



Ingeniería
Sin Fronteras



Seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharauí en Tindouf, Argelia. Formaciones al personal local.





Ingeniería
Sin Fronteras

Seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharauí en Tindouf, Argelia. Formaciones al personal local.

Elaborado por Ingeniería Sin Fronteras Asturias:

Andrés Vidal Hortal. andresvidalhortal@gmail.com

Carmen Cepeda Baladrón. carmencepbal@gmail.com

En colaboración con: Movimiento por la Paz, el Desarme y la Libertad, MPDL, y el Ministerio de Agua y Medio Ambiente de la RASD.

Proyecto enmarcado dentro del *Programa de mejora del sistema descentralizado de residuos y mejora del saneamiento ambiental en los campamentos de la población refugiada saharauí en Tindouf, Argelia.*

Con la contribución de la Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.

Foto de portada: Proceso de recogida de residuos en Al Aaiún.

Mayo, 2016.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Objetivo y alcance	5
1.2 Fuentes documentales	5
1.3 Lista de acrónimos.....	6
2. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	7
3. METODOLOGÍA.....	9
4. ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.	25
4.1. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Rabuni.	25
4.2. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Bojador.....	36
4.3. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Smara.	46
4.4. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Ausserd.	57
4.5. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Al Aaiún.	72
4.6. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Dajla.....	88
5. CONCLUSIONES GENERALES EN EL ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS. PROPUESTA DE MEJORAS.....	95
5.1. PGA-01, Control de documentos y registros.....	95
5.2. PGA-02, Comunicación.....	98
5.3. PGA-03, Gestión del personal.	99
5.4. PGA-04, Gestión de material.....	99
5.5. PGA-07, Gestión de vehículos.	106
5.6. PGA-09, Gestión de pilas usadas.	108
5.7. PGA-10, Conclusiones higiene y seguridad.	108
5.8. PGA-11, Conclusiones de procedimiento de formación.....	109
6. CONCLUSIONES PARTICULARES DE CADA WILAYA EN EL ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS. PROPUESTA DE MEJORAS.	111
6.1. Conclusiones de la wilaya de Rabuni.....	111
6.2. Conclusiones de la wilaya de Bojador	112
6.3. Conclusiones de la wilaya de Smara.	114
6.4. Conclusiones de la wilaya de Ausserd.....	118
6.5. Conclusiones de la wilaya de Al Aaiún.	120
6.6. Conclusiones de la wilaya de Dajla.....	121

7. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	123
8. FORMACIONES REALIZADAS	127
8.1. Intercambio de experiencia con los/las Directores Regionales.	127
8.2. Intercambio de experiencia con los/las capataces.....	129
8.3. Intercambio de experiencias con las secretarías.	131
9. ANEXOS.....	133
9.1. Anexo I. Informe mensual.....	133
9.2. Anexo II. Localización y dimensionado de puntos negros.....	136
9.2.1. Wilaya de Rabuni.	136
9.2.2. Wilaya de Bojador.....	136
9.2.3. Wilaya de Smara.	139
9.2.4. Wilaya de Ausserd.....	142
9.2.5. Wilaya de Dajla.	143
9.3. Anexo III. Evaluación de cada wilaya en la implementación de los procedimientos mediante hojas de calculo....	145

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Oficina en el taller.....	26
Ilustración 2. Contenedor nuevo y contenedor viejo respectivamente.....	29
Ilustración 3. Recogida de residuos urbanos.....	30
Ilustración 4. Recogida de animales muertos.....	30
Ilustración 5. Mapa de los puntos de vertido en Rabuni	31
Ilustración 6. Vertedero oficial montones compactos.....	31
Ilustración 7. Vertedero oficial basura dispersa.	32
Ilustración 8. Punto de vertido al sur.....	32
Ilustración 9. Punto de vertido cercano a la laguna y quema de residuos.....	33
Ilustración 10. Estructura de la petaca.....	34
Ilustración 11. Recogida de residuos.....	34
Ilustración 12: Ejemplo de registro realizado	37
Ilustración 13: Secretaria en la oficina de Bojador.....	37
Ilustración 14: Proceso de recogida.	41
Ilustración 15: Proceso de recogida	41
Ilustración 16: Descarga de residuos en el vertedero	42
Ilustración 17: Camión averiado estacionado en el CR.	42

Ilustración 18: Vista de la wilaya de Bojador, vertedero y puntos negros.	43
Ilustración 19: Estado del vertedero tras trabajos de mantenimiento.	43
Ilustración 20: Muros perimetrales del vertedero.	43
Ilustración 21: Punto de vertido incontrolado.	44
Ilustración 22: Estructura para la recogida de pilas usadas.	44
Ilustración 23. Lista de personal de Smara.	47
Ilustración 24. Registro de averías, reparaciones y mantenimiento.	48
Ilustración 25. Recogida de residuos en Smara	51
Ilustración 26. Recogida de animales muertos.	52
Ilustración 27. Mapa de la situación de los vertederos	52
Ilustración 28. Mapa de la localización de los puntos negros.	53
Ilustración 29. Punto negro situado al sur del control.	53
Ilustración 30. Foto vertedero sellado naturalmente.	54
Ilustración 31. Vertedero antes y después del mantenimiento.	54
Ilustración 32. Trabajadores camión 1.	55
Ilustración 33. Trabajadores del camión 2.	55
Ilustración 34: Estructura Dirección Regional y registro de camiones.	57
Ilustración 35: Programación recogida semanal de la wilaya.	58
Ilustración 36: Recibis material, 2012.	58
Ilustración 37: Material sobre sensibilización.	59
Ilustración 38: Calificaciones otorgadas a cada daïra desde la dirección regional.	59
Ilustración 39: Registro de averías.	60
Ilustración 40: Proceso de recogida.	64
Ilustración 41: Proceso de recogida.	64
Ilustración 42: Contenedor del SGR.	64
Ilustración 43: Carga en caja durante el proceso de recogida.	64
Ilustración 44: Mapa de puntos de recogida de animales muertos.	65
Ilustración 45: Operario retirando el portón.	66
Ilustración 46: Descarga de camión en el vertedero.	66
Ilustración 47: Registro de camiones de residuos.	66
Ilustración 48: Carta de avería de camión destinada a MIAMA.	66
Ilustración 49: Mapa de vertedero y puntos negros, Ausserd.	67
Ilustración 50: Vertedero de Ausserd.	68
Ilustración 51: Vista de los alrededores del vertedero.	68
Ilustración 52: Vista de los alrededores del vertedero.	68
Ilustración 53: Oficina del CR en la Dirección Regional de Ausserd.	70
Ilustración 54. Registro de entrada y uso de materiales.	73

Ilustración 55. Bitácora del vehículo	74
Ilustración 56. Registro mensual de animales muertos.	75
Ilustración 57. Registro de mantenimiento.....	75
Ilustración 58. Registro de averías.....	76
Ilustración 59. Punto de animales muertos en cada daira.....	77
Ilustración 60. Puntos de recogida de basura en 3 de las 6 dairas.....	77
Ilustración 61. Instituciones asignadas a cada camión.	78
Ilustración 62. Horario de recogida en el interior y el exterior de las dairas.....	78
Ilustración 63. Programación de recogida de residuos en instituciones	79
Ilustración 64. Tablón de anuncios.....	80
Ilustración 65. Recogida de residuos en Al Aaiún.....	82
Ilustración 66. Colocación de red.....	82
Ilustración 67. Punto de animales muertos.....	83
Ilustración 68. Mapa de vertederos en Al Aaiún.....	83
Ilustración 69. 4 trincheras usadas.....	84
Ilustración 70. Trinchera en uso.	84
Ilustración 71. Vertedero antiguo de Al Aaiún.	85
Ilustración 72. Camiones estacionados en la dirección.	85
Ilustración 73. Trabajadores en Al Aaiún.....	86
Ilustración 74: Familias durante el proceso de recogida.....	90
Ilustración 75: Proceso de recogida.	90
Ilustración 76: Proceso de vertido. Ilustración 77: Quema de residuos.....	91
Ilustración 78: Flota de camiones.....	92
Ilustración 79: Mapa del vertedero de la wilaya de Dajla.	92
Ilustración 80: Vertedero oficial.	93
Ilustración 81: Vista de vertederos de residuos.....	93
Ilustración 82: Punto de vertido incontrolado.....	93
Ilustración 83: Punto de vertido incontrolado.....	93
Ilustración 84: Punto de vertido incontrolado.....	93
Ilustración 85: Propuesta 1 de programa para 3 camiones.	115
Ilustración 86: Propuesta 2 de programa para 3 camiones.	116
Ilustración 87: Programa para 4 camiones semanal.....	117
Ilustración 88: Intercambio de experiencias con directores/as.....	127
Ilustración 89: Intercambio de experiencias capataces.	129
Ilustración 90: Intercambio de experiencias secretarías.....	131

INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo y alcance.

El principal objetivo del presente estudio consiste en realizar un seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharauí de Tindouf, Argelia.

Para ello se ha llevado a cabo un monitoreo de aspectos concretos de los propios procedimientos y evaluado la aceptación y asimilación de éstos por los/las trabajadores/as y la población. Se ha analizado la efectividad de los protocolos en la gestión de residuos, examinando sus puntos fuertes así como los aspectos susceptibles de mejora.

Una vez realizado el seguimiento del sistema en todas las wilayas de los campamentos (Aaiún, Ausserd, Bojador, Dajla, Rabuni y Smara) y propuestas una serie de mejoras, se ha procedido a un intercambio de experiencias con parte del personal laboral como ejercicio de formación teórico-práctico.

Como anexo al estudio se ha realizado una localización y dimensionado de puntos de vertido incontrolado en cada wilaya como herramienta para futuras campañas de limpieza y control de vertido.

El alcance del estudio realizado afecta al Sistema de Gestión de Residuos en cuanto se refiere a los procedimientos implantados y el personal laboral del sistema.

La finalidad es buscar estrategias para asegurar la mejora continua así como la sostenibilidad futura y consolidación del Sistema de Gestión de Residuos. En este contexto se enmarca la colaboración entre Ingeniería Sin Fronteras Asturias (ISFA), Movimiento por la Paz el Desarme y la Libertad (MPDL) y el Ministerio de Agua y Medio Ambiente (MIAMA).

1.2 Fuentes documentales.

- Royo Álvarez, Lorena. (2010). *Sistema de Gestión Ambiental en la Wilaya de Aaiún*. Trabajo Fin de Carrera. Universidad de Gijón.
- Royo Álvarez, Lorena. (2010). *Curso de gestión de residuos. Formación del personal técnico de la secretaría de estado y medio ambiente*. Movimiento por la Paz el Desarme y la Libertad (MPDL).
- Bellón Sánchez, Silvia. (2016). *Análisis de género en el sistema de gestión de residuos de población refugiada saharauí en el sur de Argelia*. Movimiento por la Paz el Desarme y la Libertad (MPDL).
- MIAMA. (2010) *Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos de los campamentos de población refugiada saharauí*. Ministerio de Agua y Medio Ambiente de la República Árabe Saharaui Democrática.
- Ingeniería Sin Fronteras. (2010). *Borrador de estudio de fracciones de residuos generados y sus posibilidades de reciclaje*.
- Avanzia Bienestar Social y Desarrollo. *Evaluación Externa de la intervención del MPDL en el sector de Medioambiente en los Campamentos dde Refugiados Saharauís, focalizado en el sistema de gestión de residuos*.

1.3 Lista de acrónimos.

ACCD- Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

ACNUR- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

CR- Centro de Residuos

ECHO- European Community Humanitarian Aid Office

EPI- Equipos de Protección Individual

ISF- Ingeniería sin Fronteras (ONG)

ISFA- Ingeniería Sin Fronteras Asturias (ONG)

SGR- Sistema de Gestión de Residuos

MIAMA- Ministerio de Agua y Medio Ambiente

MPDL- Movimiento por la Paz el Desarme y la Libertad (ONG)

ONU- Organización de las Naciones Unidas

RASD- República Árabe Saharaui Democrática

RSU- Residuos Sólidos Urbanos

1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

En 1976 el pueblo saharauí, obligado por la ocupación de Marruecos del Sáhara Occidental, se ve obligado a asentarse en la Hammada de Tindouf, Argelia. Durante los primeros años las condiciones de vida eran extremadamente precarias. La población saharauí disminuyó notablemente debido a la escasez de agua, alimentos y la falta de medios sanitarios, que provocó la aparición de importantes epidemias. En ese momento, la gestión de los residuos consistía en evitar que se acumulasen dentro de los campamentos. Los animales muertos y los restos fecales constituían los peligros más importantes por la aparición de nuevos brotes epidémicos, ya que ni siquiera existían letrinas. Para solucionar estos problemas se optó por almacenar estos restos en sacos y quemarlos fuera de los campamentos, mientras que los animales muertos eran enterrados.

En la década de los 80 empezaron a utilizarse letrinas y baños públicos, lo cual supuso un gran avance en cuanto a la situación sanitaria de los campamentos. Con esta medida se consiguió reducir las enfermedades de tipo gastrointestinal como los brotes de enfermedades hídricas.

Con el alto al fuego en 1991, la población saharauí empieza a sentirse vinculada a la Hammada, lo cual genera una preocupación respecto a los residuos. Las familias empiezan a almacenar los residuos en sacos que son recogidos por camiones, en puntos céntricos de las dairas. Las mujeres son las encargadas de llevar estos sacos al camión. Posteriormente los residuos son transportados y quemados en las afueras de las wilayas. Los animales muertos también empezaron a quemarse en lugar de enterrarse. Pese a que la quema no es controlada ni total, supone un gran avance en materia de residuos. Sin embargo, las medidas son escasas para el aumento de residuos que supuso la llegada de mayor cantidad de ayuda humanitaria en latas o envases de plástico.

A finales de los 90 las negociaciones para el referéndum de autodeterminación parecían ir por buen camino. Debido a la sensación de temporalidad no sólo se da una despreocupación en la población, sino que también las autoridades se muestran reacias a tomar medidas que impliquen permanencia. Todo esto provoca que los residuos sean sacados fuera de las wilayas y esparcidos por el desierto sin ningún tipo de control en cuanto a su localización.

El cambio de hábitos de consumo y la aparición de pequeños comercios durante los últimos años, ha traído consigo la generación de nuevos y mayores residuos. El aumento constante de residuos y la deficiente gestión que se realiza, unido a las mejores condiciones de vida, en cuanto a sanidad y alimentación se refiere, hace que tanto las autoridades regionales como sanitarias empiecen a preocuparse por la gestión de los residuos, ya que ven la situación como una posible amenaza para salud pública.

Una vez entrado en el siglo XXI, el Ministerio de Salud desarrolla una serie de recomendaciones para la gestión de los residuos en los campamentos. Sin embargo, el plan seguido por los gobiernos de cada campamento no cumple dichas recomendaciones generalmente por falta de medios o por no considerarlo lo suficientemente prioritario.

Para intentar solucionar el problema, a finales de 2005, el ministerio de Cooperación Saharaui planteó a la ONG MPDL (Movimiento Por la Paz el Desarme y la Libertad) la búsqueda de un sistema de gestión de residuos alternativo al de entonces, con la finalidad de reestructurar el sistema de recogida de basuras en todos los campamentos.

En octubre de 2006, Laura Rodríguez, voluntaria de ESF Galicia (Enxeñería Sin Fronteras Galicia) realiza un estudio de los residuos generados en los campamentos. A partir de los datos recogidos, se elabora un documento a disposición de las autoridades saharauí y de otras entidades que trabajan en la zona. Hasta entonces no se había realizado un estudio riguroso que analizase la composición, volumen y peso de los residuos generados. A partir de este estudio también se identificaron los principales problemas que causan en la actualidad los residuos en los campamentos: la ingesta de residuos por parte de los animales domésticos (fuente de alimentación para la población refugiada) produce en muchos casos la muerte del animal; los problemas de salud que provocan la cercanía de los residuos de la población y

la posible contaminación del suelo y agua.

En abril de 2007 comenzó la ejecución de los proyectos de MPDL en materia de residuos, con un proyecto piloto en la wilaya de Smara, la más poblada de los campamentos, financiado por el departamento de Ayuda Humanitaria de la Unión Europea (ECHO) y de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En octubre de ese mismo año, Jorge Maceiras, técnico en medioambiente contratado por ESF a cargo del proyecto *Aquasáhara*, realizó un nuevo estudio de la gestión de residuos en los campamentos, que pretende servir como base para el diseño de nuevas estrategias y proyectos.

Posteriormente en diciembre de 2007 se crea la Secretaría de Estado de Agua y Medioambiente (SEAMA), actualmente Ministerio de Agua y Medio Ambiente (MIAMA). Hasta la creación de esta secretaría la gestión de los residuos estaba a cargo de cada gobernador de las wilayas, pero a nivel nacional no había ningún organismo encargado de la coordinación de los sistemas de recogida de basura.

