



Manuales de buenas prácticas ambientales

Administrativo comercial



---

*Colección:* MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES  
*Título:* ADMINISTRATIVO COMERCIAL  
*Edita:* GOBIERNO DE NAVARRA  
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA  
*Colabora:* SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO

*Textos:* CONCHA FERNÁNDEZ DE PINEDO  
*Coordinación técnica:* NAVARRA DE MEDIO AMBIENTE INDUSTRIAL S.A.  
*Diseño gráfico:* JAVIER ARBILLA  
*Fotografía:* ANTONIO ARENAL

*Nº de ejemplares:* 2000

*Depósito legal:* NA.1692-2001

*Impreso en papel ecológico*

## P R E S E N T A C I Ó N

---

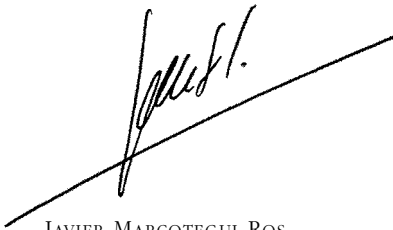


El Gobierno de Navarra, a través de la publicación de estos manuales de buenas prácticas ambientales, avanza en el cumplimiento de tres objetivos fundamentales que tiene marcados para esta legislatura: La mejora del medio natural, el fomento de una actividad industrial más respetuosa con los ecosistemas y la aplicación del principio de responsabilidad compartida en la conservación de la naturaleza.

El Departamento de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda viene impulsando decididamente desde hace años los programas de formación y educación ambiental dirigidos a todos los sectores sociales, sin olvidar la vertiente económica. Es en este campo donde la labor de la empresa pública Navarra de Medio Ambiente Industrial S.A. (NAMAINSA) tiene una especial importancia como elemento dinamizador para lograr que la conciencia ambiental esté cada vez más presente en los diferentes niveles productivos.

Por tanto, resulta imprescindible acercar el medio ambiente a las actividades económicas y las actividades económicas, al medio ambiente. Y ambas, al progreso social para hacer efectivo el criterio de desarrollo sostenible definido en Río de Janeiro. La formación es una vía especialmente adecuada. Con estos manuales pretendemos ofrecer los contenidos necesarios para la integración de los conocimientos sobre el medio ambiente en la necesaria formación ocupacional y continua del mundo laboral, a través de la aplicación de códigos de buenas prácticas en varias profesiones.

Queda, sin duda, mucha tarea por cumplir en esta apasionante labor de configurar políticas de desarrollo sostenible. Estos manuales son nuestra aportación, creemos que humilde, pero confiamos que sean útiles, para alcanzar ese trascendental objetivo.



JAVIER MARCOTEGUI ROS

CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA  
GOBIERNO DE NAVARRA



## *I N T R O D U C C I Ó N*

---

Este manual va dirigido a profesionales, formadores y alumnado que desarrollan su actividad como administrativos, comerciales, y por extensión a cualquier persona interesada.

En el desarrollo de esta actividad se emplea papel y energía, y una variedad de productos, algunos de los cuales contienen sustancias nocivas. En esta actividad, a través de las funciones de gestión del aprovisionamiento, se puede contribuir a la protección ambiental incidiendo en la elección de materiales, productos y suministradores que tengan una gestión ambiental correcta, y en las funciones de comercialización y venta se podría optimizar el empleo de materiales de información comercial para ahorrar recursos y reducir residuos.

Este manual pretende sensibilizar sobre la afección que generamos al medio ambiente, desde nuestras profesiones más comunes, aportando soluciones mediante el conocimiento de la actividad y la propuesta de prácticas ambientales correctas.

El manual se ha elaborado tomando como base el certificado de profesionalidad de la ocupación de administrativo comercial (Real Decreto 306/1996, de 23 de febrero) y contando con profesionales expertos en la formación ocupacional.

# El puesto de trabajo

## PERFIL PROFESIONAL



Efectúa la gestión administrativa de las operaciones de aprovisionamiento mediante el control de los “stocks” y la ejecución administrativa de las compras.

