Ruido y vibraciones	Vehículos utilizados
Materias primas comerciales	Almacenamiento de productos	Actividades de contratación / subcontratación
Energía utilizada	Tratamiento de residuos por terceros	Actividades que tengan coste y beneficios medioambientales

Los aspectos medioambientales se actualizan, al menos, con carácter anual. Para la evaluación de los aspectos ambientales se tienen en cuenta varias fases:

- 1- Identificación de las actividades, productos o servicios en los que se produzcan aspectos ambientales.
- 2- Identificación de los aspectos medioambientales teniendo en cuenta:
 - 2.1. Nuevos requisitos legales y las limitaciones de las autorizaciones.
 - 2.2. Modificaciones en la política medioambiental y de calidad.
 - 2.3. Nuevos procesos y servicios o la planificación nueva.
 - 2.4. Comunicaciones internas.
 - 2.5. Comunicaciones de clientes, contratistas
 - 2.6. Auditorías medioambientales.
- 3- Valoración de la importancia de los aspectos en función de nuestro criterio de evaluación, ponderados en función de su importancia.

Riesgo o calidad	Fragilidad	Severidad	Grado de control
------------------	------------	-----------	------------------

Identificación y Valoración de Aspectos Ambientales

Año
Fecha

2016
2 de noviembre

Aprobado
Persona de Contacto

José Mateos García (Jefe Área de Medio Ambiente)

Actividad	Actividades Comunes						Clasificación	
							>=13 <13	SIGNIFICATIVO NO SIGNIFICATIVO
Producto/servicio	Aspecto	Impacto	Cantidad (Q)	Riesgo (R)	Fragilidad (F)	Severidad (S)	Control (C)	I.R.
Uso vehículos empresa	Generación residuos por operaciones de mantenimiento en taller externo	Generación residuos	7		1	3	1	12
Uso vehículos empresa	Derrame gasoil	Degradación calidad del suelo		1	1	3	1	6
Uso vehículos empresa	Final de la vida útil del vehículo	Generación residuos	7		1	3	1	12
Uso vehículos empresa	Generación emisiones a la atmósfera por los tubos de escape	Degradación calidad aire	5		1	3	1	10
Uso productos químicos	Derrame	Degradación calidad del suelo		1	1	3	1	6
Uso productos químicos	Generación residuos peligrosos (envases vacíos de plástico contaminados)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Uso productos químicos	Generación residuos peligrosos (envases vacíos de metal contaminados)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Uso productos químicos	Consumo de COVs	Contaminación atmosférica	7		1	3	1	12
Maquinaria compresores	Generación ruido	Contaminación acústica		1	1	3	1	6
Almacenamiento residuos peligrosos	Pérdida de producto / Derrame	Degradación calidad suelo, agua. Generación residuos		3	1	5	2	11
Almacenamiento residuos peligrosos	Pérdida o fuga del contenedor	Degradación calidad suelo, agua. Generación residuos		1	1	5	2	9
Uso botiquín	Generación residuos peligrosos	Generación residuos	5		1	3	1	10
Situaciones de emergencia	Generación de un residuo resultante de un accidente en instalaciones	Generación residuos	7		1	3	1	12
Situaciones de emergencia	Accidente con vehículos	Daños ocasionados. Degradación calidad suelo y aire.		1	1	3	1	6
Uso aseo	Vertido	Degradación calidad agua	7		1	3	1	12
Uso aseo	Consumo de agua	Consumo recursos naturales	5		1	3	1	10
Equipos informáticos	Obsolescencia. Generación de material electrónico obsoleto	Generación residuos	7		1	3	1	12
Iluminación	Generación residuos peligrosos tubos fluorescentes	Generación residuos	7		1	3	1	12
Servicios comunes	Generación de energía fotovoltaica	Reducción de consumo de recursos naturales, menos generación de CO2	7		1	1	2	11
Servicios comunes	Consumo de electricidad	Consumo recursos naturales, generación de CO2	7		1	1	2	11