Tras la creación de la secretaría, los primeros meses de 2008 estuvieron dedicados a la contratación del personal y al asentamiento de las funciones de cada uno. Durante estos primeros meses, desde MPDL se suplía la carencia de coordinación a nivel nacional.

Llegado el 2008 se empieza a implementar el sistema en El Aaiún, la segunda wilaya más poblada, con algunas modificaciones con respecto al de Smara. De nuevo financiado gracias a ECHO y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Para ello, desde MPDL se contrató a un experto en residuos, Josep Sagarra, que apoyó a tomar decisiones con respecto al diseño y el lugar donde se construirían los vertederos.

En el año 2009 se vuelve a implementar otro proyecto de gestión de residuos en la wilaya de Ausserd, también financiado por ECHO.

En el año 2010, con la financiación de ACNUR, el MPDL implementa los mismos proyectos de gestión de residuos en las wilayas de Dajla, escuela 27 de febrero y Rabouni.

En junio de 2010 se realiza un nuevo estudio sobre la gestión de los residuos en las wilayas de Smara y El Aaiún con el objetivo de actualizar los estudios anteriores, y recopilar toda la información necesaria para la realización de los proyectos fin de carrera titulados “Sistema de gestión ambiental para la wilaya de El Aaiún” y “Sistema de gestión ambiental para la wilaya de Smara”, realizados por Lorena Royo Álvarez y María Ortega Hernando, respectivamente; ambas voluntarias de ISF Asturias. Coincidiendo con el estudio, MPDL e ISF Asturias firman un convenio de colaboración para la realización, en octubre de 2010, de cursos de formación para el personal del departamento de medio ambiente de la SEAMA y la elaboración de los manuales de gestión del sistema de gestión de RU, animales muertos y pilas usadas.

Además, durante los últimos años desde el MPDL se ha procedido con la recopilación y actualización de datos, geográficos y de funcionamiento, de vertederos, contenedores de pilas usadas, placas de animales muertos, rutas y horarios.

En la actualidad se está implementando en la wilaya de Smara un proyecto piloto de separación y compactación de residuos como plásticos y latas, para evaluar la capacidad de reciclaje y extenderlo a todo el sistema de gestión de residuos.

2. METODOLOGÍA.

El estudio realizado ha unificado métodos cualitativos y cuantitativos. Métodos cuantitativos referentes al análisis del grado de cumplimiento de los protocolos y métodos cualitativos mediante el desarrollo y entendimiento de las alternativas realizadas por cada dirección regional respecto a los procedimientos implantados.

Para la evaluación de la implementación de los protocolos se ha dividido inicialmente cada uno de los 12 procedimientos en sus diferentes aspectos a verificar y las comprobaciones concretas que indicarán el grado de cumplimiento. En cada comprobación se selecciona el sujeto que se analizará y la forma en la que se comprobará, así como la persona responsable del SGR.

Por ejemplo: el aspecto a comprobar es el cumplimiento de los horarios de recogida, los sujetos de análisis que más información aportarán serán las responsables de barrio y daira y se hará a través de entrevistas. También se puede completar información mediante la entrevista al director regional y la observación del proceso de recogida.

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES
			D. Reg	Entrevista	
5.1	<i>Cumplimiento de horarios</i>	<i>Cumplimiento de horarios</i>	Responsables de dairas/barrio	Entrevista	Todo el personal
			Proceso de recogida de residuos	Observación	

Otro ejemplo puede ser en el archivo de informes mensuales que estos estén fechados y firmados, el sujeto de evaluación sería el documento en sí y la forma de comprobarlo la simple lectura de éste.

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES
		Firmado y fechado	RGAS	Lectura	D.reg y secretaria
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	Secretaria

En resumen las actividades metodológicas realizadas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos son las siguientes:

- Entrevista al Director Central.
- Entrevista con Directores/as Regionales.
- Entrevista con operarios, conductores y guardas.
- Entrevista con secretarías.
- Entrevista con las responsables de barrio y daira, representantes de la opinión de la población.
- La petición, toma de fotos y posterior estudio de los registros disponibles en la wilaya.
- Petición de documentos y recibis sobre los materiales entregados a MPDL.
- Observación del proceso de recogida de residuos.
- Observación del vertido y quema del mismo.
- Observación del estado del centro de residuos.

- Observación de los materiales de trabajo existentes en el centro de residuos.
- Observación de los puntos de recogida de animales muertos.
- Observación de los mantenimientos de vertedero o puntos negros que se realicen.
- Observación del estado de las petacas instaladas en las wilayas.
- Observación del proceso de recogida y tratamiento de las pilas.
- Observación del tablón de anuncios.
- Reunión y petición de documentos relativos al mantenimiento, avería y reparación de camiones con la ONG Triangle.
- Visita del vertedero.
- Visita a los puntos negros existentes.

A continuación se adjuntan las hojas de cálculo con las que se ha trabajado durante todo el proceso de seguimiento.

PGA-01

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

PGA-01

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	<i>Disponibilidad en el CR.</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
1.4	Control de registros	<i>RGA-04.02 Reflejado en RGA-02.01</i>	RGA-02.01	Petición de documentos	D.reg y secretaria	

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	<i>Disponibilidad en el CR.</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
1.4	Periodicidad de entrega	Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos	Petición de documentos	Conduct.	
		<i>Km iniciales y finales</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	
		<i>Gasolina repostada</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	
		<i>Número de viajes</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	
		<i>Número de animales muertos</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	
		<i>Incidencias</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	
		<i>Número de animales muertos (mensual)</i>	RGAs 05.02	Lectura	Conduct. y secretaria	

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	<i>Disponibilidad en el CR.</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	

	Firmado y rechaudo	RGAs	PGA-01 Lectura	D.reg
1.3 Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg

REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (RGA 07.01)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
	Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2 Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
	Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3 Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

REGISTRO DE RECOGIDA DE PILAS (RGA 09.01)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
	Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2 Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
	Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3 Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

REGISTRO MENSUAL DE PILAS RECOGIDAS (RGA 09.02)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
	Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2 Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
	Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3 Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

PGA-02

Procedimientos de Gestión Ambiental: COMUNICACIÓN

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.2	Contenido tablón de anuncios	RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
			Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Mantenimiento y limpieza de los vehículos	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Planificación de la siguiente semana	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director central	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
			Reunión	Observación	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	Dentro de la wilaya	D. Central	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
		De la dirección regional a la central		Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	

PGA-03

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PERSONAL

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formación de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D. Central y D.Reg.	
		Realización de entrevistas	D. Central Personal de cada wilaya	Información de los cursos de formación realizados Entrevista	D.Reg.	
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	
		Remisión al D. Central de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central D.Reg. Población	Petición de documentos Entrevista Entrevista	D. Central y D.Reg.	
		Cumplimiento de horarios	Personal de cada wilaya	Observación	Todo el personal	
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales	Planificación de la siguiente semana	D.Reg. + Personal de cada wilaya Reunión (Jueves) Personal de cada wilaya	Entrevista Observación Entrevista	D.reg	
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Lectura de RGA 03.01 y petición de los justificantes de ausencia dados.	D. Central y D.Reg.	
		Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya D. Reg.	Observación Entrevista al D. reg	Personal de cada wilaya	
Comprobaciones a añadir						
3.2	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	
		Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	
3.4	Pago de incentivos	Se financian gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN MPDL + todo el personal	FORMA DE COMPROBACIÓN Entrevista	RESPONSABLES MPDL	OBSERVACIONES
		2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	6 guantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
		4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
		1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
4.2	Calidad de la ropa	gafas de sol cerradas	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	Buena calidad	Material	observación	MPDL	
4.4	Calidad de palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operarixs	
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	
		kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
		2 champús	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 jabones de manos	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 jabones de ropa	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 bote de lejía	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 colonia	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 jabón de platos	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.8	Baterías	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
*	Observaciones	<i>Baterías y regu. En El Aaiún, Ausserd, Dajla</i>				
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	
4.11	Uso del material	Verificación periódica buen uso	Personal	Entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Lavado de ropa de trabajo en el centro Secado de ropa de trabajo en el centro Almacenamiento en taquillas del centro Material de higiene en el centro				

Procedimientos de Gestión Ambiental: recogida de RSU y ANIMALES MUERTOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			D. Reg Población	Entrevista Entrevista (encuesta)		
5.1	<i>Cumplimiento de horarios</i>	<i>Cumplimiento de horarios</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	
			Conduct. y operariix	Entrevista		
5.2	<i>Uso de la indumentaria adecuada</i>	<i>Uso de los EPIs</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	
5.3	Comprobaciones iniciales	Anotaciones iniciales en RGA 05.01	Camiones y RGA 05.01	Comprobación de que los km del camión y los de RGA 05.01 coinciden	Conduct. y operariix	
5.4	Aviso a la población	Se avisa por megafonía o con el claxon	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct. o jefes de daira	
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
5.5	Transporte en caja	Colocación de sacos correcta	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operariix	
		Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operariix	
		Utilización correcta del espacio del vertedero	Vertedero	Observación	Conduct.	
5.6	<i>Descarga</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación			
		Conduct. y operariix	Entrevista			
		<i>Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSERD)</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operariix	
			Conduct. y operariix	Entrevista	Conduct. y operariix	
5.7	<i>Quema</i>	<i>Realización de quema</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operariix	
		<i>No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operariix	
			Personal de cada wilaya	Entrevista al personal	Conduct. y operariix	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.8	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	
5.9	Aseo final	<i>Cambio de ropa</i>	Conduct. y operariix	Entrevista	Conduct. y operariix	
		<i>Aseo de manos y cara</i>	Centro de residuos	Observación		
			Personal de cada wilaya	Observación	Conduct. y operariix	

ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS

5.10	<i>Conocimiento de peligros</i>	<i>Conocimiento de peligros</i>	Personal de cada wilaya	Entrevista a personal	D. Reg	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Anotación de placas en mal estado o desaparición	RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	
5.11	<i>Estado de placas indicadoras</i>	Comunicación al capataz	Capataz	Entrevista al capataz/a	Conduct. y operariix	
		Información a los responsables de cada daira	Responsables de dairas	Entrevista a responsables de daira	D. Reg	
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daira y capataz	
		Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Central	Capataz	
5.12	<i>Quema de animales muertos</i>	Conduct. y operariix	Entrevista			
		Se rodean de telas y cartón	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operariix	

Comprobaciones a añadir

5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras	Las placas no son utilizadas para usos alternativos por la población	Población	Entrevista (encuesta)		

Seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharaui en Tindouf, Argelia. Formaciones al personal local.

PGA-06

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.1 <i>Procedimiento de vertido</i>	DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
	DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.2 Vertedero de trincheras (El Aaiún, Smara, Bujador)	Descarga en el fondo del vertedero	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
	Descarga realizada por líneas, a capas regulares.	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.2 Vertedero tipo cerco (Ausserd)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
	Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.2 Vertedero natural (Dajla)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
	Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
		Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
	Quema diaria (final jornada)				
		Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	
	Excepción, viento dirección wilaya	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	
6.3 <i>Quema de residuos</i>	Combustión de animales muertos con telas y cartones	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
	Prender un trozo de tela para expandir por otras telas del montón de basura	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs última descarga	
	Cuando hay viento, trozo de tela con gasoil del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
	Repetir operación 2 o 3 veces, asegurar combustión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	
		Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
6.4 <i>Supervisión de vertido por responsables</i>	Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
	Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
	Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

PGA-07

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación		
		<i>Realización de mantenimiento periódico</i>	ONG triangle	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	
			RGA 07.01	Lectura		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			ONG triangle	Entrevista		
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Reg	
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	
		Limitación de velocidad	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Comprobación de camión e instrumentos necesarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	
7.2	Gestión de vehículos		Proceso de recogida de residuos	Observación		
		Uso correcto y solo laboral del camión	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct.	
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
			Secretaría	Entrevista		
		Todas las operaciones de reparación	RGA 07.01, averías registradas en RGA 05.01 y ONG triangle	Lectura de RGA 05.01, RGA 07.01 (entrevista con ONG triangle)	Secretaría	
7.3	Elaboración del registro 07.01	Todas las operaciones de mantenimiento	RGA 07.01 y ONG triangle	(Entrevista con ONG triangle) y lectura de RGA 07.01	Secretaría	
Comprobaciones a añadir						
7.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	
		Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operarixs	

PGA-08

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
8.1	Construcción trincheras					
	Construcción vertederos poco maduro	3 trincheras 15x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	
	Construcción vertederos maduros	2 trincheras 30x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	
8.2	Mantenimiento de trincheras	Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final	vertedero	observación	D. Reg	
		Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres.	vertedero	observación	D. Reg	
		Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg	
8.3	Construcción zonas cercadas	Montones de basura (no usada para muro) 2.5m de altura y planta 20x10m	vertedero	observación	D. Reg	
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg	
8.4	Mantenimiento zonas cercadas	Cuando se llenan y no se tiene prevista la construcción de otro vertedero. Trabajo similar a la construcción	D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Cubrir la superficie con arena y piedras grandes	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
8.5	Sellado de vertederos	Forma de campana, caída de agua	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Impermeabilizar con material arcilloso	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas	Entrevista (encuesta) Observación		
		Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas		Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	
		Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
9.2	Recogida	Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
		EPis. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
9.3	Tratamiento	Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	
		Señalización de las capsulas	Capsulas Tratamiento de pilas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Utilización como pilones	Vertederos	Observación	D.reg y capataz	
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	

PGA-10

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1 Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	
10.2 Vehículos	<i>Cantidad correcta en f trabajador.)</i>	Material	Observación	MPDL	
	<i>Recambios</i>	Material	Observación	MPDL	
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	
	Material resistente	Material	Observación	MPDL	
10.3 Herramientas de limpieza	Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	
10.4 Centros de Gestión de Residuos	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	
	<i>Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)</i>	Centro de residuos	Observación	Personal de cada wilaya	
	<i>Revisiones médicas periódicas</i>	Personal	Entrevista	D. Reg	
10.5 Botiquín de primeros auxilios	<i>Disponibilidad</i>	Centro de residuos	Observación	D. Reg	
	<i>Inicio jornada. Colocación EPIs</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	D. Reg	
	<i>Disponibilidad agua potable en el camión</i>	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operar.	
10.6 Procedimiento de trabajo	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Camión	Observación	Conduct. Y operar.	
	<i>Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	
	<i>EPIs guardados en CR</i>	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operar.	
	<i>Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	
	<i>Al alcance de trabajadores/as</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	
10.7 Normas de seguridad	<i>Conocimiento por trabajadores/as</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	
	<i>Cumplimiento por trabajadores/as</i>	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operar.	
Comprobaciones a añadir					
10.2 Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	

3. ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

4.1. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Rabuni.

En la wilaya de Rabuni, capital de la República Árabe Democrática Saharaui, se encuentran la mayor parte de los edificios institucionales y comerciales. La población residente en ella es escasa siendo más bien un lugar de paso para muchos saharauis que trabajan para el gobierno de la República, donde también se presta servicios diversos a la población y es el centro de la mayoría de actividades comerciales.

Debemos apuntar que Rabuni carece de Sistema de Gestión de Residuos ya que aún no ha sido implementado, por ello una de las prioridades fijadas por el Ministerio de Agua y Medioambiente es mejorar el desarrollo completo de un sistema de mayor eficiencia. En la actualidad no se dispone de un Centro de Residuos como tal, siendo utilizado el taller de su Director Regional como centro operacional. Los trabajadores disponen de un camión alquilado durante dos días cada 15 días para recoger los residuos de la wilaya. Pese a estas innegables limitaciones la gestión en Rabuni de los residuos y la limpieza de sus calles dan un valor añadido a la labor de los trabajadores cuyo nivel de implicación es total.

En Rabuni los comerciantes disponen de 9 contenedores recién construidos alrededor de sus comercios para que puedan tirar sus residuos a estos, donde se acumulan para después su recolección por el camión. Este es un sistema diferente al visto en otras wilayas.

Existe un vertedero natural oficial situado al norte de Rabuni a unos 2 km del mercado Existe otro nuevo punto de vertido utilizado al sur de Rabuni a más de 2 km y un punto de vertido cerca de este utilizado por la imposibilidad de llegar al vertedero durante la época de las inundaciones.

En Rabuni se ha realizado una evaluación de cada aspecto recogido en los protocolos como en cualquier otra wilaya utilizando la misma metodología de evaluación.

Tabla 1. Actividades realizadas en Rabuni.

Fecha	Hora	Actividad realizada
Semana 1 Domingo 27 de Marzo	10:00	Reunión con el director nacional de medioambiente.
	11:30	Reunión con el director nacional y el director regional de Rabuni.
	12:30	Visita al vertedero oficial de Rabuni con el director nacional y el director regional.
Semana 1 Lunes 28 de marzo	10:00	Reunión con el director regional.
	10:30	Visita de la wilaya de los contenedores y de los nuevos puntos de vertido a las afueras.
	12:00	Reunión con los trabajadores y el director regional.
	13:00	Reunión con el director regional para la revisión de registros y documentos
Semana 2 Jueves 7 de Abril	10:00	Observación del proceso de recogida

PGA-01. Procedimiento de Control y Gestión de documentos.