Asimismo, lleva a cabo la gestión administrativa de la comercialización y venta de los productos y servicios de la empresa.

Se ocupa de:

- El mantenimiento y actualización del correspondiente sistema de información comercial.
- La recopilación y proceso de información de la actividad de la red de ventas.
- La atención directa del cliente.
- El trámite de las distintas operaciones de venta generadas.

Es una actividad desarrollada en el ámbito de oficinas en la que se manejan equipos de comunicación y reproducción, así como aplicaciones ofimáticas.

## RECURSOS QUE UTILIZA



### • Instalaciones:

Iluminación uniforme de 250 a 350 lux, ventilación natural o controlada, temperatura climatizada, tomas de agua, instalación eléctrica de baja tensión.

### • Equipo y maquinaria:

Mobiliario de oficina, archivadores, ordenador, monitor, teclado, ratón, impresora, télex, fax, módem, fotocopiadora.

### • Herramientas y utillaje:

Teléfono, calculadora, agendas, agenda electrónica, bandejas de documentación, fechador-numerador, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tampones, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, etc.





- **Material de consumo:**

Folios, bolígrafos, rotuladores, lápices, gomas de borrar, pegamento, cello, sobres, papel de impresos, rotuladores, carpetas, etiquetas, disquetes, tóner, papel de fax, cartuchos de tinta, y otro material de oficina.

- **Energía.**

- **Agua.**

### DESECHOS QUE GENERA \_\_\_\_\_



- **Residuos asimilables a urbanos:** Papel, plásticos de carpetas, separadores, botellas de agua y otros líquidos, vasos de un solo uso, etc. Metales de envases de refrescos, latas, clips. Vidrio de botellas y botes. Briks. Cartón de embalajes. Restos orgánicos. Cartuchos de tinta usados, cintas de escribir, disquetes, CDs y otros repuestos usados de equipos. Mobiliario, elementos del equipo de oficina, y pequeños aparatos eléctricos desechados. Ordenadores y demás elementos del equipo informático desechados. Pegamentos y colas y otros restos de material de oficina.

- **Residuos peligrosos:** Tóner que contiene como pigmento negro de carbón. Tubos fluorescentes con mercurio, metal muy contaminante. Pilas y baterías que contienen metales pesados. Gas R12 (clorofluorocarbono o CFC) perjudicial para la capa de ozono contenido en los aerosoles, en circuitos de refrigeración en neveras y equipos de aire acondicionado, que pueden tener fugas durante su funcionamiento o al ser desechados, y en extintores. Algunos productos de limpieza y sus envases.

- **Emisión de ruido.**



## Efectos sobre el Medio Ambiente

En el desarrollo de la actividad se contribuye a distintos problemas ambientales, en la forma que a continuación se indica:

### AGOTAMIENTO DE RECURSOS

- Eligiendo y usando papel no reciclado.
- Con el uso de energía producida en centrales de carbón y otros combustibles fósiles.
- Encargando más folletos publicitarios de los necesarios.
- Despilfarrando agua.
- Empleando incorrectamente la fotocopidora, con lo que se malgasta papel y energía.

### CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA

- Eligiendo y usando productos que contengan disolventes orgánicos que emiten \*COV.
- Despilfarrando energía.

### REDUCCIÓN DE LA CAPA DE OZONO

- Eligiendo y usando aerosoles con \*CFC.
- Con sistemas de aire acondicionado que contienen en sus circuitos CFC.
- Eligiendo extintores con halones.

### CONTAMINACIÓN DEL AGUA

- Eligiendo rotuladores y bolígrafos cuyas tintas tienen pigmentos nocivos.
- Eligiendo detergentes con fosfatos.
- Usando papel blanqueado con cloro.

### RESIDUOS

- No reciclando papel, folletos, catálogos publicitarios.
- Empleando productos de un solo uso.
- No separando los residuos en función de sus posibilidades de aprovechamiento.
- No manejando los residuos de la forma más adecuada para reducir al máximo los efectos negativos sobre el medio ambiente.