Premios a la Innovación y las Buenas Prácticas en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Producto/servicio	Aspecto	Impacto	Cantidad (Q)	Riesgo (R)	Fragilidad (F)	Severidad (S)	Control (C)	I.R.
Servicios comunes	Consumo de agua / electricidad / papel / combustible	Consumo recursos naturales, generación de CO2	3		1	1	1	6
Realización producto/servicio	Consumo de papel	Consumo recursos naturales	7		1	1	2	11
Mantenimiento de equipos	Generación residuos peligrosos de trapos contaminados	Generación residuos	3		1	3	2	9
Mantenimiento maquinaria. Servicios externos	Derrame	Degradación calidad del suelo		9	1	3	2	15
Comedor	Generación residuos no peligrosos. Clasificación como domésticos (R.S.U.)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Aire acondicionado	Posibles fugas de gas refrigerante	Afección capa ozono		1	1	3	1	6
Limpieza e instalaciones	Generación residuos (R.S.U.)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Recepción de materias primas	Generación de residuos no peligrosos (papel y cartón).	Generación residuos	7		1	3	2	13
Recepción de materias primas	Generación de residuos no peligrosos (plásticos y envases de plástico)	Generación residuos	7		1	3	2	13
Recepción de materias primas	Generación de residuos no peligrosos (madera)	Generación residuos	7		1	3	2	13
PRODUCCIÓN								
Impresión digital	Generación residuos peligrosos (toner)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Impresión offset	Generación residuos peligrosos (planchas)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Impresión offset	Generación residuos peligrosos (trapos)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Impresión offset	Generación residuos peligrosos (productos químicos)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Preimpresión	Generación residuos peligrosos (aguas contaminadas con productos químicos)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Preimpresión	Consumo de productos químicos	Generación residuos. Derrame	7		1	3	1	12
Preimpresión	Generación residuos (planchas)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Encuadernación	Residuos no peligrosos (tapas, cajas,...)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Encuadernación	Residuos peligrosos (colas, pegamentos)	Generación residuos	7		1	3	1	12
Encuadernación	Residuos no peligrosos de envases vacíos	Generación residuos	7		1	3	1	12
Riego zonas verdes	Consumo de agua	Degradación calidad agua (legionella)	7		1	3	1	12
Riego zonas verdes	Generación residuos orgánicos (R.S.U.)	Generación residuos	7		1	3	1	12

2.2.7.- Preparación y respuesta ante emergencias

Es responsabilidad de Organismo Autónomo establecer, implementar y mantener procedimientos para:

- Identificar situaciones potencialmente de emergencia y posibles accidentes que puedan tener impacto en el medio ambiente y cómo responder ante ellos.
- Responder ante situaciones de emergencias y accidentes reales y prevenir y mitigar los impactos adversos ocasionados.
- Realizar pruebas periódicas de tales procedimientos.

El BORM posee un plan de emergencias ambientales y, durante este ejercicio, está previsto realizar una acción formativa, con el fin de mejorar la repuesta de la organización en caso de emergencia.

2.3.- Verificación

2.3.1.- Seguimiento y medición

La periodicidad de los seguimientos, mediciones y calibraciones es mensual, realizada por el personal administrativo del Servicio de Sistemas Integrados y Organización Productiva.

El conocimiento que se genera de esta información se utiliza para implementar acciones correctivas preventivas.

2.3.2.- Evaluación del cumplimiento legal

El BORM se ha comprometido al cumplimiento de requisitos legales, de hecho tiene un procedimiento denominado "Requisitos legales" cuyo fin es evaluar periódicamente, el cumplimiento de las normas relacionadas con la actividad del Organismo Autónomo.

Requisitos legales

La identificación de estos requisitos ha de estar permanentemente actualizada. En el procedimiento elaborado se ha incluido la información referida:

Requisitos legales aplicables, requisitos clasificables por aspectos ambientales, la referencia legal o fuente de éstas, el artículo, las áreas de la organización y las posibles observaciones.

Listado de actualizaciones, fecha y periodo de validez, así como observaciones en las que se incluya la documentación necesaria y otros requisitos para su concesión.

El BORM ha distinguido tres bases de datos: legislación medioambiental, legislación industrial y autorización administrativa. Con respecto a la base de datos de legislación ambiental, el BORM se compromete a cumplir todos los requisitos de acuerdo con lo establecido en los textos legales, señalados y concretados en la aplicación informática.

El BORM identifica y evalúa los requerimientos legales, convenios de adhesión voluntaria y otras normativas, tanto externas como internas, que sean aplicables a sus actividades, productos y servicios.