Procedemos al análisis de la documentación que se utiliza en Rabuni. Antes debemos apuntar que el centro operacional desde donde se coordina la gestión de los residuos, y por tanto la realización de registros, es el taller mecánico propiedad privada de su director regional. El director regional ha acondicionado parte de su taller como oficina donde completa los formularios y mantiene el archivo de algunos de los documentos recogidos en los protocolos.



Ilustración 1. Oficina en el taller.

Informe mensual, RGA-02.01

Se encuentran varios informes mensuales. Este documento se trata de un registro estandarizado repartido por la dirección central a las wilayas donde se recogen diversos puntos como son: el número de viajes que realiza el camión al mes, el número de animales muertos recogidos cada mes, el kilometraje del camión, las incidencias que haya podido tener el camión, un gráfico orientativo del estado de llenado del vertedero, las observaciones sobre el vertedero, las bajas y altas de trabajadores y las ausencias.

No se pueden encontrar todos los informes mensuales registrados ya que se envían a la dirección central donde se archivan y no hay suficientes copias como para guardar una en Rabuni. Se puede observar el modelo en el informe de en el Anexo I.

Lista del personal, RGA 03.01

La lista de personal es esencial pues de ella depende el pago de las incentivaciones de los trabajadores. Esta es enviada al director central a la vez que el informe mensual, se realiza solo una vez y es archivada en este caso únicamente por la dirección central.

La lista del personal que realizan es similar a la de otras wilayas apareciendo como aspectos a rellenar: el nombre de los trabajadores, su DNI, los días trabajados y un espacio para firmar.

Inventario del material, RGA 04.01

Este inventario no se pudo encontrar en la dirección regional aunque en la dirección central está sistematizado un registro de la entrada a la dirección central de los materiales con fecha y firmas del MPDL y del director central y después un registro de la salida a la dirección regional con fecha y firma de ambas contrapartes con la correspondiente cantidad de cada material quedando sólo pendientes las anotaciones del stock disponible en Rabuni y el archivo de estos

documentos en la propia wilaya.

Registro de necesidades, RGA 04.02

Las necesidades son transmitidas a través a del informe mensual que tiene una tabla exclusiva para este aspecto o a través de la comunicación presencial del director regional al director central.

Bitácora del vehículo, RGA 05.01

En la actualidad debido a que el camión es alquilado durante 2 días cada dos semanas no se realizan anotaciones durante el viaje sino que se realizan al finalizar la jornada para elaborar el informe mensual.

Registro mensual de animales muertos, RGA 05.02

Este registro ha pasado a ser anotado en los informes mensuales que se entregan a la dirección central.

Registro de mantenimiento y reparaciones, RGA 07.01

En la dirección central no se dispone de un registro de mantenimiento y reparaciones por separado sino que se anota cada mes en el informe mensual.

Registro de recogida de pilas, RGA 09.01

Este registro se ha dejado de utilizar debido a varios factores como son la disminución del uso de pilas por la población derivada de la electrificación de la wilaya, el deterioro de las petacas contenedoras de pilas y por supuesto la ausencia de un espacio propio para la realización de registros.

Registro mensual de recogida de pilas, RGA 09.02

Por las mismas razones expuestas anteriormente se ha dejado de utilizar.

PGA-02. Procedimiento de Comunicación.

Los aspectos principales a comprobar en este protocolo son la comunicación entre el director regional y el director central, la comunicación entre el director regional y sus trabajadores y el tablón de anuncios.

La comunicación entre el director central y el director regional es frecuente. El director central realiza visitas, existe comunicación vía móvil continua y se comunican las necesidades o problemas que surgen al director central. Las reuniones son puntuales y en función de las necesidades.

La comunicación entre los trabajadores y el director regional es buena y frecuente ya que los trabajadores pasan las noches del día anterior al trabajo y las de durante el trabajo en el taller del director donde pernoctan. Las reuniones pues son informales y a lo largo de las jornadas de trabajo.

El taller, base operacional, carece de tablón de anuncios.

PGA-03 Procedimiento de Gestión de Personal.

La gestión del personal comprende aspectos importantes como son la formación del personal recién incorporado, la contratación, la elaboración de la lista del personal para los pagos y las normas generales. El equipo de trabajadores en la actualidad se compone del director regional Mahmud, el conductor del camión Saliku y los operarios Zamba, Mahamadou y Chej. En la actualidad existe otra persona contratada por el gobernador de Rabuni que trabaja en la recogida de residuos en el interior del mercado por las calles estrechas por las que el camión no puede acceder.

Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más tiempo trabajando, y que por tanto asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010, tienen alguna formación.

En Rabuni solo existen puestos de operarios y conductores de camión. Generalmente, los trabajadores se acercan al centro operacional donde solicitan empleo y si tienen vacantes y en el caso del conductor si posee de un carnet de conducir camiones pueden empezar a trabajar. Antes de esto se les explica las normas y medidas de seguridad de su trabajo que aparecen escritas en un documento de contratación tanto en árabe como español que deben firmar si las aceptan y es firmado después por el director regional y remitido al director nacional con una fotocopia del DNI o del permiso de conducir.

Cuando un trabajador cae enfermo o es baja por razones justificadas el procedimiento que se sigue en Rabuni es que el resto de trabajadores suplan el trabajo realizado por este trabajador haciendo un esfuerzo extra y conservando así el sueldo su compañero. En caso de bajas largas o injustificadas el trabajador sería sustituido por otro.

PGA-04. Procedimiento de Gestión de Material.

El análisis de la gestión del material es complicado en este caso debido a la ausencia de un centro de residuos donde almacenar y limpiar estos materiales. En este punto analizaremos el cumplimiento del protocolo en las entregas periódicas, almacenamiento y su correcto uso de los utensilios y ropa de trabajo, el material de higiene y el material de oficina.

Respecto a la ropa de trabajo, que comprende monos, guantes, gafas de sol, turbantes y botas, los trabajadores han manifestado que les gustaría que la calidad de guantes y gafas fuese mayor aunque estos primeros son aparentemente suficientemente resistentes. En el caso de las gafas expresan su preocupación por la escasa protección que ofrecen debido a que no son cerradas ya que nos dicen que los vapores de la basura les producen conjuntivitis. Los trabajadores tienen problemas con las tallas de las botas ya que a veces no se disponen de las tallas específicas de cada trabajador.

Se han analizado las últimas entregas registradas que datan de Agosto de 2015 para los monos, botas, guantes y gafas y de Noviembre de 2015 para los turbantes.

- La cantidad de monos entregados de la que se tiene registro fue de 5, 1 por trabajador y 1 de repuesto en Agosto, desde entonces no se tiene constancia de más entregas por lo que se podría deducir que no se cumplen las frecuencias y cantidades especificadas en los protocolos de 2 monos en invierno y 2 en verano por trabajador.
- La cantidad de botas entregadas fue de 5, 1 por trabajador y 1 de repuesto por lo que sería correcta (1 par de botas por trabajador en verano es lo fijado). Quedaría pendiente la entrega de invierno de 1 bota por trabajador habiendo pasado más de 6 meses desde la última entrega.
- Se entregaron 7 pares de guantes en Agosto de 2015, cuando la cantidad fijada es de 6 guantes por trabajador

por año siendo 4 trabajadores, quedarían por entregar otros 17 pares de guantes antes de acabar el año.

- Se han entregado 15 metros de turbante en Noviembre de 2015 siendo la cantidad fijada de 4 turbantes por trabajador y año.
- Se entregaron 10 gafas de sol en Agosto de 2015 (no hay cantidad fijada ni periodicidad fijada en los protocolos).

Los utensilios de trabajo fueron entregados en Julio, 10 palas y 10 rastrillos, a la dirección central desde donde se distribuyeron a las wilayas aunque no se puede encontrar el registro correspondiente a esta entrega ni otros de entregas posteriores.

La última entrega registrada de material de higiene es de Noviembre de 2015 proporcionándose 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. Las entregas de material de higiene en los protocolos aparecen especificadas sin tener en cuenta el número de trabajadores y se fijan las siguientes cantidades mensuales: 2 champús, 2 jabones de manos, 2 jabones de ropa, 1 bote de lejía, 1 colonia y 1 jabón de platos. Se puede deducir que, si no existen más entregas registradas, la cantidad proporcionada no es suficiente para la frecuencia con la que se da.

El material de oficina es considerado suficiente. La última entrega se realizó en Noviembre de 2015 con 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos, 23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.

PGA-05. Procedimiento de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Animales Muertos.

La recogida de residuos urbanos en Rabuni se realiza de forma intermitente ya que se dispone de un camión sólo 2 de cada 15 días. Para suplir esto, se han construido varios contenedores hechos con ladrillos donde los comerciantes tiran su basura dentro y poco a poco se almacena ahí hasta su recogida por el camión. Actualmente existen unos 4 contenedores construidos hace tiempo y 9 recién construidos. Algunos de los contenedores viejos se encuentran semi-destruidos por las lluvias y por tanto se ha decidido construir algunos en su lugar.



Ilustración 2. Contenedor nuevo y contenedor viejo respectivamente.

En Rabuni actualmente también trabaja una persona contratada por el gobernador que trabaja por dentro del mercado limpiando. Tiene un coche a su disposición con el que mueve la basura hacia los contenedores y los animales muertos hacia afuera de la wilaya.

Este trabajo es duro ya que la basura acumulada despidе más vapores y no se encuentra en sacos generalmente. Los

trabajadores utilizan el rastrillo para empujarla a un saco roto que utilizan para echar la basura al camión. Realizan esta operación hasta que vacían el contenedor y se dirigen a otro.

Sobre el cumplimiento de los protocolos hay aspectos que no son comprobables como el cumplimiento de horarios, el aviso a la población o el uso de un cuaderno de bitácora dentro del camión ya que no encajan con la forma de trabajar en Rabuni.

Se ha observado que los trabajadores trabajan sin la protección requerida, hecho muy preocupante, y que sus útiles de trabajo no se encuentran en buen estado.



Ilustración 3. Recogida de residuos urbanos.

Respecto a los animales muertos existen dos formas de actuación: una que la población avise al director regional y este sea el encargado de deshacerse del animal arrastrándolo hacia fuera de la wilaya y quemándolo o usando cal viva o que la población deposite los animales muertos en los contenedores mismos para la basura. Esto es sin duda preocupante ya que el animal puede permanecer bastantes días hasta la recogida de basuras y es peligroso para los trabajadores que después tienen que deshacerse de él. Debido a la falta de sensibilización de la población se observa también animales muertos en las afueras de la wilaya sin tratar o en los aparcamientos.



Ilustración 4. Recogida de animales muertos.

Respecto al cumplimiento de los protocolos, actualmente se hacen progresos como es la próxima entrega de placas de punto de animales muertos y los trabajadores tienen pleno conocimiento de los peligros de su manejo.

PGA-06. Procedimiento de Vertido.

Como hemos comentado anteriormente se utilizaban 3 puntos de vertido principalmente. Se pueden observar en el siguiente mapa:



Ilustración 5. Mapa de los puntos de vertido en Rabuni

El vertedero natural oficial: situado al norte, a unos 2 km de Rabuni (1 km por carretera y 1 km por pista de tierra) cerca de una zona de corrales para cabras y camellos. El vertedero no tiene muros construidos o naturales.

El vertido se encuentra un poco disperso, algo que puede ser debido a que hay coches que botan los residuos lejos de los montones grandes debido al peligro de pinchazo dificultando la entrada del camión. El vertedero tiene una gran extensión y la mayoría de los montones se encuentran quemados aunque no todos. En su punto inicial donde se vertía los montones se encuentran totalmente quemados y más compactos.



Ilustración 6. Vertedero oficial montones compactos.

Los montones de basura más recientes tienen un perfil más disperso dificultando la entrada del camión. Entre estos existen también montones con residuos médicos.



Ilustración 7. Vertedero oficial basura dispersa.

El punto de vertido situado al Sur es más pequeño que el oficial ya que se ha empezado más recientemente debido a que han considerado, su director regional y los trabajadores que el acceso a él era más rápido. Está a unos 2-2,5 km de Rabuni (2 km por carretera y 0,5 km por pista de tierra). Los montones se encuentran dispersos también en este, no existen barreras naturales y por lo tanto se vierte del centro del punto de vertido hacia afuera de éste.



Ilustración 8. Punto de vertido al sur.

El punto de vertido situado cerca de la laguna: existe otro punto de vertido utilizado por los trabajadores, el más cercano a Rabuni (1,5 km de Rabuni por carretera y a 300 m por pista de tierra). Se encuentra demasiado cerca de un pequeño lago fruto de las inundaciones producidas el año pasado. Este vertedero tuvo que ser utilizado durante las inundaciones que impidieron el acceso a los camiones al otro más lejano.



Ilustración 9. Punto de vertido cercano a la laguna y quema de residuos.

Este punto contiene una cantidad de basura similar al anterior descrito aunque en este caso se encuentra más compacta. En el pudimos encontrar algún montón de basura sin quemar por lo que se produjo a la quema de residuos de la manera indicada en los protocolos.

Además de los indicados, se tiene constancia de otros puntos negros más pequeños provenientes de vertidos por parte de la población o de instituciones, como es el caso del punto negro situado cerca del hospital con residuos médicos que deberían ser incinerados.

Respecto a la forma de realizar el vertido: el vertido se realiza dentro de área de vertido aunque podría realizarse más cercana a otros montones para aprovechar el espacio, se retira el portón de atrás del camión y debido a que los puntos de vertido no tienen barreras naturales o artificiales no existe un punto de comienzo por lo que se realiza del centro hacia afuera.

PGA-07. Procedimiento de Gestión de Vehículos.

La situación en Rabuni en este aspecto es de nuevo especial ya que se dispone de camión cada dos semanas por dos días ya sea alquilado o prestado por otras wilayas.

Cuando el camión es prestado por la wilaya, generalmente Bojador, viene ya con su conductor y operario para realizar la descarga y es acompañado por el director regional que supervisa el vertido.

En caso de avería contactarían con Triangle a través del responsable de camiones del MIAMA.

PGA-08. Procedimiento de Mantenimiento de Vertederos.

El vertedero oficial corresponde a un vertedero de tipo natural sin barreras naturales por lo que no se puede analizar aspectos relativos a la construcción de vertederos.

No se ha realizado aún tareas de mantenimiento ni de sellado de vertederos por lo que este punto no se puede analizar.

PGA-09. Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

Debido a que el uso de pilas ha caído ya que la wilaya de Rabuni ha sido electrificada y no es una wilaya residencial la gestión de pilas usadas ya no se realiza. Anteriormente existían petacas para la recolección de este deshecho pero debido a la acción del sol se han derretido y solo la estructura metálica permanece en el lugar.



Ilustración 10. Estructura de la petaca.

Este aspecto sobre el tratamiento y el almacenaje de las petacas no se puede analizar ya que no se está haciendo actualmente aunque el director regional se muestra concienciado y conoce el protocolo de actuación considerando colocar estructuras metálicas en los contenedores recién construidos para volver a empezar con la recogida de pilas.

PGA-10. Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

Este es sin duda uno de los puntos más importantes en los protocolos en los que se recoge las normas para asegurar la buena salud y eliminar posibles riesgos de accidente contra los trabajadores.

Los trabajadores actualmente corren riesgos al trabajar en la recogida de residuos sin los equipos de protección individual necesarios. Durante la recogida de residuos de 3 operarios que trabajaron:

- Uno llevaba botas de trabajo, guantes, turbante y gafas. No llevaba el mono reglamentario aunque sí tenía ropa de trabajo.
- Otro poseía botas, turbante y 1 guante. En la otra mano no llevaba guante y vestía ropa de calle.
- El último de ellos no portaba ningún EPI.



Ilustración 11. Recogida de residuos.

La calidad de los materiales y su capacidad de protección se ha comentado anteriormente en la evaluación del PGA-04.

Las medidas de seguridad del camión dependen del camión que se alquile o sea prestado a los trabajadores Rabuni. En general muchos de los claxon están estropeados.

Los trabajadores no tienen un lugar apropiado para el aseo personal ni el almacenamiento y limpieza de su ropa después de acabar la recogida. Existe un baño en el taller mecánico y los trabajadores usan una manguera para lavar sus ropas y después son tendidas en el taller. Se desconoce si los trabajadores llevan sus ropas lavadas a casa o no, ya que utilizan su propia ropa para trabajar.

Se carece de botiquín de primeros auxilios ya que fue repartido por última vez hace años. Los trabajadores van al centro de salud a hacer revisiones médicas por su propia voluntad pero solicitan que haya un seguimiento médico.

Respecto a las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales los operarios y conductores trabajan de acuerdo a estas.

PGA-11. Procedimiento de Formación.