---

\*CFC: Cloro Fluoro Carbonados.

\*COV: Compuestos Orgánicos Volátiles.

\*PVC: Policloruro de Vinilo.

\*PCB: Policlorobifenilos.

## Buenas prácticas ambientales de la ocupación

Para conseguir una reducción de los efectos negativos sobre el medio ambiente se pueden adoptar las siguientes medidas:

- **Al aprovisionarse:** Entre los parámetros de decisión, atender a la variable de protección ambiental eligiendo materiales, productos y suministradores que tengan una gestión ambiental correcta, solicitando los productos y cantidades estrictamente necesarios, acordando con los proveedores el envasado idóneo para evitar residuos de envases incluyendo la posibilidad de utilizar envases retornables.
- **En la comercialización y venta:** Optimizar el empleo de materiales de información comercial para ahorrar recursos y reducir residuos.

En el uso de recursos:

- Desarrollar prácticas conducentes al ahorro de materiales, energía y agua.
- Priorizar materiales y productos con certificaciones que garanticen la menor incidencia sobre el medio ambiente durante su ciclo de vida.
- Elegir materiales provenientes de recursos renovables, obtenidos o fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía, y en lo posible, materiales y productos elaborados con elementos reciclados.
- Evitar materiales con sustancias nocivas.

En la generación de residuos:

- Cumplir la normativa ambiental vigente para la actividad.
- Reducir los residuos en cantidad y peligrosidad.
- Gestionar los residuos de manera que se facilite su recuperación y se evite el daño ambiental.





# Buenas prácticas en la utilización de los recursos

## APROVISIONAMIENTO



Poseer información actualizada sobre proveedores de productos de oficina con garantía de calidad ambiental, reciclados y homologados.

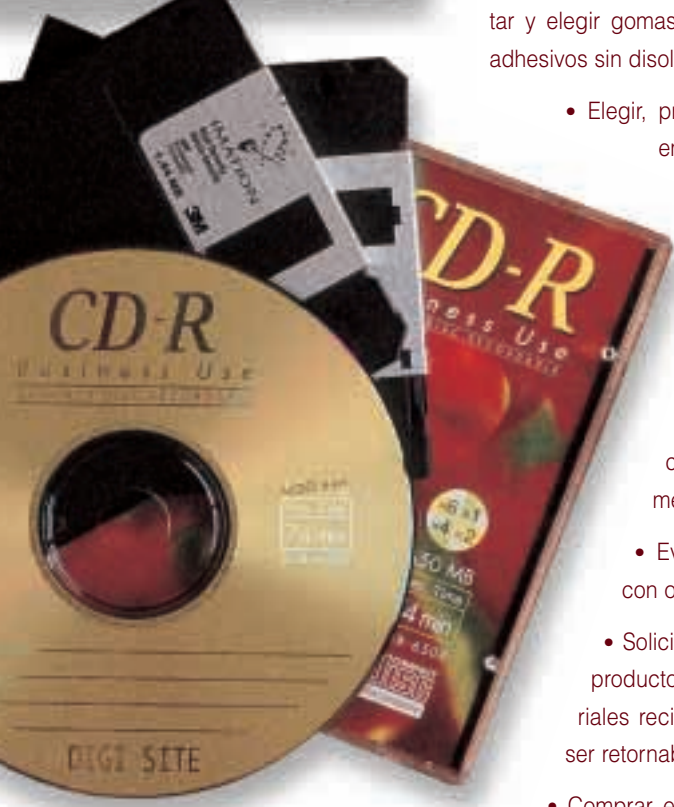
### Equipos y utensilios:

- Adquirir equipos que tengan los efectos menos negativos para el medio y la salud de las personas (con bajo consumo de energía, reducido nivel de ruido, fax con papel convencional, ordenador con sistemas de ahorro de energía, impresoras que no produzcan ozono, ordenadores con carcasa de plástico reciclado y piezas reciclables y fácilmente desmontables, etc.).
- Valorar la adquisición de elementos reciclados.
- Emplear y priorizar utensilios de hierro o acero inoxidable en vez de aluminio, ya que la obtención del aluminio supone un mayor gasto energético.
- Valorar la adquisición de equipos y utensilios con elementos reciclados.