El Jefe de Servicio de Sistemas Integrados y Organización Producción es el encargado de identificar las leyes y normativa aplicables, identificando aquellas relacionadas con las acciones, procedimientos, productos y servicios del BORM, también, es responsable de evaluar periódicamente las implicaciones potenciales que pudieran tener estas normativas sobre los productos, actividades y servicios del Organismo.

El responsable de la gestión ambiental define la información de la normativa ambiental aplicable, así como sus implicaciones potenciales en las actividades, servicios y productos del BORM, a los empleados públicos correspondientes.

La información sobre la normativa se encuentra en la intranet, garantizando el acceso a la información cuando se requiera. Los resultados de la evaluación del cumplimiento legal se registrarán en el listado de legislación definido por el OABORM.

2.3.3.- No conformidades y acciones correctivas

El BORM tiene elaborado un procedimiento de no conformidades, que es común para el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

Este procedimiento define los requisitos para:

- La identificación y corrección de las no conformidades, comprendiendo las acciones que mitiguen sus impactos ambientales.
- La investigación de las no conformidades determinando sus causas y análisis de las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de acciones apropiadas definidas para prevenir su aparición.
- El registro de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas adoptadas.
- La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas adoptadas.

El BORM dispone de un registro de las evidencias del cumplimiento de lo señalado anteriormente, a continuación se indica un cuadro resumen de las acciones correctivas desde el año 2008 hasta 2016, como consecuencia de las auditorías internas y externas.

AÑO	Acciones correctivas	
	Número	
	Auditorías Internas	Auditorías Externas
2008	11	4
2009	4	6
2010	2	5
2011	2	9
2012	2	4
2013	1	6
2014	3	3
2015	9	3
2016	8	10

2.3.4.- Control de registros

El BORM mantiene los registros que son necesarios para demostrar la conformidad con los datos de su sistema de gestión ambiental conforme a la norma ISO 14001, así como para demostrar los resultados logrados.

Actualmente, los registros ambientales del BORM vienen determinados por la aplicación de los distintos procedimientos. Los registros ambientales son: residuos, declaración anual de vertidos, declaración anual de envases, cumplimiento legal, análisis de vertidos, identificación de aspectos ambientales, control de emisiones, comunicación de residuos a Administraciones Públicas, comunicaciones internas y externas a clientes, legionella, compuestos orgánicos volátiles.

2.3.5.- Auditorías

El Organismo Autónomo realiza todos los años dos auditorías del sistema de gestión ambiental, una interna y otra externa. Éstas sirven para:

- Determinar si el Sistema de Gestión Ambiental es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de la norma internacional, y si se ha implantado adecuadamente y si es correcto su mantenimiento.

- Proporcionar información a la Gerencia sobre los resultados de la auditoría.

El BORM planifica, implanta y mantiene programas de auditoría, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorías previas.

2.3.6.- Revisión por la Dirección

La Gerencia revisa el Sistema de Gestión Ambiental para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Estas revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales.

El proceso asegura que se analiza toda la información necesaria. Los elementos de entrada para estas revisiones deben incluir:

- Los resultados de la auditoría interna y externa, evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Las comunicaciones de las partes externas interesadas (quejas).
- El desempeño ambiental de la organización.
- El grado de cumplimiento de los objetivos.
- El seguimiento de las actuaciones resultantes de las revisiones previas, llevadas a cabo por la Gerencia.
- Las recomendaciones de mejora.

Los resultados de las revisiones por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones realizadas.

- a) La mejora de la eficacia del sistema de gestión de calidad, medioambiente y sus procesos.
- b) La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
- c) Las necesidades de recursos.

Existe un registro de las revisiones realizadas por la Gerencia del Organismo Autónomo

2.4.- Destinatarios del Sistema de Gestión Ambiental

Los grupos de interés del Sistema de Gestión Ambiental los constituyen destinatarios internos y externos, entendiendo como internos aquellos que son clientes de trabajos de artes gráficas (Administraciones Públicas), publicadores de anuncios en el BORM y, como externos, a los usuarios de la web del BORM y al conjunto de la sociedad.