Los trabajadores reciben una charla por parte del director regional y firman un acuerdo para trabajar en el que se le explican sus tareas y normas que tienen que suscribir con su firma y remitirla a la dirección central. No se tiene constancia de cursos de formación desde la implementación de los protocolos en 2010. El director regional y el director central creen necesario la realización de cursos de formación y expresan los puntos que consideran más interesantes.

PGA-12. Procedimiento de Mantenimiento del Centro de Residuos.

No es posible analizar este punto ya que en Rabuni no se dispone de un centro de residuos.

4.2. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Bojador

Bojador, es una wilaya estructurada como tal desde hace 4 años. Anteriormente se trataba de una escuela de mujeres, 27 de Febrero, cuya población fue creciendo a partir del asentamiento de las familias que desarrollaban su actividad diaria en dicha escuela. El Sistema de Gestión de Residuos (SGR) se implantó paralelamente a la formación de la wilaya.

Esta wilaya se divide en tres dairas: Emsid, 27 de Febrero y Akti. Cada daira se divide a su vez en cuatro barrios. La orografía de esta región es bastante irregular, con altibajos, pedregales y dunas, por lo que en ocasiones dificulta el proceso de recogida y la integridad de los camiones.

A continuación se describe el plan que se ha llevado a cabo en Bojador:

Fecha	Hora	Actividad Realizada
Semana 1 29 de marzo	11:00 h	Reunión con la Dirección Regional.
	12.30 h	Observación de puntos negros y vertederos.
Semana 1 30 de marzo	10:00 h	Acompañamiento en el proceso de recogida.
	12.30 h	Recogida de información con la población.
Semana 1 31 de marzo	10:00 h	Reunión con parte del personal del SGR (chófer, operarios, guardia y secretaria)
Semana 2 3 de marzo	10:00 h	Reunión con la secretaria, Achiatu.
	12.00 h	- Reunión de seguimiento con Hawari.

Tabla 2: Actividades realizadas en Bojador.

En la actualidad el equipo laboral de la wilaya de Bojador se compone de:

- Directora Regional.
- Secretaria.
- 2 guardias. Éstos se distribuyen el trabajo en 15 días cada uno.
- 2 conductores.
- 8 operarios: 6 trabajando en el interior de las dairas y 2 en las afueras.

La organización de la jornada laboral consiste en una reunión al comienzo del día, donde se determinan y planifican las actividades a realizar y se comparten las dificultades encontradas hasta el momento, si las hay. Cada cargo conoce sus tareas y normas, así como a quien dirigirse en caso de incidencias, por lo que el trabajo se realiza de manera autónoma teniendo en cuenta las directrices.

El proceso de recogida se distribuye según las dairas en las que trabajar y los días laborales. Siendo el sábado y el domingo los días destinados para la recogida en Emsid, lunes y martes en 27 de Febrero y miércoles y jueves en Akti.

Según la metodología de evaluación utilizada, podemos realizar el análisis detallado a partir del documento de excell adjunto para la wilaya de Bojador.

la fecha de entrega (desde la Dirección Central a la Dirección Regional), el material recibido (cantidad y tipo) y las observaciones.

No se dispone de un registro de salida, se entrega inmediatamente a los trabajadores.

En ocasiones la gobernadora proporciona material destinado al Sistema de Gestión de Residuos, el cual se constata con *recibís* firmados desde la Dirección Regional, no así de lo que llega desde la Dirección Central.

Registro de necesidades, RGA-04.02.

Las necesidades se transmiten en el informe mensual o bien aprovechando las visitas del MIAMA, no se realiza un registro de necesidades como tal. Para el seguimiento de esta información se acude al inventario anteriormente descrito, ya que todo el material entregado se solicita con anterioridad.

Bitácora del vehículo, RGA-05.01.

La información necesaria relacionada con el vehículo se transmite de los conductores y/o Directora Regional a la secretaria encargada del registro.

Este documento se divide en dos partes, una para cada camión, indicando la matrícula del mismo. Se anota, detallando la fecha, el número de viajes realizados y los viajes mensuales. Si bien no hay un registro diario de los km realizados, esta información se presenta en el informe mensual.

De forma paralela se registra la localización del trabajo diario, si fue dentro de las dairas o en instituciones, así como la cantidad de basura recogida y las averías si las hubiese. Hay un espacio disponible para las observaciones necesarias.

Al no ser el RGA-05.01 no está firmado por la Directora Regional aunque se mantiene al tanto de toda la información, que se comunica a la Dirección Central en el informe mensual.

Registro mensual de animales muertos, RGA-05.02. y Registro de reparaciones y mantenimiento, RGA-07.01.

En el informe mensual aparece la información de animales muertos recogidos de forma mensual, así como las reparaciones y el mantenimiento realizado a los camiones por la ONG Triangle.

Registro de recogida de pilas semanal, RGA-09.01. y Registro de recogida de pilas mensual de cada wilaya, RGA-09.02.

No se dispone de un registro de pilas. Las causas encontradas son diversas.

La Dirección Central y la Dirección Regional aseguran que el uso de este recurso ha disminuido notablemente con la electrificación de las wilayas. Debido a esta disminución, a la inexistencia de las petacas, a la leve sensibilización de la población para su correcto vertido y por consiguiente, a la nulidad del procedimiento de gestión de pilas no se registran las pilas recogidas semanal o mensualmente.

PGA-02: Procedimiento de Comunicación.

En la actualidad la oficina del Centro de Residuos (CR) se comparte con la parte de gestión de agua y con personal encargado del mantenimiento de los camiones de agua. Antes había un espacio propio donde se encontraba toda la

información en corchos, de manera accesible. Por esta causa no se dispone de un tablón con la correspondiente información en el CR.

El personal del SGR se reúne cada día para compartir la información necesaria, planificar el trabajo y resolver posibles problemas.

Cuando la Dirección Central disponía de transporte se realizaban reuniones periódicas fijadas. En la actualidad, el Director o el Ministro acuden a la Dirección Regional siempre que es posible y mantienen contacto constante vía móvil. El contenido de las reuniones siempre es con el fin de las mejoras del sistema, transmitiendo todas las necesidades desde la Dirección Regional en estas reuniones.

PGA-03: Procedimiento de Gestión de Personal.

Las últimas formaciones al personal laboral realizadas en Bojador, así como en el resto de wilayas, se realizaron en 2010, no habiendo cursos posteriores. Los conocimientos en materia de residuos se transmiten entre el propio personal de la wilaya, la Dirección Regional, la Dirección Central y las directrices marcadas en el contrato laboral.

El proceso de contratación consiste en la elección de las personas interesadas en el puesto, que presentan su candidatura en el CR. En el caso de las secretarías al acabar sus estudios se inscriben en listas a las cuales se recurre para su contratación.

En los contratos laborales, remitidos a la Dirección Central, se detallan las normas y tareas a realizar en cada cargo. Las jerarquías en los cargos están claramente delimitadas, teniéndose en cuenta a todo el personal del SGR.

Los trabajadores realiza la jornada laboral en función de las necesidades de recogida de cada daíra. Una vez realizado el trabajo o cumplidas las horas fijadas se da por terminada la jornada.

Cuando una persona perteneciente al SGR enferma o por razones justificadas no puede acudir a su puesto de trabajo, siempre y cuando sean menos de 5 días, el resto de personal se reparte las funciones, de modo que la persona puede seguir recibiendo sus incentivos. Cuando el periodo de baja sobrepasa los 5 días, se contrata a una persona suplente que pasa a cobrar los incentivos destinados al trabajador fijo.

PGA-04: Procedimiento de Gestión de Material.

Material de seguridad:

Las frecuencias de entrega indicadas en los procedimientos son:

- 2 monos por trabajador en verano y dos monos por trabajador en invierno.
- 6 guantes por trabajador al año.
- 4 turbantes por trabajador al año.
- 1 par de botas en verano y 1 par de botas en invierno.
- gafas de sol cerradas.

Por lo que se ha podido observar in situ y comprobar en las últimas tablas de entrega los trabajadores disponen de monos en calidad suficiente para realizar el trabajo protegiendo esta parte del cuerpo. La última entrega de material se realizó en agosto, repartiendo un mono para cada operario y conductor.

Respecto a los guantes, se entregaron 1 par para cada trabajador, algunos de los cuales estaban trabajando sin protección. El personal dispone de turbantes entregados en noviembre 2015, aunque no se entregan con la periodicidad ni la cantidad indicada en los protocolos.

La mayoría de los operarios disponen de botas de seguridad. No todos al no tener designados antes del reparto unas botas con su correspondiente número.

No se ha observado la utilización de gafas, las cuales fueron entregadas con el resto de material una para cada trabajador. Los trabajadores señalan que este modelo de protección ocular no dispone de sujeción y en ocasiones se caen y se rompen.

Los monos, las botas y turbantes cumplen estándares de calidad. El personal no valora positivamente la calidad de los guantes y gafas.

Material de trabajo (palas y rastros):

La frecuencia y cantidad planificada son 2 palas y 2 rastros por camión y uno de reserva. Por lo observado, en el camión disponen de rastros y escobas con un sistema para fijarlos, no así de palas. Las escobas están bastante estropeadas al ser de un material poco resistente. No se dispone de herramientas de reserva.

Material de higiene (champú, jabón de manos, jabón de ropa, lejía, colonia y jabón de platos):

Las entregas deberían realizarse mensualmente, por lo observado en los registros de entrega no se realiza con dicha periodicidad, la última entrega fue en abril 6 meses después de la anterior. Aunque no se ha podido comprobar la cantidad exacta disponible ya que en el CR no disponen de un espacio destinado al aseo, se puede determinar que este material no es suficiente en base a los registros de entrega. Además en ocasiones se utiliza este material para la desinfección de los camiones utilizados para la recogida de residuos.

Cabe señalar que, ni en el CR ni en el camión, los trabajadores no disponen de un botiquín de primeros auxilios.

Material de oficina:

La secretaria señala que el material entregado es suficiente para poder realizar el trabajo de forma correcta. Aunque cree que una posible mejora sería la sistematización de todo el trabajo de registros mediante la utilización de un ordenador.

PGA-05: Procedimiento de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) Y Animales Muertos.

El procedimiento descrito por los trabajadores y por su Directora Regional es: a primera hora de la mañana, dos trabajadores pasan por los puntos de animales muertos con el camión para proceder a la recogida de los mismos. Una vez realizado este trabajo siguen recogiendo residuos en los afueras de las dairas y en las instituciones. El resto de trabajadores realiza el proceso de recogida distribuyéndose por los barrios, en una daira hay 2 camiones y 4 barrios se reparten 1 camión para 2 barrios.

Por lo observado in situ y consultado a la población los trabajadores cumplen su jornada laboral aunque en ocasiones es insuficiente para realizar la recogida constante de los residuos de todas las familias. No ha habido un intervalo de tiempo suficiente para valorar este aspecto objetivamente.

En Bojador, las responsables de barrio acompañan al camión y son las encargadas de que éste pase por todos los puntos necesarios, así como de que todas las familias sean conscientes del momento de la recogida. Cuando la responsable de barrio no está el camión no se realiza la recogida.

Los itinerarios son conocidos por las responsables de barrio, así como por los trabajadores. No estando actualizados en un registro.

En lo que se refiere al procedimiento de recogida, los trabajadores colocan los sacos de forma adecuada respecto a

las posibilidades. El personal tiene en cuenta la carga máxima de la caja del camión, siendo consecuentes con el llenado.



Ilustración 14: Proceso de recogida.



Ilustración 15: Proceso de recogida

Como se ha indicado anteriormente no se dispone de bitácora del vehículo, RGA-05.01, donde se debería indicar (según procedimientos) los km al comienzo y final de la jornada, la gasolina repostada, el número de animales muertos, de viajes realizados y las incidencias surgidas. Toda esta información firmada por la Directora Regional. El informe mensual dispone de apartados para indicar la cantidad de combustible repostado, los km mensuales, la cantidad de viajes realizados, de animales recogidos así como los posibles mantenimientos o rehabilitaciones realizadas, para cada camión. Estos apartados no siempre son totalmente rellenos.

Los puntos de animales muertos están a las afueras de la wilaya, dentro no es aconsejable ya que sería un foco de infecciones. Las personas que viven relativamente cerca de estos puntos los utilizan, aunque ya no se encuentran las placas indicadoras la población tiene asimilados estos lugares. En el centro de la wilaya, los vertidos de animales muertos que se realizan o bien no se registran y se realizan de manera incontrolada o se avisa a la dirección para que pase a recogerlos.

El personal conoce los peligros que conlleva el la recogida de animales muertos. Lo cual no es suficiente para erradicar problemas derivados como asma y diarreas.

De las 12 placas descritas en los procedimientos se encuentran útiles 5. Por la información que se ha podido recopilar las placas desaparecidas, en ocasiones, son utilizadas por la población para usos alternativos no identificados. Se van a repartir 10 nuevas placas en Bojador.

PGA-06: Procedimiento de Vertido.

Las descargas observadas en el vertedero se realizaron de acuerdo con los procedimientos, de atrás hacia delante, aprovechando el espacio y teniendo en cuenta la integridad del camión. En ocasiones, personas particulares realizan vertidos incontrolados depositándolos en lugares inapropiados. Los trabajadores conocen las condiciones apropiadas para la quema de RSU, respetando las condiciones climatológicas y procediendo a la quema en el último viaje al vertedero.

Además del personal del SGR este vertedero también es utilizado por particulares, de modo que se encuentran montones dispersos.

No se dispone de medios para la compactación de la basura más allá de la presión que ejercen unos sacos sobre otros. Los residuos se encuentran localizados en montones sin demasiada dispersión.



Ilustración 16: Descarga de residuos en el vertedero

La quema de animales muertos y RSU se debe realizar con telas y cartones, repitiendo este procedimiento dos o tres veces para asegurar la completa combustión. El personal asegura conocerlo aunque este aspecto no se ha podido comprobar visualmente.

La Directora Regional coordina y verifica el correcto funcionamiento del SGR.

PGA-07: Procedimiento de Gestión de Vehículos.

Actualización de camiones disponibles:

- Camión 1 MPDL [Mitsubishi Canter 1220 GTF, Motor: Nissan 4]. Averiado le falta el disco del motor.
- Camión 2 MPDL [Mitsubishi], pequeño con volquete. Este camión es el encargado de la recogida en las afueras y en las instituciones.
- Camión 3, cedido por la gobernadora, fuera del SGR. Sin volquete. Es el que utilizan para la recogida en el interior de las dairas.



Ilustración 17: Camión averiado estacionado en el CR.

El mantenimiento y las reparaciones de los camiones se realiza por la ONG Triangle. Los trabajadores aseguran que se realizan revisiones cada 3 meses. La única información sobre mantenimientos y averías que se ha podido encontrar hasta el momento es la disponible en el informe mensual, el cual tiene un apartado específico para ello.

El procedimiento para comunicar cualquier avería se basa en transferir esta información de los conductores a la Directora Regional y ésta es quien informa al MIAMA encargado de comunicarlo a Triangle.

Los camiones se estacionan en el espacio disponible dentro del CR, protegidos por una valla. Estos camiones se aparkan en el mismo lugar que los encargados de la distribución de agua potable en los campamentos.

Por lo observado el personal cumple con el uso correcto y solo laboral de los camiones, así como con la limitación de velocidad. Los instrumentos disponibles para la recogida de residuos se encuentran en la parte trasera del camión, sujetos en estructuras destinadas a tal fin. Las llaves se entregan al final de la jornada diaria a la Directora Regional.

El personal higieniza el camión cada vez que considera necesario. No se ha podido observar este procedimiento con un intervalo de tiempo que permita la evaluación.

PGA-08: Procedimiento de Mantenimiento y Gestión de Vertederos.

El vertedero de Bojador es de tipo cerco sin trincheras, de unas dimensiones aproximadas de 70x70m.



Ilustración 18: Vista de la wilaya de Bojador, vertedero y puntos negros.

Las medidas de construcción cumplen estándares de protocolos, siendo los muros de una altura de 1.5m habiendo aprovechado los residuos para su reforzamiento.

El mantenimiento del vertedero se ha realizado recientemente. Los residuos que han sido quemados se empujan con una pala excavadora. Se ha podido observar que el vertido se ha realizado de atrás hacia delante, respetando la separación entre montones para permitir la circulación de los camiones sin dañar su integridad.



Ilustración 19: Estado del vertedero tras trabajos de mantenimiento.



Ilustración 20: Muros perimetrales del vertedero.

En la oficina no se dispone de informes de vertederos más allá de los registros de necesidades de mantenimiento enviados a la Dirección Central.

Repartidos por las afueras de Bojador hay 10 puntos negros de vertido incontrolado, se encuentra detallados en el anexo II.



Ilustración 21: Punto de vertido incontrolado.

PGA-09: Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

Por las razones expuestas en el PGA-01 (RGA-09.01 y RGA-09.02), el procedimiento de gestión de pilas usadas no se realiza de la manera indicada.