### Materiales:

- Conocer el significado de los símbolos o marcas “ecológicos” AENOR Medio Ambiente, Angel Azul, Certificación FSC (Consejo de Gestión Forestal), Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental, Etiqueta ecológica de la Unión Europea, Cisne Escandinavo, etc.
- Elegir, en lo posible, materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada (materiales extraídos con el mínimo impacto negativo, madera y papel procedentes de explotaciones sostenibles, papel no blanqueado con cloro).
- Evitar productos de un solo uso y priorizar elementos recargables (pilas, bolígrafos, cartuchos de tinta de impresoras que se puedan recargar).





- No comprar, en lo posible, materiales con elementos tóxicos o peligrosos como plomo, amianto, tableros con formaldehído, madera tratada con fungicidas o insecticidas altamente tóxicos, o con riesgo de transmitir elementos tóxicos o contaminantes al agua.

- Sustituir los rotuladores por lápices de colores sin esmaltar y elegir gomas de borrar sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.

- Elegir, preferentemente, materiales exentos de emanaciones nocivas, duraderos, transpirables, resistentes a las variaciones de temperatura, fácilmente reparables, obtenidos con materias renovables, reciclados y reciclables.

- Comprar materiales de oficina que se puedan reutilizar como encuadernaciones, carpetas o archivadores fácilmente desmontables y reutilizables.

- Evitar aerosoles con CFC, y materiales con organoclorados (PVC, CFC, PCB).

- Solicitar a los proveedores que envasen los productos en recipientes fabricados con materiales reciclados, biodegradables y que puedan ser retornables o al menos reutilizables.

- Comprar evitando el exceso de envoltorios y en envases de un tamaño que permita reducir la producción de residuos de envases.

#### Productos químicos:

- Conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad.
- Comprobar que los productos están correctamente etiquetados, con instrucciones claras de manejo.
- Elegir los productos entre los menos agresivos con el medio y la salud de las personas (detergentes biodegradables, sin fosfatos; limpiadores no corrosivos y exentos de compuestos orgánicos volátiles, líquido corrector de base acuosa, colas solubles en agua, papel carbón sin bencipreno, etc.).

						
Tóxico (T) Muy Tóxico (T+)	Nocivo (Xn) Irritante (Xi)	Inflamable (F)	Comburente (O)	Corrosivo (C)	Explosivo (E)	Peligroso para el medio ambiente (<<X>>)

### Papel:

Adquirir, en lo posible, papel reciclado y sin blanquear con cloro para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y demás elementos.



### ALMACENAMIENTO



- Garantizar que quedan claros los requisitos de almacenamiento de cada materia o producto.
- Garantizar que los elementos almacenados puedan ser identificados correctamente.
- Evitar la caducidad de productos con una adecuada rotación de existencias.
- Comprobar que están etiquetados adecuadamente los recipientes de productos peligrosos para evitar riesgos.
- Minimizar el tiempo de almacenamiento gestionando los "stocks" de manera que se evite la producción de residuos.
- Evitar la caducidad de productos con una adecuada rotación de existencias.

### Uso



- Evitar la mala utilización y el derroche.
- Buscar la idoneidad en el uso también desde el punto de vista ambiental y, en su caso, valorar la posibilidad de sustitución.

### Materiales y equipos:

- Valorar si la cantidad de papel empleada en folletos, publicidad, etc. es adecuada o excesiva y determinar qué papel se usa y qué proporción se recicla, para poder establecer objetivos de minimización al respecto.
- Hacer uso de la vista previa, para corregir errores, antes de imprimir los documentos.
- Utilizar el correo electrónico en las comunicaciones tanto internas como externas para reducir el uso de papel.
- Utilizar el papel por las dos caras y reutilizar los sobres para el correo interno.





- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Utilizar estilos de escritura compactos a un espacio y letra de tamaño reducido.
- Conocer el funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras para reducir los fallos.
- Prolongar la vida útil del cartucho de tóner en las impresoras láser regulando adecuadamente la salida de tinta.
- Reutilizar, en lo posible, materiales y componentes y también los envases.
- Tener en funcionamiento los equipos el tiempo imprescindible reducirá la emisión de ruido.
- Separar los residuos y acondicionar un contenedor para depositar cada tipo de residuo en función de las posibilidades y requisitos de gestión.

#### Productos químicos:

Emplear los productos químicos más inocuos y cuidar la dosificación recomendada por el fabricante para reducir la peligrosidad de los residuos.

#### Agua:

- Cerrar los grifos para no dejar correr el agua cuando no se utiliza.
- Hacer instalar dispositivos limitadores de presión, difusores y temporizadores para disminuir el consumo de agua.
- Reducir el volumen de agua de las cisternas del WC (bajando la boya o introduciendo botellas llenas de agua o arena) de forma que manteniéndose la capacidad limpiadora se ahorre agua.



#### Energía:

- Ahorrar energía durante el desarrollo del trabajo usando aparatos de bajo consumo, apagando los equipos cuando no se estén utilizando, promoviendo, en lo posible, soluciones que propicien la reducción del consumo energético con enchufes que reducen consumo de energía, con apagado autónomo en ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc.
- En iluminación aprovechando al máximo la luz natural, colocando temporizadores, empleando luminarias de máxima eficiencia energética (las de carcasa metálica son preferibles a las plásticas y los reflectores mejores que los difusores), lámparas de bajo consumo y larga duración. Si se usan



tubos fluorescentes no apagarlos y encenderlos con frecuencia, ya que el mayor consumo se produce en el encendido.

- En calefacción, refrigeración y agua caliente, aislar térmicamente instalaciones, ventanas y conducciones de climatización, programando los termostatos a la temperatura necesaria en cada caso, no abusando del aire acondicionado (consume mucha energía y libera gases que afectan a la capa de ozono).

## MANTENIMIENTO

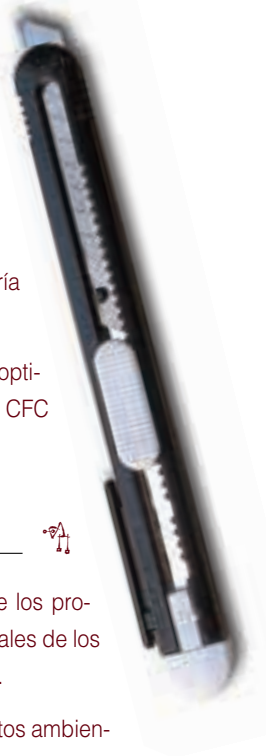


- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar el funcionamiento correcto y el consumo mínimo de materiales (tinta, tóner, papel, etc.).
- Limpiar periódicamente las lámparas y luminarias.
- Solicitar la realización de inspecciones de la instalación de fontanería para detectar fugas y sobreconsumos de agua por averías.
- Solicitar revisiones regulares de los sistemas de climatización para optimizar el consumo de energía y minimizar la emisión de gases de los CFC (gases refrigerantes que destruyen la capa de ozono).

## COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS



- Incorporar en las explicaciones de las características esenciales de los productos comercializados aspectos de mejoras y ventajas medioambientales de los mismos que puedan hacerlos más interesantes para los compradores.
- En las estadísticas de ventas incluir también como variable los aspectos ambientales.
- Reducir los embalajes para transporte a lo estrictamente necesario para garantizar la seguridad del producto reduciendo los residuos generados.
- Recurrir a los métodos y medios de transporte más eficaces y más favorables para la conservación del medio ambiente.