2.5.- Beneficios obtenidos

2.5.1.- Impacto en los Servicios Públicos del Sistema de Gestión Ambiental

El BORM tiene una gran preocupación por la conservación y protección del medio ambiente (eliminación de papel en la publicación del BORM, la reducción de consumo de papel por parte de los clientes para publicaciones en el BORM, ahorro en el consumo de luz, agua, combustible, disminución de las emisiones de CO₂...); este objetivo es compartido por toda la sociedad, no solo a nivel local o estatal, sino, también, a nivel global.

Las buenas estrategias en responsabilidad ambiental pueden suponer importantes beneficios para la sociedad y el medio ambiente, pero, también, para el centro directivo que lo lleva a cabo. En este sentido, podemos afirmar que el BORM realiza buenas prácticas introduciendo principios de prevención y de mejora continua en todas y cada una de las etapas de los procesos, productos y servicios, para evitar la generación de efectos negativos sobre el medio ambiente.

2.5.2.- Grado de innovación del Sistema de Gestión Ambiental

El Boletín Oficial de la Región de Murcia se convierte en pionero en la CARM en la implantación de un sistema de gestión ambiental, en la aplicación de la sostenibilidad bioclimática y alta eficiencia energética, ya que el edificio tiene elementos característicos de la arquitectura contemporánea, como la instalación de grandes superficies acristaladas, pero, también, un jardín interior sostenible, en el que se incorporan las ventajas y las virtudes climáticas y de ahorro de agua de la arquitectura bioclimática.

El BORM es una organización socialmente responsable frente a sus clientes y esta herramienta, implantado el Sistema de Gestión Ambiental, posibilita optimizar la gestión de los recursos y residuos, reduciendo los impactos ambientales negativos derivados de la actividad productiva de artes gráficas y publicación del BORM.

Implantar un Sistema de Gestión Ambiental es el primer paso para satisfacer la demanda de la sociedad. El BORM ha dado un paso muy importante hacia la sostenibilidad corporativa, ya que una organización, que aspira a ser sostenible, debe garantizar un triple objetivo: ser económicamente viable, ser socialmente beneficiosa y ser ambientalmente responsable. Y estos tres aspectos se cumplen, con creces, en el Organismo Autónomo.

Con la implantación del Sistema de Gestión Ambiental y la certificación en ISO 14001 se pretende “predicar con el ejemplo” tanto al resto de centros directivos de la CARM como a otras entidades, puesto que tener un sistema de gestión ambiental, sin duda, permite, no solo, mejorar la afección medioambiental, sino reducir las afecciones medioambientales derivadas de la actividad productiva de este centro, al fijar objetivos que permiten dicha reducción.

El Plan Estratégico 2016-2018 posee una faceta y un claro compromiso enfocados a la Responsabilidad Social Corporativa desde planteamientos medioambientales y de apertura a la sociedad.

2.5.3.- Ahorros producidos

Se han ido produciendo ahorros significativos en el consumo de agua, combustible, papel y electricidad con relación a la producción industrial del Organismo Autónomo, como queda reflejado en los datos y gráficos reseñados a continuación y en la tabla de indicadores de consumo.

Asimismo, también, se ha producido un ahorro en el consumo de papel para la edición diaria del BORM al pasar éste a la edición digital, con el beneficio que ello ha supuesto tanto económico (al no haber gasto en materia prima, en 2008 supuso 95.372€ y en 2009 106.345€) como medioambiental (al no consumir este recurso y no producir residuos en su destrucción).

Medidas adoptadas por el Organismo Autónomo para reducir la emisiones de CO2.

2.5.3.1- Reducir el consumo energético y de agua

- a) Reducción del consumo energético. Se han optimizado los espacios en el Organismo Autónomo como consecuencia de la disminución de efectivos; se han cerrado dependencias, como la de la fachada central del edificio primera planta ala izquierda (antigua dependencia del Servicio de Gestión Económica). La plata baja destinada en su origen a información y registro, ha cambiado su funcionalidad, solamente se utiliza para las reuniones del Consejo de Administración.