No se ha observado la existencia de contenedores en el interior de las dairas. En las instituciones y centros comunitarios permanecen las estructuras de fijación pero no las petacas, ya que al ser de plástico no han resistido las condiciones climatológicas. Debido a la inexistencia de las petacas destinadas al almacenamiento de pilas, a la disminución en el uso de este recurso y la leve sensibilización de la población respecto al correcto vertido de las pilas usadas, el procedimiento de recogida, tratamiento y almacenamiento de las capsulas selladas no se realiza.



Ilustración 22: Estructura para la recogida de pilas usadas.

PGA-10: Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

Las características de los equipos de protección individual son adecuadas, a excepción de los guantes y las gafas. Los trabajadores no encuentran los guantes suficientemente resistentes y las gafas no reúnen las características para la recogida de RSU protegiendo esta zona del cuerpo. No se dispone de recambios para las nuevas personas contratadas o el descarte de material estropeado.

Los camiones no disponen de claxon para avisar a la población de una manera más efectiva.

Las herramientas de limpieza se guardan de manera protocolaria. El material del que están hechos los rastrillos cumple estándares y las escobas son una herramienta demasiado endeble para este trabajo, aunque no están contempladas en los procedimientos.

El personal de la recogida de residuos no dispone de un espacio para el aseo en el CR, se realiza en el espacio cedido por la gobernadora o en sus propias casas. De manera que no es posible cumplir el procedimiento separando la ropa de trabajo de la ropa de calle, aseándose al fin de la jornada de forma adecuada y segura, y procediendo al lavado y almacenamiento de los EPI.

La última revisión médica se realizó el 9 de marzo, aunque no hay una periodicidad para realizar los chequeos. El botiquín del CR lleva años sin reponerse, no se dispone de material para los primeros auxilios.

Las normas de seguridad se encontraban en el anterior espacio de oficina. El personal parece conocer y cumplir dichas normas según lo observado.

PGA-11: Procedimiento de Formación.

La formación en materia de higiene y seguridad se ha transmitido de manera informal entre los trabajadores/as de la wilaya. Las tareas asociadas a su puesto de trabajo aparecen en el contrato laboral, así como las normas a cumplir. Los últimos cursos de residuos fueron en 2010, dirigidos al personal de cada wilaya y la dirección central. También se realizaron formaciones a las monitoras de sensibilización.

El MIAMA y MPDL han identificado las necesidades de mejora y formación en los presentes procedimientos, abriendo así este proceso de evaluación y posterior formación.

PGA-12: Mantenimiento de Centros Regionales de Gestión de Residuos.

Tras las inundaciones el CR actual se encuentra en mal estado para cumplir funciones. Se está construyendo otro espacio que se compartirá con la gestión de aguas y el mantenimiento de Triangle. Por tanto, no se procederá al mantenimiento del centro actual.

La dirección y el gobierno regional se encargan de transmitir las necesidades de mantenimiento al MIAMA.

4.3. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Smara.

Smara es la wilaya más habitada y en la que se implementó inicialmente el proyecto piloto de sistema de residuos en el 2007. La wilaya está dividida en 7 dairas, en proceso de ser electrificada y en ella se proporcionan todos los servicios básicos para la población.

El sistema actualmente funciona de manera ligeramente distinta a los estudios realizados previamente. En la actualidad los medios disponibles han descendido debido a las averías sufridas en los camiones y la organización de los trabajadores y su dirección ha cambiado con el fin de asegurar la máxima cobertura con los medios de los que disponen. En la actualidad de los 5 dumpers sólo uno está en funcionamiento y el camión Pegaso se encuentra averiado desde hace 1 año por lo que se ha sacado del sistema de gestión de vehículos. Posteriormente se entregaron por parte de MPDL tres camiones más de marca Daihatsu de los que actualmente 2 se encuentran en funcionamiento y uno en reparaciones de la bomba de inyección. Ha habido más incidentes y averías que han provocado que no se pueda mantener una continuidad en el trabajo.

En lo referente a la recogida el programa se desarrolla de forma similar al de las otras wilayas donde se contacta con las responsables de barrio para que acompañen la recogida de residuos colaborando en que ninguna casa quede sin dar salida a sus residuos. La frecuencia con la que pasan los camiones no es muy alta ya que pasan una vez cada dos semanas. Actualmente el último registro del personal facilitado muestra que hay 18 trabajadores/as.

En cuanto a los puntos de vertido que pudimos observar existe en activo un vertedero que acaba de ser mantenido y varios puntos negros de vertido de la población y del dumper.

Esta es la lista de actividades realizadas en las que se basa este informe:

Fecha	Hora	Actividad realizada
Semana 2 Lunes 4 de Marzo	10:00	Reunión con la secretaria.
	11:30	Reunión con el director regional
Semana 2 Martes 5 de marzo	10:00	Reunión con el director regional.
	10:30	Observación de la recogida de residuos.
	11:30	Reunión con los trabajadores.
Semana 2 Jueves 7 de marzo	10:00	Visita al vertedero y observación del mantenimiento realizado.
Semana 3 Domingo 10 de marzo	10:00	Observación de la recogida de residuos.
Semana 3 Jueves 14 de marzo	10:30	Reunión con responsables de barrio y daira.

Tabla 3: Actividades realizadas en Smara.

PGA-01. Procedimiento de Control y Gestión de Documentos.

En la oficina de Smara la secretaria, puesto que ostenta desde el comienzo de la implementación de la gestión de residuos en la wilaya, se dispone, en general, de un buen archivo y gestión de la información.

Informe mensual, RGA-02.01

El informe mensual está disponible y se encuentran incluso archivados los antiguos. Este documento se trata de un registro estandarizado repartido por la dirección nacional a las wilayas donde se recogen diversos puntos como son: el número de viajes que realiza el camión al mes, el número de animales muertos recogidos cada mes, el kilometraje del camión, las incidencias que haya podido tener el camión, un gráfico orientativo del estado de llenado del vertedero, las observaciones sobre el vertedero, las bajas y altas de trabajadores y las ausencias.

La secretaria realiza 3 copias utilizando papel carbón, una para el MIAMA, otra para el gobernador y una última que se guarda en la oficina del centro de residuos.

Lista del personal, RGA 03.01

Se encuentran todas las listas de personal archivadas. La secretaria, de nuevo, realiza 3 copias: una para el MIAMA, otra para el gobernador y una última que guarda en la oficina.

En Smara los trabajadores incluso firman las listas de personal una vez que han cobrado como prueba de que su incentivación ha sido entregada a ellos/as en la cantidad correcta.

Ilustración 23. Lista de personal de Smara.

Esta lista de personal incluye de derecha a izquierda en las columnas:

- Nombre del trabajador/a
- DNI.
- Puesto de trabajo.
- Días trabajados en un mes.
- Firma de los trabajadores/as de que han recibido su sueldo.

Inventario del material, RGA 04.01

Existe un inventario de todos los materiales que entran a la dirección regional en el que se indica la fecha de entrada aunque no se pudo encontrar durante la entrevista a la secretaria.

La secretaria tiene en su oficina copias de recibís de los materiales que utiliza para cualquier material que llega a la oficina e incluso hace firmar a los trabajadores los materiales de trabajo que se le entregan.

Registro de necesidades, RGA 04.02

Las necesidades son transmitidas a través a del informe mensual que tiene una tabla exclusiva para este aspecto o a través de la comunicación presencial del director regional al director nacional.

Bitácora del vehículo, RGA 05.01

No se han podido encontrar las bitácoras de los vehículos que se utilizaban anteriormente cuando la carga de trabajo era menor.

Registro mensual de animales muertos, RGA 05.02

Este registro ha pasado a ser anotado en los informes mensuales que se entregan a la dirección nacional.

Registro de mantenimiento y reparaciones, RGA 07.01

Se dispone de un registro particular para cada camión clasificado en carpetas independientes con sus números identificativos.

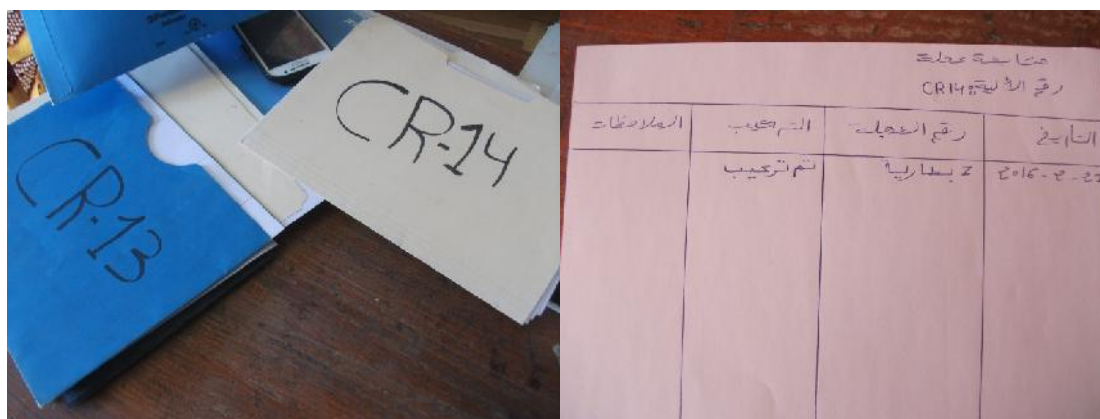


Ilustración 24. Registro de averías, reparaciones y mantenimiento.

En cada una de estas carpetas se mantiene un registro del mantenimiento y las reparaciones realizadas. En esta tabla viene detallada de esta forma los siguientes aspectos:

Observaciones	Instalado/reparado	Material o pieza	Fecha
---------------	--------------------	------------------	-------

Registro de recogida de pilas, RGA 09.01

Este registro se ha dejado de utilizar debido a varios factores como son la disminución del uso de pilas por la población, el deterioro de las petacas contenedoras de pilas y la necesidad de una mayor sensibilización a la población.

Registro mensual de recogida de pilas, RGA 09.02

Por las mismas razones expuestas anteriormente se ha dejado de utilizar.

Otros registros

En la oficina del centro de residuos se dispone además de otros registros no recogidos en los protocolos como:

1. Registro de visitas al vertedero con su motivo, fecha y firmas.
2. Registro de las campañas de limpieza en la wilaya.

PGA-02. Procedimiento de Comunicación.

Los aspectos principales a comprobar en este protocolo son la comunicación entre el director regional y sus trabajadores/as, la comunicación entre el director central y el director regional y el tablón de anuncios del centro.

La comunicación entre los trabajadores y el director es directa cada día al comenzar la jornada de trabajo pero también vía móvil. Se realizan reuniones puntuales con el director regional cuando quieren expresar sus preocupaciones aunque no son periódicas.

La comunicación entre el director central y el director regional es frecuente. El director nacional realiza visitas, existe comunicación vía móvil continua y se comunican las necesidades o problemas que surgen al director nacional. Las reuniones son puntuales y en función de las necesidades.

Se mantienen además la comunicación con el gobernador, las responsables de daira y barrio mediante la realización de reuniones mensuales.

En el centro de residuos de Smara el tablón de anuncios está dentro de la oficina y contiene la mayoría de los mapas, lista de puntos de pilas y animales muertos, registros de recogida de pilas y animales muertos y en general todos los documentos recogidos en el protocolo aunque algunos están sin actualizar. Además de éstos se pueden ver también posters de sensibilización frente a los peligros de los vectores de infección de animales y un mapa de los contenedores repartidos por la wilaya.

PGA-03 Gestión de personal.

La gestión del personal comprende aspectos importantes como son la formación del personal recién incorporado, la contratación, la elaboración de la lista del personal para los pagos y las normas generales.

Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más

tiempo trabajando, y que por tanto asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010, tienen alguna formación.

Generalmente, los trabajadores se acercan al centro operacional donde solicitan empleo y si tienen vacantes y en el caso del conductor si posee de un carnet de conducir camiones pueden empezar a trabajar. Antes de esto se les explica las normas y medidas de seguridad de su trabajo que aparecen escritas en un documento de contratación tanto en árabe como español que deben firmar si las aceptan y es firmado después por el director regional y remitido al director nacional con una fotocopia del DNI o del permiso de conducir.

El trabajador que sufre baja por enfermedad o causa justificada es sustituido temporalmente por sus compañeros conservando su sueldo o en el caso de ser una baja de larga duración es sustituido y es el trabajado que sustituye el que cobra el sueldo.

PGA-04. Procedimiento de Gestión de Material.

No se encuentra un registro de cuando ha sido la última entrega de ropa de trabajo en Smara, probablemente a la vez que en otras wilayas en Agosto de 2015 entregando aproximadamente uno de cada uno de los equipos de protección personal por trabajador excepto los turbantes que fueron entregados en Noviembre.

Los utensilios de trabajo fueron entregados en Julio, 10 palas y 10 rastrillos, a la dirección central desde donde se distribuyeron a las wilayas aunque no se puede encontrar el registro correspondiente a esta entrega.

La última entrega registrada de material de higiene es de Noviembre de 2015 proporcionándose 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. Las entregas de material de higiene en los protocolos aparecen especificadas sin tener en cuenta el número de trabajadores y se fija las siguientes cantidades mensuales: 2 champús, 2 jabones de manos, 2 jabones de ropa, 1 bote de lejía, 1 colonia y 1 jabón de platos. Se ha entregado recientemente otro lote de similares cantidades.

El material de oficina es considerado suficiente. La última entrega se realizó en Noviembre de 2015 con 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos, 23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.

PGA-05. Procedimiento de Recogida de RSU y animales muertos.

La gestión de residuos urbanos en Smara se realiza desde el 2007 cuando se instaló el modelo piloto con recogida de basura mediante dumpers y un camión que estaba destinado a llevar los residuos desde la estación de transferencia hasta el vertedero. Este sistema en la práctica no fue eficaz quedando los residuos vertidos por los dumpers en una zona amplia a 1,5 km de la wilaya.

En la actualidad el sistema de residuos dispone normalmente de 3 camiones y un dumper aunque los camiones pueden sufrir averías y ser 2 o hasta 1 los camiones en funcionamiento. El nuevo programa diseñado hace unos meses sería así: el dumper se encarga de una de las 7 dairas siempre y los otros 3 camiones se encargan cada uno de una daira por semana, en total son dos las dairas asignadas a cada camión y la frecuencia con la que pasan es cada 15 días por el mismo barrio. Durante 4 días de la semana realizan los 4 barrios de cada daira (un barrio cada mañana), los martes el mercado y el jueves los puntos que no hayan podido pasar o las peticiones de responsables de daira. Los animales muertos son recogidos diariamente en toda la wilaya. En Smara el director regional da libertad a las propias dairas de organizar su programa de recogida ya que cada una tiene un camión a su disposición por una semana.

Este sería un ejemplo ilustrativo que no se ajusta a la realidad en lo que se refiere al día exacto y el orden de dairas

pero que permite ver la forma en la que se organiza la recogida de residuos en Smara.

	Mheris (camión)	Tifariti (camión)	Bir Lehlou (camión)	Mahbes	Echderia	Hausa	Farsia (dumper)
S	Barrio 1	Barrio 1	Barrio 1	Semana 2	Semana 2	Semana 2	Barrio 1
D	Barrio 2	Barrio 2	Barrio 2	Semana 2	Semana 2	Semana 2	Barrio 2
L	Barrio 3	Barrio 3	Barrio 3	Semana 2	Semana 2	Semana 2	Barrio 3
M	Mercado	Mercado	Mercado	Semana 2	Semana 2	Semana 2	-
X	Barrio 4	Barrio 4	Barrio 4	Semana 2	Semana 2	Semana 2	Barrio 4
J	Repaso	Repaso	Repaso	Semana 2	Semana 2	Semana 2	Repaso

Tabla 4: Ejemplo del horario de Smara.

En el caso de tener solo dos camiones para realizar el trabajo uno de los camiones tendría que realizar dos barrios al día.

En el camión va el conductor, un operario en la cabina que ayuda a la población a subir los sacos al camión y un operario en la caja que distribuye los sacos aprovechando el espacio disponible. Las responsables de barrio, figuras clave en el funcionamiento del sistema, se suben al camión y ayudan a los trabajadores mostrando el camino y ayudando a avisar a la población. En la actualidad es necesario reparar los claxon para poder avisar mejor a la población ya que el programa actual ha sido implementado hace pocos meses y la gente aún puede no tenerlo asimilado, unido a imprevistos como averías hace que la irregularidad con la que pasa el camión sea uno de los puntos más esenciales a estabilizar. Algunas dairas utilizan el servicio de megafonía para avisar a la población.

En Smara se pudo observar como la basura acumulada por familias es realmente mayor debido a la periodicidad con la que pasan los camiones lo que provoca que para cubrir un barrio se tenga que cargar el camión a veces por encima de la carga recomendada y dar entre 2-3 viajes para cubrirlo. Además, las redes no se encuentran en buen estado para poder seguir siendo usadas y por tanto, la basura puede caerse del camión. Se prevé la realización de una entrega de redes.