## Buenas prácticas en el manejo de los residuos



Se contribuye a una gestión ambientalmente correcta de los residuos:

- Eligiendo papel reciclado.
  - Eligiendo elementos que posean una mayor aptitud para ser reciclados como los cartuchos de impresora rellenables.
  - Propiciando la gestión de desechos a través de las "Bolsas de subproductos".
  - Rechazando los materiales que se transforman en residuos tóxicos o peligrosos al final de su uso como los elementos plásticos organoclorados (PVC).
  - Con un manejo de los residuos que evite daños ambientales y a la salud de las personas.
  - Informándose de las características de los residuos y de los requisitos para su correcta gestión.
- Cumpliendo la normativa lo que supone:
    - Separar correctamente los residuos.
    - Presentar por separado o en recipientes especiales los residuos susceptibles de distintos aprovechamientos o que sean objeto de recogidas específicas.
    - Depositar los residuos en los contenedores determinados para ello.
    - Seguir las pautas establecidas en el caso de residuos objeto de servicios de recogida especial.





## RESIDUOS ASIMILABLES A URBANOS \_\_\_\_\_



Estos residuos son objeto de recogida domiciliaria para lo que se depositarán en los contenedores respectivos o se observarán las normas que en cada caso determine la Mancomunidad correspondiente.

## RESIDUOS PELIGROSOS \_\_\_\_\_



Tanto para los productos como para los envases y los materiales contaminados con ellos.

Buenas prácticas son las siguientes actuaciones:

- Separar correctamente los residuos.
- Identificar los contenedores con una etiqueta.





- Depositar estos residuos en el “Punto Verde” o en los puntos de entrega determinados para ese fin desde donde puedan ser entregados para su gestión por gestores autorizados.

## VERTIDOS LÍQUIDOS



**Cumplir la normativa** (Decreto Foral 55/1990, Limitaciones al vertido de aguas residuales a colectores) que prohíbe verter a la red de colectores públicos:

- Materias que impidan el correcto funcionamiento o el mantenimiento de los colectores (restos de comidas, aceites, pañales, etc.).
- Sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos.

## EMISIÓN DE RUIDO



**Cumplir la normativa** (Decreto Foral 135/1989, de 8 de junio de Condiciones técnicas que deberán cumplir las actividades emisoras de ruidos o vibraciones y, en su caso, las Ordenanzas Municipales correspondientes).

Reducir la emisión de ruido:

- Empleando maquinaria y equipos menos ruidosos.
- Manteniendo desconectados los equipos cuando no se estén utilizando.



# ¿Qué hacer con los residuos?

DEPOSITAR	RESIDUOS	RECOMENDACIONES
<b>Contenedor de papel y cartón</b>	Periódicos, revistas, catálogos, cartas, cartones embalajes, hueveras y otros envases de cartón.	No echar papeles sucios ni bolsas de plástico. Doblar los cartones.
<b>Contenedor de vidrio</b>	Botellas y botellines. Tarras y botes de cristal.	Quitar tapas, tapones y corchos. Limpiar los recipientes antes de echarlos al contenedor.
<b>Contenedor de envases</b>	Latas. Briks. Envases plásticos. Bolsas de plástico.	Aplastar los briks. Escurrir o limpiar los envases antes de echarlos al contenedor.
<b>Receptáculo en contenedor de vidrio Pequeño contenedor Establecimientos de venta</b>	Pilas.	No echarlas en ningún otro contenedor.
<b>Farmacias</b>	Medicamentos.	No echarlos en ningún otro contenedor.
<b>Contenedor de materia orgánica y resto</b>	Materia orgánica (restos de comida). Papeles sucios y trapos sucios. Pañales.	Bolsas cerradas para evitar ensuciar los contenedores.
<b>Punto verde</b>	Aceites de fritura inutilizables. Filtros de campanas. Pinturas, disolventes, decapantes. Baterías, aceites, filtros, anti-congelantes y otros fluidos de automóviles. Fluorescentes. Medicamentos. Aerosoles. Pilas. Pequeños electrodomésticos, ropa, madera, juguetes. Envases.	<b>Centro comercial EROSKI.</b> Polígono Agustinos. Horario: lunes - sábados de 10 a 22 h.
 <b>Llamar por teléfono para recogida a puerta</b>	Voluminosos: Electrodomésticos, muebles, trapos y ropa.	<b>Traperos de EMAÚS</b> Comarca de Pamplona: 948 302 898 Estella: 948 550 554 Resto Navarra: Mancomunidad de Residuos respectiva.