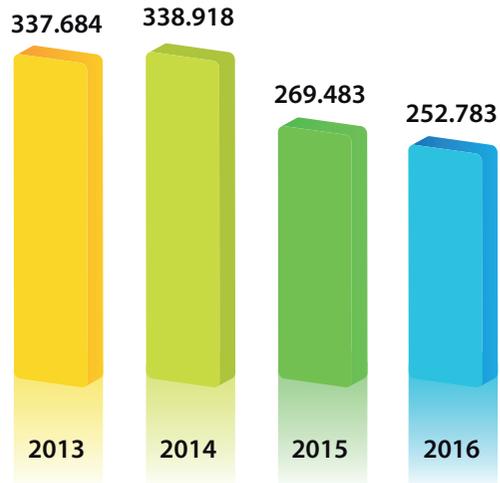
Se ha planificado la climatización del edificio en cuanto a encendido y apagado del mismo, existiendo periodos en la que no es necesario el uso de la misma (mes de febrero, marzo, abril y mayo)

La cubierta del edificio administrativo es de placas fotovoltaicas, éstas tienen una inclinación prácticamente horizontal, ello ayuda a mantener una temperatura constante del edificio.

El seguimiento del mantenimiento eléctrico de baja tensión y alta tensión, también contribuye al ahorro energético.

La sustitución de los tubos fluorescentes por led. Estos tubos tienen una duración mucho más alta que los fluorescentes. El encendido es instantáneo (sin parpadear y a plena luminosidad), no necesita mantenimiento y, sobre todo, menor consumo, aproximadamente 10W de led frente a 18W de fluorescente, por último los tubos led no contienen ni mercurio ni gases contaminantes.

Gráfico consumo energía (Kw/h)

Gráfico consumo agua 2014-2016 (m³)

b) Consumo de agua. Las medidas adoptadas en el Organismo Autónomo para el ahorro de agua entre otras han sido:

- La colocación de pulsadores en los grifos del lavabo.
- La instalación del depósito de aguas pluviales, instalado en el jardín central, permite que el abastecimiento del sistema de regadío esté garantizado.
- Programación de riego en las zonas perimetrales del edificio.
- Reparación inmediata de las averías que se producen en áreas y sistemas de riego por goteo.
- Concienciación del personal del Organismo Autónomo en el consumo de agua.

2.5.3.2- Papel

El Organismo Autónomo, desde hace tres años, está trabajando en medidas destinadas a simplificar la tramitación administrativa en sus procesos internos y externos, todo ello en virtud de lo establecido en la Ley 2/2014, de 21 de marzo, de proyectos, estrategias simplificación administrativa y evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La implantación de medios electrónicos en el Organismo Autónomo, para mejorar la gestión administrativa, con el fin de lograr mayores cuotas de eficacia, eficiencia, accesibilidad, transparencia y calidad, es un factor que ha hecho disminuir el consumo de papel, ya que la incorporación de estos medios nos permite que la comunicación y la relación con nuestros clientes se realice a través de este canal de comunicación.

Todos los procesos de archivo de expedientes y gestión administrativa se realizan en formatos electrónicos, esto ha hecho disminuir el consumo de papel de fotocopiadora de forma ostensible.

2.5.3.3- Combustible

Uno de los factores que contribuyen al ahorro de combustible es el seguimiento que se realiza del mantenimiento de los vehículos del Organismo Autónomo (cambios de filtro, aceite, presión de los neumáticos).

Otro de los factores ha sido la planificación de las entregas a clientes teniendo en cuenta zonas geográficas o municipios; análisis que se realizan el día anterior a la entrega con el fin de reducir costes.

Gráfico consumo papel (n.º de hojas)

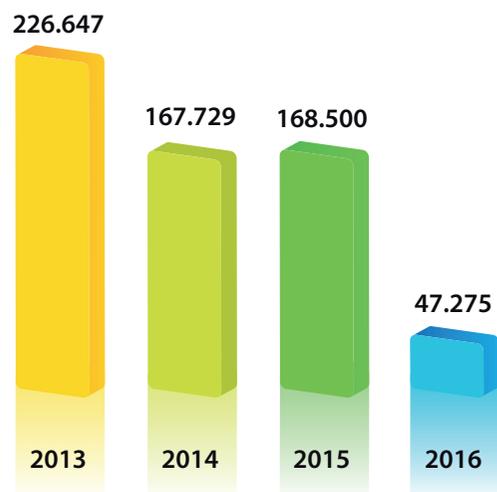
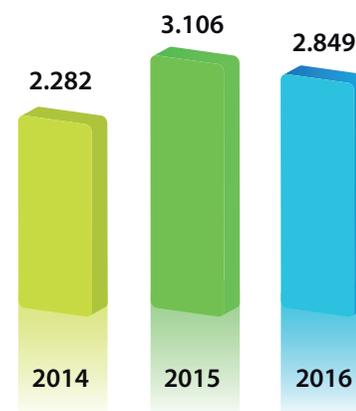