Ilustración 25. Recogida de residuos en Smara

Los animales son recogidos todos los días y actualmente no existe un camión o viaje exclusivo obligatoriamente ya que la carga de trabajo no lo permite. Los operarios se muestran preocupados por su salud y en el manejo de los animales muertos muestran mayor precaución aunque no van suficientemente protegidos para este trabajo. Las placas de

los puntos de animales están siendo repuestas ya que solo se conservan las de algunos puntos.



Ilustración 26. Recogida de animales muertos.

El tratamiento de residuos y animales muertos se realiza generalmente quemando ambos juntos aunque se puede observar basura y animales muertos en el vertedero sin quemar.

PGA-06. Procedimiento de Vertido.

El vertedero de Smara está situado al sur del control a unos 6-7 km de la wilaya a lo largo de una pista de tierra en buen estado. Se observan residuos que han podido caer del camión a lo largo del camino, en un futuro podrían impedir el paso normal del camión.

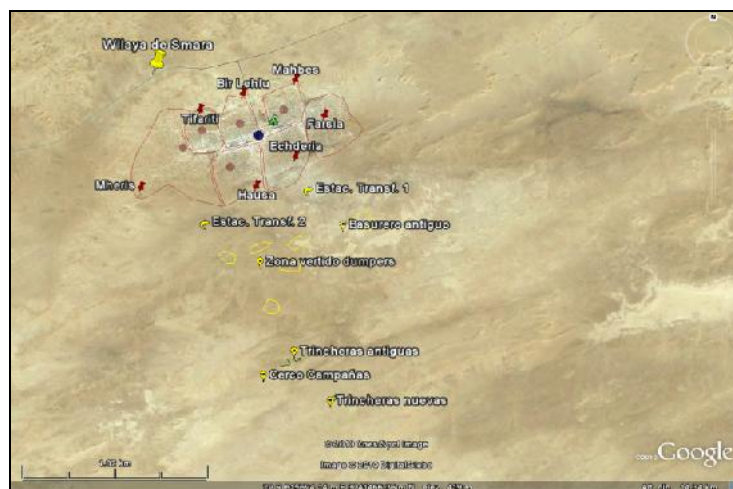


Ilustración 27. Mapa de la situación de los vertederos

La zona delimitada para el vertido se encontraba hasta su mantenimiento lleno. El espacio tiene capacidad para un mayor vertido de hacerse de una forma ordenada (de atrás hacia delante) y reduciendo el espacio entre montones de basura que permanecían sin quemar, aunque no ha habido tiempo suficiente para observar el procedimiento de vertido de los camiones. Después del mantenimiento realizado el vertedero se encuentra en perfecto estado.

El mayor problema que se puede encontrar en Smara es el estado del vertido ya que hay un exceso de basura esparcida en diferentes puntos negros, principalmente 4. Uno es el situado al sur de control a ambos lados del camino que lleva al vertedero en una superficie muy amplia, donde se pueden observar tanto montones pequeños de la población como grandes vertido por el dumper, otro que se encuentra al norte delante de la escuela de Simón Bolívar.

también bastante grande y otros dos, de menor extensión, en el interior de las dairas de Hausa y Mheriz.



Ilustración 28. Mapa de la localización de los puntos negros.

La basura acumulada en estos puntos se encuentra dispersa y en pocas ocasiones quemada siendo susceptible de ser esparcida aún más por el viento.



Ilustración 29. Punto negro situado al sur del control.

PGA-07. Procedimiento de Gestión de Vehículos.

Nº identificación	Marca	Estado
CR11	Pegaso	No activo.
CR13	Daihatsu	Activo intermitente. Con problemas de inyección
CR14	Daihatsu	Activo
CR72	Daihatsu	Activo

El mantenimiento, reparaciones y equipamientos son realizados por la ONG Triangle. Se realizan chequeos mensuales y mantenimientos cada 3 meses cambiando aceite, filtros y engrasando.

La forma de reaccionar ante una avería es contactar con el responsable de camiones del MIAMA para que redacte una solicitud de reparación a la ONG Triangle. Normalmente si la avería es pequeña movilizan un taller móvil hasta la dirección regional sino se lleva el camión al taller central.

Es necesario asegurarse que los camiones se estacionan en el centro después de la jornada laboral ya que se pudo observar que se utilizaban para desplazamientos de los trabajadores.

PGA-08. Procedimiento de Mantenimiento de Vertederos.

En Smara existe un vertedero antiguo de tipo trincheras ahora se encuentra sellado con arena y piedra cubriendo los

residuos. El sellado del vertedero se ha realizado cubriendo de forma parcial los residuos con arena y piedras de los alrededores. Se observa una ligera forma de campana propia del vertido. No se ha cubierto explícitamente con material arcilloso.



Ilustración 30. Foto vertedero sellado naturalmente.

Durante la visita realizada al vertedero actual de tipo cerco, con 5 espacios. Se pudo observar el mantenimiento realizado por la pala excavadora contratada que limpió el espacio empujando los residuos hacia las paredes reforzándolas, tal y como se describe en los procedimientos. Cabe decir que no todos los residuos habían sido quemados, reduciendo la eficiencia del mantenimiento. Se puede observar en las siguientes fotografías el estado del vertedero antes y después de la operación.



Ilustración 31. Vertedero antes y después del mantenimiento.

La entrada al vertedero se encuentra ahora limpia por lo que el paso del camión no se ve impedido. Antes del mantenimiento existía espacio suficiente aunque no totalmente limpio.

PGA-09. Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

El uso de pilas ha caído estos últimos años y la población tira normalmente las pilas mezcladas con otros residuos fruto de la falta de sensibilización continua y la falta de continuidad en la gestión. Se conservan algunas petacas aunque muchas han sido desgastadas por la radiación solar. El director regional nos muestra su preocupación por este aspecto ya que anteriormente se realizaba una gestión de este recurso pero no en la actualidad. También nos comenta el problema de dar salida a las latas de pilas ya tratadas con cemento.

PGA-10. Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

Uno de los aspectos esenciales es la protección de los trabajadores y la buena salud de los mismos. Los trabajadores se muestran preocupados por este aspecto y solicitan que se haga el seguimiento médico recogido en los protocolos. Anteriormente se realizó durante los últimos días de cada mes visitas al médico organizadas por la dirección regional aunque no tuvieron la sostenibilidad en el tiempo y los trabajadores exigen un seguimiento más exhaustivo.

La protección de los trabajadores no es la adecuada. Durante la observación del proceso de recogida de residuos de los 4 operarios y 2 conductores que iban en dos camiones:

Camión 1:

- 1 conductor portaba todos los elementos de protección individual excepto las gafas: botas, turbante, guantes, mono y botas.
- 1 operario llevaba únicamente el turbante y trabajaba en chancas.
- 1 operario llevaba únicamente turbante.



Ilustración 32. Trabajadores camión 1.

Camión 2:

- 1 conductor llevaba el turbante como único elemento de protección.
- 1 operario llevaba todos los elementos de protección excepto las gafas.
- 1 operario llevaba el mono y el turbante.



Ilustración 33. Trabajadores del camión 2.

La calidad de los materiales de protección es cuestionada por los trabajadores ya que las entregas son demasiado espaciadas y los materiales no resisten el paso del tiempo. Las botas, los monos y guantes cumplen su función pero tienen una duración a pesar de estar hechos de buenos materiales. Las gafas pueden resultar poco ergonómicas ya que carecen de sujeción por lo que se caen y rompen con facilidad. Los turbantes por el contrario son considerados más cómodos y resistentes que las mascarillas aunque les gustaría disponer de ambos.

El botiquín no ha sido entregado desde hace varios años por lo que solo quedan medicamentos caducados.

Los trabajadores se asean y lavan la ropa en su casa algo que puede ser perjudicial para su salud y la de sus familiares.

PGA-11. Procedimiento de Formación.

El director regional cree que es necesario realizar formación en higiene y seguridad con los trabajadores incluyendo a las responsables de daïra y barrio. Los trabajadores reciben una charla por parte del director regional y firman un acuerdo para trabajar en el que se le explican sus tareas y normas que tienen que suscribir con su firma y remitirla a la dirección central. No se tiene constancia de cursos de formación desde la implementación de los protocolos en 2010.

PGA-12. Mantenimiento del Centro de Residuos.

El centro necesita de un acondicionamiento de las salas de estar, los aseos y la oficina. Es necesario crear una separación física para aparcar los camiones de residuos separados de los de agua y así también asignar un espacio fijo donde deba dejarse el camión al final de la jornada.

Anteriormente se realizó el mantenimiento de una puerta y de la pintura de las paredes.

4.4. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Ausserd.

La wilaya de Ausserd se encuentra al noroeste de Rabuni, dividida en 6 dairas con 4 barrios cada una. Se puede observar una estructura de población más dispersa que en otras wilayas.

El trabajo llevado a cabo en Ausserd en la recogida de información se presenta de forma detallada en la siguiente tabla:

Fecha	Hora	Actividad Realizada
Semana 3 11 de abril	10:00 h	Reunión con la Dirección Regional y el capataz.
	11:30 h	Observación de vertederos y descarga de camiones.
Semana 3 12 de abril	10:00 h	Seguimiento del proceso de recogida.
	12:00 h	Entrevista secretaria.
Semana 3 13 de abril	10:00 h	Entrevista responsables daira/barrio.
	11:00 h	Entrevista operarios y conductores.

Tabla 5: Actividades realizadas en Ausserd.

El equipo de trabajo actualmente consta de:

- Dirección Regional de Agua y Medio Ambiente: Braiku.
- Capataz: Saleh.
- Secretaria: Shena.
- Conductores: 3
- Operarios: 6
- Guardas: 2

En la siguiente ilustración se muestran la estructura a nivel local y la administrativa, así como el registro de camiones.



Ilustración 34: Estructura Dirección Regional y registro de camiones.

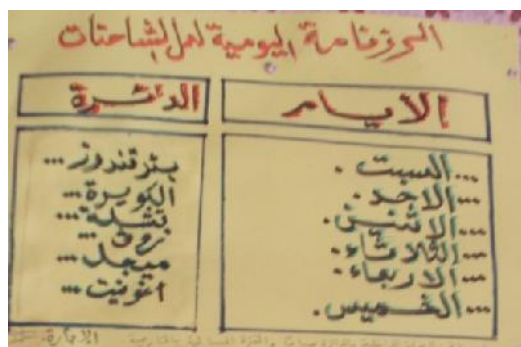
Se incluye la parte estructural de agua.

El éxito del SGR para una correcta recogida de RSU en el general de los campamentos se basa, principalmente, en el buen funcionamiento de los camiones, así como en la organización de los tiempos y lugares en función de la flota de vehículos.

En el momento de la evaluación la wilaya disponía de 2 camiones en funcionamiento y uno averiado, detallados en

el PGA-07. Cuando los 3 camiones funcionaban el plan de trabajo consistía en el reparto de la recogida de animales muertos y residuos en las afueras de la wilaya para un camión y los dos restantes se encargaban de la recogida en el interior. Tras la recogida de información se ha podido reparar el camión, por lo que la dirección regional debe haber vuelto a implantar este sistema de recogida.

Desde principios de 2016 el proceso de recogida consistía en organizar el trabajo en función de las 6 wilayas y los 6 días de trabajo. Se recogía una daira al día, ya que se subdividen en 4 barrios cada camión trabajaba en dos barrios. Al comienzo de la jornada laboral uno de los camión recogía animales muertos.



الايام	الدائرة
السبت	بئر قندور
الأحد	البويرة
الاثنين	تشلالة
الاثنين	ميجل
الاربعاء	أغونيت
الخميس	

Ilustración 35: Programación recogida semanal de la wilaya.

Programación diaria de camiones

Dairas	Días laborales
Bir Ganduz	sábado
Güera	domingo
Techla	lunes
Zug	martes
Miyek	miércoles
Aqüenit	jueves

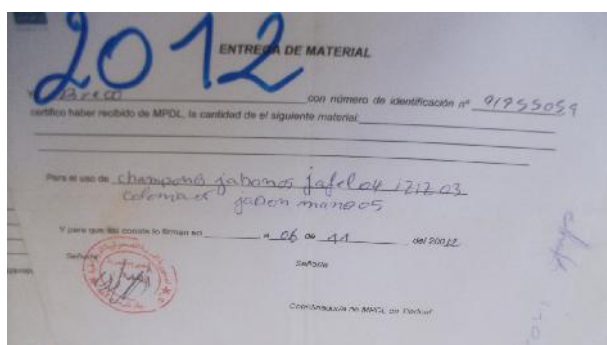
Debido a la insuficiencia de camiones, por la tarde trabajadores distintos realizaban la recogida en los alrededores de la daira y de nuevo los animales muertos. El sábado por la tarde se recogían residuos en el hospital y las escuelas, y el domingo por la tarde en los mercados y el resto de instituciones.

Cuando surge algún problema con los camiones o incidencias de otro tipo que no permiten llevar a cabo el programa, desde el gobierno de la wilaya alquilan vehículos para poder cumplir con el plan.

En febrero se llevó a cabo una campaña de recogida con personas voluntarias, el gobernador alquiló 6 o 7 camiones grandes para recoger residuos tanto en el interior como en las afueras de la wilaya.

PGA-01: Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

Los únicos documentos tipificados a nivel nacional son el informe mensual y el modelo de contrato laboral. Se ha creado desde MPDL un modelo de recibís para el material entregado, en la oficina se dispone de estos documentos hasta 2012.



2012

ENTREGA DE MATERIAL

con número de identificación nº 91255059

hecho haber recibido de MPDL, la cantidad de el siguiente material:

Para el uso de: champaná gabanos jafelak 121203

adama el gadon manacos

Y para que sea posible lo firmo en: 06 de 11 del 2012

Señalado: [Signature]

Contribución de MPDL, en Tindouf

Ilustración 36: Recibís material, 2012.

El resto de documentos se realizan a mano con modelos regionales.

Toda la documentación se realiza por la secretaría 3 veces para remitir al gobierno de la wilaya, el MIAMA y el CR.

Además de los registros e informes a comprobar en el CR se dispone de una carpeta con:

- Material sobre sensibilización en residuos.
- Calificaciones de cada daira puestas por la dirección regional en función de la asistencia a reuniones y diferentes aspectos relativos a la recogida de RSU.
- Formularios para los registrar las averías y la salida del camión al taller.
- Contratos en árabe y español de todo el personal (tareas y el DNI). Los archivados en el CR están sin firmar ni fechar.

المحاضر	الترتيب	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم
مستور السطات	21	21	21	21	21	21	21
مستور السطات	38	38	38	38	38	38	38
مستور السطات	40	40	40	40	40	40	40
مستور السطات	45	45	45	45	45	45	45
مستور السطات	16	16	16	16	16	16	16
مستور السطات	171	171	171	171	171	171	171
مستور السطات	160	160	160	160	160	160	160
مستور السطات	12	12	12	12	12	12	12
مستور السطات	20	20	20	20	20	20	20
مستور السطات	200	200	200	200	200	200	200

Ilustración 38: Calificaciones otorgadas a cada daira desde la dirección regional.



Ilustración 37: Material sobre sensibilización

Informe mensual, RGA-02.01:

El informe mensual está tipificado siendo el mismo para todas las direcciones regionales, se encuentra detallado en el informe de Bojador. En la oficina del CR disponen de formularios en blanco.

Se guardan copias de los documentos de meses pasados (fechados y firmados) una vez que el MIAMA va a recoger los informes al CR. Este procedimiento de recogida se realiza una vez al mes.

Lista de personal, RGA-03.01:

En el tablón de anuncios se dispone de una lista de personal laboral actualizada. También en el informe mensual hay un apartado dedicado a las bajas de trabajadores y el personal que los sustituye. En un anexo aparecen las personas que recibirán los incentivos por su trabajo mensual.

Inventario de material, RGA-04.01:

Se dispone de un libro de registro donde se refleja el inventario de material como tal, con entradas y salidas quedando reflejado el stock disponible.

Se puede realizar un seguimiento del material, a partir de los recibís de material entregado, éstos se encuentran archivados por años firmados por quien lo recibe (secretaria, director regional o capataz) y por la persona responsable de MPDL.

Necesidades de material, RGA-04.02:

La monitorización del registro de necesidades se puede realizar mediante el apartado disponible para tal fin en el informe mensual.

Bitácora del vehículo, RGA-05.01:

Los conductores disponen de un formulario donde apuntar los animales muertos recogidos, los km y el número de viajes. Cada mes esta información se transmite a la secretaria encargada de reflejarlo en el informe mensual.

Cuando en el proceso de recogida el personal laboral identifica alguna necesidad o incidencia se comunica de manera directa a la dirección.

Recogida mensual de animales muertos, RGA-05.02:

Esta información se recoge mensualmente en uno de los apartados del informe mensual y en el bitácora del vehículo.