# Direcciones de interés

DIRECCIONES DE INTERÉS	PARA SABER MÁS SOBRE
<b>IDAE Instituto para la diversificación y Ahorro de la Energía</b> Pº de la Castellana, 95 - 28071 Madrid Tel.: 91 5568415 <a href="http://www.idae.es">http://www.idae.es</a>	ENERGÍA
<b>Agencia energética del Ayuntamiento de Pamplona</b> C/Mayor, 20 Bajo - 31001 Pamplona Tel.: 948 229 542	ENERGÍA
<b>AENOR (Asociación española de normalización y certificación)</b> C/Fernández de la Hoz, 52 - 28010 Madrid Tel.: 91 3104851 <a href="http://www.aenor.es">http://www.aenor.es</a>	ECOETIQUETAS
<b>Departamento de Medio Ambiente del Gobierno de Navarra</b> C/Alhóndiga, 1 - 31002 Pamplona Tel.: 948 427 638 <a href="http://www.cfnavarra.es/MEDIOAMBIENTE/calidadindex.htm">http://www.cfnavarra.es/MEDIOAMBIENTE/calidadindex.htm</a>	INFORMACIÓN GENERAL
<b>Gestores de Residuos autorizados por el Gobierno de Navarra</b> <a href="http://www.cfnavarra.es/MEDIOAMBIENTE/calidad/GestRes/index.htm">http://www.cfnavarra.es/MEDIOAMBIENTE/calidad/GestRes/index.htm</a>	RESIDUOS
<b>Cámara de Comercio e Industria de Navarra</b> C/General Chinchilla, 2 - 31002 Pamplona Tel.: 948 077 070 (centralita) C/Sancho el Fuerte, 10 - 31500 Tudela Tel.: 948 411 859 <a href="http://www.camaranavarra.com">http://www.camaranavarra.com</a>	INFORMACIÓN GENERAL
<b>Bolsa de subproductos</b> Cámara de Comercio e Industria de Navarra <a href="http://www.cscamaras.es.bolsa">http://www.cscamaras.es.bolsa</a>	RECICLAJE

MANCOMUNIDADES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS	LOCALIDAD	TELÉFONO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Comarca de Pamplona</b>	Pamplona	948 423 242
<b>Bortziriak</b>	Etxalar	948 635 254
<b>Baztán</b>	Elizondo	948 580 006
<b>Goizueta-Arano</b>	Goizueta	948 514 006
<b>Alto Araxes</b>	Arriba Atallo	948 513 087
<b>Leiza-Larraun</b>	Leitza	948 510 009
<b>Malda-Erreka</b>	Santesteban	948 451 746
<b>Sakana</b>	Lakuntza	948 464 853
<b>Zona 10</b>	Aoiz	948 336 005
<b>Luzaide-Valcarlos</b>	Luzaide/Valcarlos	948 790 117
<b>Bidausi</b>	Aribe	948 764 008
<b>Eska-Salazar</b>	Navascués	948 470 008
<b>Comarca de Sangüesa</b>	Sangüesa	948 871 247
<b>Montejurra</b>	Estella	948 552 250
<b>Arga Valdizarbe</b>	Puente la Reina	948 340 722
<b>Mairaga</b>	Tafalla	948 703 305
<b>Ribera Alta</b>	Peralta	948 713 179
<b>Valle del Aragón</b>	Carcastillo	948 725 111
<b>Ribera</b>	Tudela	948 411 894



Manuales de buenas prácticas ambientales

---

*Administrativo comercial*



*Impreso en papel ecológico*