Gráfico consumo combustible 2014-2016





Razones por las que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia, se considera merecedor del premio



3- RAZONES POR LAS QUE EL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA SE CONSIDERA MERECEADOR DEL PREMIO

El Organismo Autónomo se sumó, en 2008, a una iniciativa denominada “Responsabilidad Social frente al cambio climático” (RSCO2) impulsada por el Gobierno Regional. El objetivo de esta iniciativa es la generación de acciones coordinadas en el marco de la responsabilidad social de las empresas, así como de las instituciones administrativas y ciudadanos de la Región, con el fin de:

- Reducir individual y colectivamente las emisiones de gases de efecto invernadero y compensar aquellas que no pueden reducirse.
- Avanzar en el conocimiento para la preparación y la anticipación frente a los efectos que conlleva el cambio climático.
- Impulsar un comportamiento ecoeficiente y de responsabilidad ambiental.
- Avanzar en el conocimiento y en la valoración de los beneficios económicos y sociales que generan los servicios ambientales.

El BORM es el primer organismo público de la CARM que se ha adaptado a la Ley 10/2006, de 21 de diciembre de energías renovables, ahorro y eficiencia energética de la Región de Murcia, ya que incorporó, en 2007, a sus instalaciones el aprovechamiento de energías renovables.

Además, el Organismo Autónomo ha recibido dos certificaciones por parte de la Consejería de Agricultura y Agua que acreditan la reducción de emisiones ambientales.

La primera está asociada al proyecto denominado “Instalación, montaje y mantenimiento de la Instalación Solar Fotovoltaica en el edificio de la Imprenta Regional” con el que se ha reducido en 432tm. las emisiones del CO₂ desde 2008 hasta la fecha.

La segunda certificación otorgada supone el reconocimiento por la reducción de 231tm. de CO₂ durante el año 2009 y está relacionada con el proyecto “Implantación de las Nuevas Tecnologías de la Información en la edición del BORM. Fase I” ya que la misma supuso el abandono de la impresión del BORM en papel y, concretamente, evitar la tala equivalente a 7.000 árboles.

La cuestión medioambiental en el BORM es una obligación con la sociedad y con las generaciones venideras. La política medioambiental del centro es coherente con las políticas de prevención de riesgos y cualquier otra política seguida por la gestión general. Fruto de esta labor fue la obtención del Premio al Desarrollo Sostenible a Instituciones, Colectivos Profesionales y Organizaciones no empresariales.

En el año 2009, la Agencia de Gestión de la Energía de la Región de Murcia (ARGEM) concedió una mención especial al BORM por su instalación fotovoltaica, valorando sus cualidades de integración arquitectónicas y sus beneficios añadidos por la recogida de agua de lluvia y la creación de un microclima en su patio central.

En la XVI Edición de los Premios de Arquitectura de la Región de Murcia 2011, el O.A. Boletín Oficial de la Región de Murcia recibió una mención especial por la reforma y ampliación de su sede. Estos premios sirven para evaluar la funcionalidad y la creatividad.

En los Premios Endesa 2011, a nivel nacional, el BORM ha sido reconocido por impulsar y construir un futuro más sostenible. La sostenibilidad en la construcción es una de las principales prioridades para alcanzar los máximos niveles de eficiencia energética. Se ha hecho en el BORM una apuesta, desde el principio, por una arquitectura bioclimática, donde se ha tenido en cuenta el uso de la luz y las ventilaciones naturales, estrategia de eficiencia energética, ahorro de agua, confort y calidad ambiental.

La obtención de la certificación medioambiental ISO 14001 en 2013, certificada por AENOR, constituyó el resultado lógico del afán de Organismo Autónomo por la mejora del medio ambiente y una herramienta que nos sirve para identificar, evaluar y controlar los efectos ambientales derivados de las actividades y servicios prestados por le BORM.