Registro de mantenimiento y reparaciones, RGA-07.01:

Se disponía de un registro donde se anotaba el tipo de avería, la fecha, el camión afectado y las observaciones pertinentes. La última avería registrada fue en 2014.

En la actualidad la recogida de información se hace mediante una carta dirigida a la dirección del MIAMA, intermediario con Triangle. Las cartas están archivadas en la dirección.

تاريخ	نوع العطل	السيارة	ملاحظات
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 1	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 2	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 3	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 4	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 5	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 6	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 7	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 8	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 9	تم إصلاحه
2011/08/17	عطل في المحرك	سيارة 10	تم إصلاحه

Ilustración 39: Registro de averías.

Recogida de pilas (regional), RGA-09.01 y Recogida mensual de pilas (nacional), RGA-09.02:

El procedimiento de recogida de pilas no se lleva a cabo, por tanto no existe un registro con información relativa al mismo.

PGA-02: Procedimiento de Comunicación

En las paredes de la oficina se expone la siguiente información de forma organizada y clara:

- Fotos para sensibilizar sobre los problemas asociados a la basura.
- Programa de trabajo con los itinerarios de los camiones.
- Horarios de la recogida de RSU.
- Mapa de puntos de los animales muertos.
- Lista actualizada del personal laboral.
- Serie de diplomas ganados por la recogida de RSU.

La comunicación interna del equipo de la wilaya se realiza al comienzo de la jornada laboral, repasando la planificación y organización del trabajo y compartiendo las posibles incidencias, así como la búsqueda de soluciones.

El día 25 de cada mes la dirección regional se reúne con el MIAMA, entregando los informes mensuales donde se revisa el trabajo, incidencias y necesidades. Si surge alguna cuestión fuera de estas reuniones la comunicación se realiza vía móvil.

PGA-03: Procedimiento de Gestión de Personal

El personal laboral considera importante la continuidad y puntualidad en el pago de los incentivos para mantener la motivación relativa a su trabajo en la recogida de residuos. El último pago realizado en el momento de la evaluación fue en diciembre de 2015.

El proceso de contratación consiste en solicitar al gobernador de la wilaya una lista de personas interesadas en trabajar cuando hay alguna vacante. Desde las direcciones regionales aseguran que no hay muchas personas que deseen trabajar en el ámbito de residuos por ser un trabajo duro y con una remuneración discontinua. En ocasiones, se acercan personas al CR para solicitar trabajo.

Durante la contratación de un nuevo/a trabajador/a se le informa de los incentivos a percibir y se le avisa de que los pagos se retrasan. También se detallan las tareas y normas asociadas a su puesto, de manera oral y en el contrato laboral, firmado y fechado, el cual se remite a la dirección central. Las últimas formaciones al personal laboral en materia de residuos se realizaron en 2010.

Cuando una persona enferma se deriva al médico para su diagnóstico y posible tratamiento. Cuando la ausencia es por vacaciones o enfermedad la carga de trabajo se reparte entre el resto de trabajadores, de modo que la persona sigue cobrando sus incentivos. Si son ausencias no justificadas se contrata a otra persona que pasa a recibir el salario.

La jornada laboral comienza a las 8 am y termina una vez acabado el proceso de recogida en función de las necesidades de cada día, la cantidad de basura, bajas del personal laboral, posibles averías de camiones y otras incidencias. La organización del trabajo esta prefijada, siendo la misma todas las semanas.

El organigrama de trabajo tiene una jerarquía clara, respetando las directrices de personal superior por cada una de las partes.

Se considera muy importante hacer revisiones médicas antes de la contratación así como chequeos periódicos al personal laboral de residuos.

PGA-04: Procedimiento de Gestión De Material

Todo el material es entregado por MPDL, no recibiendo nada del gobierno regional como sucede en otras wilayas.

Hace 4 meses que repartieron monos, zapatos, guantes y gafas. No les han dado turbantes, no viene con las tallas. Todo de mala calidad. Se repartieron un guante por persona.

Material de seguridad:

El material de seguridad entregado por MPDL para la realización del trabajo consta de monos, guantes, botas, turbantes y gafas.

Según la periodicidad fijada por MPDL se debería repartir monos cada 6 meses, uno por persona, en un intervalo de medidas aunque sin tener en cuenta la talla concreta de los trabajadores. Los trabajadores aseguran que a las 3 semanas este material no se encuentra en condiciones para un trabajo seguro. En el momento de la evaluación solo uno de los trabajadores disponía de mono.

Los guantes son de baja calidad y duran un mes, se entregan un par por trabajador en cada pedido. Se valora que la cantidad oportuna serían 5 ó 6 pares por persona si la frecuencia sigue siendo la misma.

Hace meses que no reciben turbantes, desde la dirección regional se distribuyeron mascarillas del hospital, las cuales no duran demasiado tiempo y no están muy adecuadas al contexto.

Las gafas que reciben son de mala calidad y no resisten, los cristales se rompen con facilidad y no disponen de sujeción para un correcto uso.

Las botas no suponen demasiado problema, son de buena calidad de modo que todavía disponen de ellas. Al igual que los monos no se reciben con tallas para determinado trabajador, si no en un intervalo de números que se reparten como mejor les vengan.

En el informe de julio y agosto 2015 se puede observar el registro de la necesidad de botas, guantes, gafas y monos, siendo las últimas entregas para Ausserd que se han podido comprobar 10 monos de seguridad, 10 botas, 10 guantes y 13 gafas en agosto de 2015 y en noviembre de 2015 11m de tela de turbante.

Material de trabajo (palas y rastros):

Se recalca la necesidad de este material, especialmente para la recogida de animales muertos.

Cuando les entregan palas y rastros, más de la cantidad de camiones, los almacenan y se lo los autogestionan para que duren más tiempo. Aunque la última entrega fue en febrero, en este momento no disponen de este material.

Por lo observado en la documentación la última entrega de MPDL a la Dirección Central fue en julio, no habiendo entregado más de 2 palas y 2 rastros a la Dirección Regional. En el momento de esta evaluación no disponían del material.

Material de higiene:

El material de higiene que se recibe en la dirección regional es champú, jabón y lejía (1 botella para 3 personas). Solicitan colonia, líquido desinfectante de wc e insecticida.

La dirección asegura que no hay material suficiente para el equipo de trabajo.

La última entrega registrada fue en abril de 2016, no habiendo sido entregada mensualmente como se puede observar a partir de los informes mensuales y los recibís, y siendo la anterior en noviembre de 2015, 6 meses antes.

Material de oficina:

La dirección considera que el material se recibe una vez al año, en ocasiones compran lo necesario desde el CR.

En el informe de Ausserd de octubre se ve reflejada la necesidad de productos de higiene y material de oficina para el CR, siendo la entrega de los mismos en noviembre de 2015 y posteriormente en abril 2016.

PGA-05: Procedimiento de Recogida De RSU Y Animales Muertos

El proceso de recogida se organiza en función de las 6 dairas, los días laborales y la cantidad de camiones disponibles.

Cada día por la mañana se realiza la recogida en una daira, cada camión realiza el trabajo en 2 barrios, cubriendo los 2 camiones los cuatro barrios de cada daira y las afueras. Además al comienzo de la jornada laboral un camión recoge animales muertos y por la tarde trabajadores distintos realizan la recogida en los alrededores de la daira y recogen de nuevo los animales muertos. El sábado por la tarde se recogen residuos en el hospital y las escuelas, y el domingo en los mercados y el resto de instituciones.

De este modo se observa la siguiente distribución del trabajo en función de los trabajadores y camiones:

-Mañana:

Conductor 1 y operario 1 (1^{er} barrio) + conductor 1 y operario 2 (2^o barrio)
Conductor 2 y operario 3 (3^{er} barrio) + conductor 2 y operario 4 (4^o barrio)

-Tarde:

Conductor 3, operario 5 y operario 6 (afueras de la daira, recogida de animales muertos e instituciones)

*Nota: Tras la recogida de información se ha vuelto a poner en funcionamiento el camión estropeado, por lo que se ha vuelto al sistema anterior de trabajo el cual consiste en el reparto de la recogida de animales muertos y residuos en las afueras de la wilaya para un camión y los dos restantes se encargaban de la recogida en el interior.

La población considera que un solo día a la semana es suficiente para mantener la salubridad en los barrios en materia de residuos.

Las responsables de barrio, que acompañan al camión durante la recogida, y los trabajadores siguen el programa prefijado por la dirección regional, cumpliendo los horarios y respetando las directrices de superiores.

Desde la dirección aseguran que la población tiene asimilados los horarios y puntos de recogida, aunque en las encuestas se refleja que gran parte de la población no conoce los días de recogida doméstica. Las responsables de barrio son las encargadas de asegurarse de que las familias conozcan estos horarios, además de controlar los tiempos de parada del camión en los puntos de recogida para dejar un margen suficiente de vertido particular. No se producen demasiados vertidos incontrolados, esto sucede cuando el camión por incidencias no puede pasar.

El personal asegura que la jornada laboral comienza a las 9 am y el término es en función de la cantidad de residuos a recoger en el barrio. En ocasiones especiales cuando hay mucha basura se amplía la jornada desde las 7 am.

Si hay una avería en el camión se aplaza la recogida en determinado barrio hasta la semana siguiente, con la

correspondiente acumulación de basura. Además la mala climatología de algunos días, siroco y altas temperaturas, dificulta el trabajo, aumenta la degradación de los residuos y los vectores de infección.

Durante el proceso de recogida en el camión se encuentran un conductor, un operario y la responsable de barrio. Un solo operario no se considera suficiente para facilitar a las personas el vertido en el camión, además las responsables solicitan guantes y material de seguridad para poder colaborar en esta tarea. Ambos camiones disponen de un claxon para avisar a la población de su presencia en los puntos señalados.

El vertido en la caja se realiza volcando la basura y devolviendo los sacos, cuando la carga tiene demasiada altura se utilizan los sacos para que los residuos no se caigan y/o vuelen del camión. El espacio de la caja se aprovecha al máximo, en ocasiones sobrepasando los límites y comprimiendo el vertido de forma manual, pisando y utilizando las manos para ello.



Ilustración 40: Proceso de recogida.



Ilustración 41: Proceso de recogida.



Ilustración 43: Carga en caja durante el proceso de recogida.



Ilustración 42: Contenedor del SGR.

El camión dispone de rejillas en los laterales para aumentar la capacidad de la caja de carga, aunque no se encuentran en buen estado encontrando agujeros y aberturas a lo largo de la superficie por donde se puede caer una pequeña parte de los residuos. Las redes de las que disponían para asegurar la carga se estropearon y en la actualidad no disponen de ningún medio alternativo.

El equipo de trabajo no dispone de la totalidad del material de seguridad para la correcta seguridad en el trabajo. Durante el proceso de recogida se observó que uno de los operarios llevaba toda la protección a excepción del mono estipulado en los procedimientos y los guantes, mientras que el conductor no disponía de EPI del sistema.

En la oficina del CR se puede consultar el mapa de puntos para la recogida de animales muertos (28 puntos) en toda la wilaya dividido por dairas y barrios, en verde los que están fuera y en rojo los de dentro de las dairas.

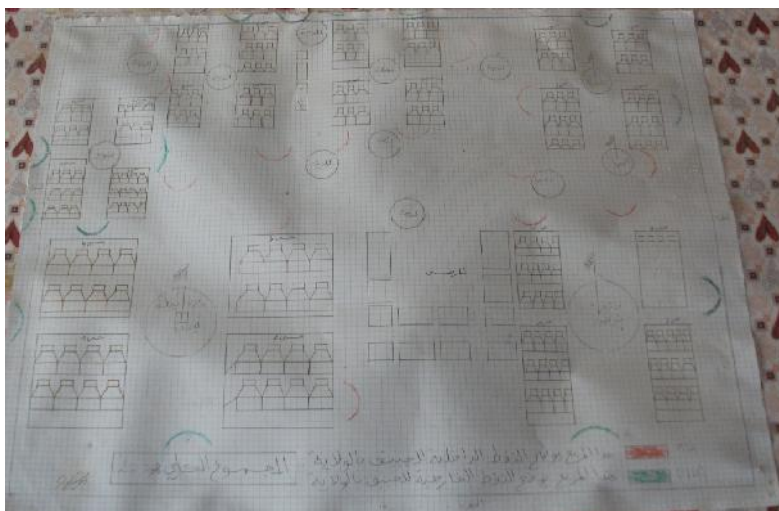


Ilustración 44: Mapa de puntos de recogida de animales muertos.

No todos los puntos tienen placas, pero si se conservan la mayoría, desde la dirección central se han proporcionado 10 nuevas placas que no se consideran suficientes para cubrir esta necesidad.

Antes no se separaban los cadáveres de animales de los RSU, hace un año se realizó una campaña de sensibilización con buenos resultados en este aspecto. En la actualidad la población reconoce la importancia del correcto vertido de animales muertos para evitar los focos de infección. La cantidad de puntos se considera apropiada.

Después de las inundaciones de noviembre se realizó una desinfección de puntos, pero de manera habitual no se utiliza un material higienizante para las zonas más conflictivas más allá de la aplicación de insecticidas por un equipo externo. Desde la dirección regional se solicitan insecticidas y desinfectantes para higienizar los puntos de animales muertos y el vertedero.

En el proceso de recogida los RSU y los animales muertos se realiza la gestión en los mismos camiones. En el informe mensual se observa que solo uno de los camiones detalla la cantidad de animales muertos.

A mayores de estos procedimientos la dirección regional, los trabajadores, así como las responsables de daira y barrio consideran interesante el futuro reciclaje y separación de pilas, objetos cortantes y plásticos considerando la posibilidad de construir contenedores en cada barrio para implementar dicha separación.

PGA-06: Procedimiento de Vertido

El camino al vertedero es irregular y con muchos baches, esto unido a que los camiones no disponen de redes para sujetar la carga provoca que parte de los residuos se desprendan del camión y queden a lo largo de la vía.

La compactación en el camión se realiza de manera manual con una falta de seguridad, debida en parte a la carencia de EPI como botas y guantes de buena calidad. En el vertedero el único prensado posible por falta de maquinaria es la presión que ejercen unos sacos sobre otros. Lo cual disminuye el espacio útil del mismo.

El vertedero se encuentra colapsado con montones de residuos sin quemar, ya que la quema se realiza la semana anterior al mantenimiento combustionando con gasoil, y no con una mayor frecuencia para aumentar la vida útil.

La descarga se realiza en los huecos disponibles alrededor del vertedero, con la mayor cercanía posible entre montones, aumentando un punto negro al no estar integrado en el espacio para el vertido. Antes de proceder al vertido se retira el portón trasero del daihatsu siguiendo el procedimiento correcto.

La dirección es consciente del estado del vertedero, aunque no conoce el correcto procedimiento de vertido, y solicita su mantenimiento.



Ilustración 45: Operario retirando el portón.



Ilustración 46: Descarga de camión en el vertedero.

PGA-07: Procedimiento de Gestión de Vehículos

La flota de camiones consta de:

- Camión 1 MPDL, fecha 2010. [Renault, CR-07]. Averiado desde el 12 de diciembre de 2015, problemas eléctrico en la bomba de inyección y en la caja de cambios.
 - Camión 2 MPDL, fecha 2011. [Daihatsu, CR-73]. En funcionamiento.
 - Camión 3 MPDL, fecha 2015. [Daihatsu]. En funcionamiento.
- * Los tres camiones disponen de volquete.

موقوف بالقرية	عائلة	VF644AHM000000548	CR07	الروينو
		JD4UV1828A1084694	CR73	داسيا
		JD400V1800082580		داسيو

Ilustración 47: Registro de camiones de residuos.

La comunicación con Triangle se dirige Dirección Regional → MIAMA → Triangle.

La transmisión de información se realiza por carta fechada y firmada, no habiendo un registro de averías (RGA-07.01.)

Si es un problema leve Triangle se desplaza a la dirección regional con el taller móvil, cuando el problema es más complicado se lleva el camión al taller de Triangle en Rabuni.

Se realizan mantenimientos (cambio de aceite, filtros y engrasados) cada 3 meses.

Como no es suficiente, de forma mensual la dirección regional realiza cambios de aceites y pequeñas mejoras. En el informe de julio quedó registrado el cambio de aceite de 3 camiones.

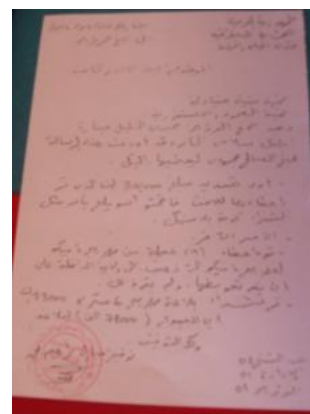


Ilustración 48: Carta de avería de camión destinada a MIAMA.

La limpieza del camión se realiza diariamente en un lavadero comunal que se encuentra a las afueras de la wilaya, no usan el material de higiene para la higienización del mismo. La dirección regional asegura que hace años la ONG gestionaba el coste del lavado de camiones y solicita que se vuelva a poner en marcha este procedimiento.