Finalmente, el BORM es el primer órgano público de la CARM que ha superado el proceso de certificación energética A+, que indica la más alta eficiencia energética para un edificio. Las medidas bioclimáticas y las soluciones de control solar introducidas en el edificio han mejorado ciertos problemas de exceso de radiación solar que ahora han ayudado a mejorar la calificación energética. Gracias a la instalación fotovoltaica, el edificio compensa las emisiones de CO₂ debidas al consumo energético en iluminación y climatización, convirtiéndolo en un “edificio de consumo de energía casi nulo”, objetivo marcado por la directiva europea 31/2010 para los edificios públicos.

En definitiva, los reconocimientos citados constituyen la prueba más fehaciente del compromiso de este Organismo Autónomo con la gestión medioambiental sostenible y de cómo la implicación en esta materia es total y continua en el tiempo, con actuaciones en multitud de planes: productivo, energético, constructivo...



Las consecuencias, no ya de estos reconocimientos sino, de la implantación de los procesos y procedimientos, del establecimiento de registros medioambientales y del cumplimiento de la normativa medioambiental e industrial, por efecto de la certificación ISO 14001, han sido la puesta en marcha y el mantenimiento de toda una batería de buenas prácticas que han servido para garantizar una gestión respetuosa con el medio ambiente y una reducción de emisiones de las que la sociedad resulta ser la principal receptora y beneficiaria.

Por último, señalar que la ejecución de dichas prácticas no habría sido posible sin la necesaria implicación del personal, ya que, de lo contrario, el intento de aplicación de cualquier medida resultaría en vano. Puede afirmarse, sin temor a equivocarnos, que el compromiso de este Organismo Autónomo con esta clase de políticas ha actuado como un factor de cohesión como ninguna otra herramienta de gestión (ISO 9001, ISO 27001, Plan estratégico, Carta de Servicios, Cuadro de Mando Integral...) que el BORM haya implantado en los últimos años.

3- RAZONES POR LAS QUE EL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA SE CONSIDERA MERECEDOR DEL PREMIO

Esta candidatura se considera merecedora del premio por las razones mencionadas y, fundamentalmente, por lo siguiente:

- **Buena Práctica**, al introducir el Sistema de Gestión Ambiental, según la norma ISO 14001 dentro del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia, de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- **Buena Práctica**, al ser pioneros dentro de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Es el primer órgano administrativo que dispone de todos los procedimientos y procesos normalizados auditados, en gestión ambiental.
- **Buena Práctica**, por tener un sistema consolidado desde 2013, año en el que obtuvo la certificación por la empresa AENOR.
- **Buena Práctica**, con repercusiones en el Servicio del BORM, de simplificación administrativa (supresión de papel), innovación (envío de anuncios para el BORM de forma telemática).
- **Buena Práctica**, disminución de emisiones CO₂, como consecuencia de la disminución de consumo de energía eléctrica, combustible, agua y papel.
- **Buena Práctica**, por estar incorporado el Sistema de Gestión Ambiental en un Sistema Integrado del Organismo Autónomo, con otras herramientas como el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Plan Estratégico 2016-2018 y Cuadro de Mando Integral.
- **Buena Práctica**, por estar integrado el Sistema de Gestión Ambiental en la herramienta de Responsabilidad Social Corporativa, que se encuentra en fase de implantación en el Organismo Autónomo.
- **Buena Práctica**, por disponer el Organismo Autónomo de empleados públicos formados en materia de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
- **Buena Práctica**, por la concienciación y socialización de los empleados públicos del BORM en el respeto al medio ambiente y, así, poder contribuir al cumplimiento de los requisitos, objetivos y metas ambientales fijadas por la norma ISO.
- **Buena Práctica**, por la apuesta y apoyo de los órganos directivos en un Sistema de Gestión Ambiental, que coloca al Organismo Autónomo como pionero en la CARM en certificación energética con una calificación A+, que indica la más alta eficiencia energética para un edificio.
- **Buena Práctica**, por la decisión estratégica del Consejo de Administración de apostar por esta herramienta de Gestión Ambiental e invertir en la instalación fotovoltaica, produciendo unos recursos que han dado lugar a la amortización de la inversión.
- **Buena Práctica**, que determinan los aspectos ambientales más significativos del Organismo Autónomo y, por otro lado, considerar el edificio de BORM como uno de los organismos públicos más sostenibles de la CARM.



Región de Murcia
Consejería de Presidencia
y Fomento

BORM
Boletín Oficial de la
REGIÓN DE MURCIA