Se ha observado los camiones estacionados al final de la jornada en el CR, aunque no se puede determinar en un intervalo de tiempo más amplio que este aspecto se realice correctamente. Durante el seguimiento no se ha observado que el camión se destine a usos alternativos, aunque no ha sido posible comprobar la entrega de llaves a la secretaria.

El camión no dispone de herramientas de trabajo como palas y rastros.

PGA-08: Procedimiento Mantenimiento y Gestión de Vertederos

Actualmente, en Ausserd el vertido de residuos se está realizando en un área delimitada por un cerco de 1.5m de altura, y alrededor de 50.000m² de superficie, a unos 6 km de la wilaya.

A continuación se muestra en el mapa la localización del vertedero.

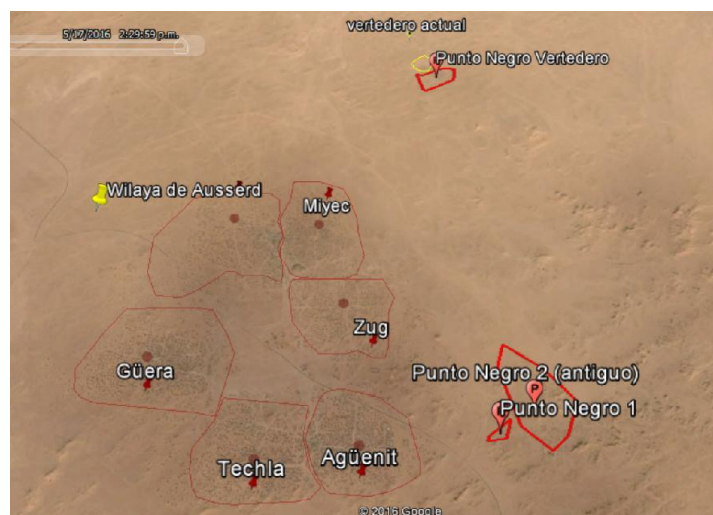


Ilustración 49: Mapa de vertedero y puntos negros, Ausserd.

El firme para llegar hasta él es muy irregular y se encuentra basura durante todo el trayecto, resultado de la caída de los camiones.

El vertedero es de tipo trincheras, 6 en total, 3 trincheras enfrentadas a otras 3 con un corredor en el medio para la entrada de camiones, no tienen una estructuración clara. Una trinchera de las 3 se usaba para animales muertos.

En el informe mensual de julio 2015 se reflejaba que el vertedero se encontraba al 40% de su capacidad, habiendo contratado ese verano una pala para realizar el mantenimiento del mismo, de modo que en agosto y septiembre el informe mensual indica un descenso en el porcentaje del 25%. En octubre se detalla la ocupación del 60% del vertedero

En el mismo documento se identifica la formación de un punto negro en los alrededores de la zona de vertido en el que no se ha realizado ninguna intervención.

En este momento el vertedero se encuentra colapsado con basura sin quemar ya que este procedimiento se realiza una semana antes del mantenimiento, ayudándose de gasoil para asegurarse de la combustión completa. El último mantenimiento se realizó hace un año, se espera un mantenimiento en las próximas semanas.



Ilustración 50: Vertedero de Ausserd.

En la última campaña de recogida voluntaria se comenzó a verter fuera de la zona dispuesta para ello, de modo que todos los alrededores del vertedero se encuentran llenos de basura dispersa y sin quemar. Debido al colapso y al punto negro de los alrededores los camiones encargados del proceso de recogida están vertiendo de forma desordenada y sin seguir ningún procedimiento en los espacios disponibles entre montones de basura. Aunque se pretende hacer de la mejor forma, estos hechos provocan que en los alrededores se esté creando un punto incontrolado de grandes dimensiones.



Ilustración 51: Vista de los alrededores del vertedero.



Ilustración 52: Vista de los alrededores del vertedero.

PGA-09: Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas

Como en el resto de wilyas se observa una disminución en el uso de pilas. Las petacas no han aguantado las duras condiciones climatológicas ni han sido respuestas, por lo que no se realiza este procedimiento, y por tanto, tampoco los consiguientes registros de recogida de pilas regional y mensual, RGA-09.01. y RGA-09.02 sucesivamente.

Cabe destacar la observación de la dirección regional acerca de la eficiencia de las campañas de sensibilización pasadas y los buenos resultados obtenidos en la separación de pilas por parte de la población, los cuales fueron disminuyendo una vez que se dejaron de realizar las sensibilizaciones.

PGA-10: Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales

Respecto a la calidad del material de trabajo, las botas, monos y turbantes cumplen los parámetros de seguridad. En concreto las botas son de buena calidad con puntas de acero, los turbantes tienen una calidad estándar suficiente para realizar el trabajo de recogida de residuos, los monos no resisten mucho tiempo por las duras condiciones laborales y la periodicidad de entrega. En 2010 se repartieron mascarillas que no resistieron demasiado tiempo. Por otro lado, los guantes y gafas son de mala calidad y no duran el tiempo necesario. Las gafas se caen, ya que no tienen un buen agarre, son gafas de sol y no técnicas.

El material dura menos tiempo de los periodos de entrega y no se dispone de recambios, por tanto, la mayoría de los trabajadores no tienen EPI para realizar su trabajo según procedimientos de material.

En cuanto a los vehículos, los camiones disponen de la señalización oportuna como es el claxon, luz y pitido para la marcha atrás. No tienen elementos de sujeción apropiados para las herramientas de trabajo, aunque en el momento de la evaluación el equipo de trabajo no tenía palas ni rastros.

La infraestructura del CR consta de oficina, salas de reuniones, aseo (ducha y wc) y espacios que pueden ser utilizados para el cambio y almacenamiento de la ropa de trabajo. El material de oficina como mesas, sillas, tableros, etc no se ha renovado desde 2010.

No se realizan revisiones médicas antes ni durante la contratación del personal, son conscientes de la necesidad de revisiones médicas por los problemas de salud asociados al trabajo con residuos y solicitan una colaboración del MIAMA con el Ministerio de Sanidad. Tampoco se dispone de botiquines de primeros auxilios ni en el camión, ni en el CR.

Respecto al procedimiento de trabajo en relación con riesgos de seguridad e higiene, los trabajadores se colocan los EPI antes de comenzar la jornada laboral, siempre y cuando dispongan de ellos. Las cargas se manipulan por un solo operario encargado de verter los sacos de residuos a la caja del camión, en ocasiones ayudado por las mujeres encargadas de sacar la basura de sus casas.

Aunque en el CR se dispone de ducha para el aseo una vez acabada la jornada laboral, esta opción se gestiona como algo personal no siendo obligatorio realizar este procedimiento para la seguridad en la salud. Aseguran lavar en ocasiones la ropa de trabajo en el CR, aunque es almacenada en sus propias casas.

No se disponen de normas de seguridad e higiene al alcance del personal laboral.

PGA-11: Procedimiento de Formación

El personal no ha recibido formación en materia de residuos más allá de las realizadas en 2010 por ISF y otras campañas de sensibilización al alcance de la población. Las únicas formaciones se han realizado de manera informal entre el personal laboral de la wilaya y las normas y tareas asociadas a los puestos aparecen en el contrato laboral.

Las responsables de barrio y daïra (distintas personas que las responsables de sensibilización), presentes en una reunión con representación de cada daïra, recalcan que la sensibilización a la población tiene que ser continua, creen que es más efectiva en los medios de comunicación de manera que sea la propia población la que transmita estos valores.

Durante este proceso de seguimiento del sistema se identificarán las necesidades formativas en materia de normas de seguridad e higiene, sensibilización en salud y los problemas y peligrosidades asociadas a los residuos, así como formaciones más técnicas.

PGA-12: Procedimiento de Mantenimiento de Centros Regionales de Gestión De Residuos

Los mantenimientos del CR se están gestionando a través del secretario del MIAMA. Es necesario el mantenimiento del CR en el aseo, cocina y oficina, que oculta su deterioro tras papel en las paredes.

No se ha podido realizar el seguimiento de los mantenimientos del CR ya que ni en la dirección regional, ni MIAMA, ni MPDL poseen informes al respecto.



Ilustración 53: Oficina del CR en la Dirección Regional de Ausserd.

4.5. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Al Aaiún.

Al Aaiún es una de las wilayas más grandes, situada al oeste de Tinduf y al norte de Ausserd, es la segunda wilaya en la que se introdujo el sistema de recogida de residuos con ciertas modificaciones respecto al de Smara.

El sistema de gestión de residuos en Al Aaiún es conocido por todas las wilayas como el mejor y más eficiente, siendo ostentador de varios premios a la mejor gestión medioambiental, y esto es en gran parte motivado por la implicación que mantiene su director regional y sus trabajadores/as.

El funcionamiento del sistema es similar al de la mayoría de las wilayas donde los camiones tienen un programa fijado en el que colaboran las responsables de barrio y daira, teniendo un día de recogida de cada daira y sus instituciones y realizando posteriormente la recogida de los animales muertos y las afueras de una daira. Las cualidades más destacables del sistema son la constancia del programa, que lleva siendo el mismo desde su implantación, el monitoreo de toda actividad mediante registros, la utilización de redes en el transporte de los residuos, el aprovechamiento del espacio del vertedero, entre otras.

Actualmente, sin contar al director regional de agua y medioambiente, hay 14 trabajadores (5 operarios, 5 conductores, 2 guardias, 1 secretaria y 1 capataz). A su disposición tienen los 4 camiones que les entregaron al inicio. Se utiliza un vertedero de trincheras situado a 4,5 km al este de la wilaya.

Esta es la lista de actividades realizadas en las que se basa este informe.

Fecha	Hora	Actividad realizada
Semana 4 Lunes 18 de abril	10:00	Reunión con el guardia (secretario en sustitución)
	11:30	Reunión con los trabajadores
Semana 4 Martes 19 de abril	10:00	Observación de la recogida de residuos.
	11:30	Visita al vertedero.
Semana 4 Miércoles 20 de abril	10:00	Reunión con el director regional.
	11:30	Reunión con responsables de barrio y daira

Tabla 6: Actividades realizadas en Al Aaiún.

PGA-01. Procedimiento de Control y Gestión de Documentos.

En Al Aaiún se realiza un registro completo de cualquier actividad en diferentes libretas y además se realizan diversos gráficos explicativos donde se muestra las informaciones más relevantes. Están recogidos muchos de los documentos recogidos en los protocolos y otros no contemplados pero de gran utilidad que explicaremos al final de este apartado. Algunos de ellos son compartidos con la gestión de agua. La secretaria se encontraba de baja por enfermedad y no pudo reunirse con nosotros pero el guardián está al cargo mientras ella se recupera y por tanto está al corriente de los registros que existen.

Informe mensual, RGA-02.01

Todos los informes mensuales se encuentran archivados en una carpeta. Se realizan copias con papel carbón y son enviados periódicamente a últimos de mes. Este documento se trata de un registro estandarizado repartido por la

dirección nacional a las wilayas donde se recogen diversos puntos como son: el número de viajes que realiza el camión al mes, el número de animales muertos recogidos cada mes, el kilometraje del camión, las incidencias que haya podido tener el camión, un gráfico orientativo del estado de llenado del vertedero, las observaciones sobre el vertedero, las bajas y altas de trabajadores y las ausencias. Todos son rellenados incluyendo mantenimientos realizados al camión como incidencias inclusive. Se puede ver un modelo de informe mensual traducido en el Anexo I.

Lista del personal, RGA 03.01

Se encuentran todas las listas de personal archivadas. La secretaria, de nuevo, realiza 3 copias: una para el MIAMA, otra para el gobernador y una última que guarda en la oficina.

La lista de personal es adjuntada junto al informe mensual cada final de mes.

Además de este documento sobre la gestión del personal se tiene un registro de ausencias en el trabajo, un registro de los trabajadores que han trabajado en el sistema y una lista de espera de trabajadores que quieren trabajar.

Inventario del material, RGA 04.01

En la oficina se dispone de un registro de la gestión del material, con el recibido y entregado a los trabajadores. Este registro es compartido con la gestión de agua y se realizó en una libreta donde se puede ver una tabla como esta:

Observaciones	Fecha de entrega	Parte beneficiaria	Fecha de entrada al CR	Tipo de recipiente	Material entregado	Cantidad	Nº

Ilustración 54. Registro de entrada y uso de materiales.

En el registro se puede ver como se anota el material y su cantidad, el tipo de recipiente en el que viene, por ejemplo una botella de 1,5 l de lejía, su fecha de entrada al centro y la de entrega a la parte beneficiaria que puede ser un trabajador concreto, el conjunto de ellos o simplemente el centro mismo.

Se conservan además los recibís de los materiales entregados por la dirección central a la regional.

Registro de necesidades, RGA 04.02

Las necesidades son transmitidas a través a del informe mensual que tiene una tabla exclusiva para este aspecto y a través de la comunicación presencial del director regional al director nacional.

Bitácora del vehículo, RGA 05.01

Son utilizadas por los conductores aunque son ligeramente diferentes a las recogidas en los protocolos. Se entregan de forma diaria y se trata de un documento impreso que cada conductor tiene en su camión y que va rellenando conforme termina de pasar por todos los puntos del barrio con tablas como la siguiente:

Campañas de limpieza	Nº de viajes	Nº de camión		Nº de punto
			x	1

A parte de esta tabla se incluye un papel en el que se escriben las instituciones por las que tienen que pasar cada día con su sello y firma.

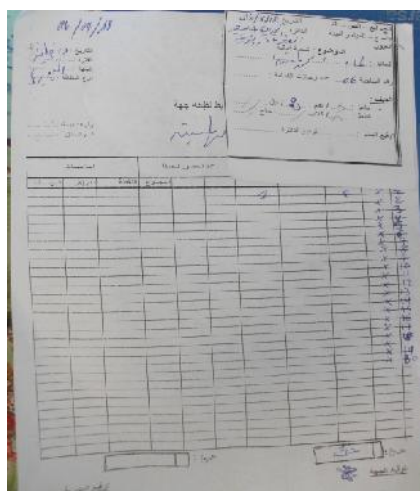


Ilustración 55. Bitácora del vehículo

Registro mensual de animales muertos, RGA 05.02

Se anota en un registro mensual de cada daira los animales recogidos describiendo además que clase de animales es. El registro de los animales totales de la wilaya se realiza en los informes mensuales. Este es un ejemplo del tipo de tabla que se usa para registrar los animales muertos de cada daira:

Gatos	Burros	Perros	Gallinas	Camellos	Cabras	Mes
						Enero
						Febrero

Ilustración 56. Registro mensual de animales muertos.

Registro de mantenimiento y reparaciones, RGA 07.01

Se dispone de un registro completo de las actividades de mantenimiento y reparaciones. Se realiza mediante dos registros separados uno de mantenimiento y otro de reparaciones donde se incluyen los camiones tanto de agua como de residuos.

El primero de ellos, el de mantenimiento, incluye los siguientes aspectos:

Fecha	Persona que realizo el mantenimiento	Mantenimiento	Nº camión	Nombre conductor	Nº

Ilustración 57. Registro de mantenimiento.

El registro de averías es recogido en una libreta distinta en la que se rellenan tablas con la siguiente información:

Observaciones	Fecha	Tipo de avería	Nº de camión	Conductor	Nº

Handwritten record of vehicle breakdowns in Arabic. The table has columns for date, type of breakdown, and vehicle number. The text is written in Arabic script.

Ilustración 58. Registro de averías.

Estos registros cuentan con la colaboración del mecánico de Triangle que se encarga de las pequeñas reparaciones de los camiones de agua y residuos.

Dentro del registro de material entregado existe una parte separada en la que se realiza el seguimiento de las piezas de camión. Las tablas en las que se clasifican son similares a las de otros materiales.

Registro de recogida de pilas, RGA 09.01

Este registro se ha dejado de utilizar debido a varios factores como son la disminución del uso de pilas por la población, el deterioro de las petacas contenedoras de pilas y la necesidad de una mayor sensibilización a la población.

Registro mensual de recogida de pilas, RGA 09.02

Por las mismas razones expuestas anteriormente se ha dejado de utilizar.

Otros registros, documentos o gráficos:

1. Organigrama de la dirección regional de Al Aaiún.

Describe la estructura organizativa de la dirección regional

2. Gráfico de la distribución de puntos de animales muertos por cada daira.

Describe el número de puntos de animales muertos que tiene cada barrio de cada daira.



Ilustración 59. Punto de animales muertos en cada daira.

3. Horarios de la dirección de medioambiente y agua en verano e invierno.
4. Gráfico de los camiones existentes del sistema de residuos.
En él aparecen los camiones trabajando en residuos con sus matrículas y números identificativos.
5. Gráficos del número de puntos de recogida de basura que tiene cada daira.



Ilustración 60. Puntos de recogida de basura en 3 de las 6 dairas

6. Instituciones asignadas a cada camión.

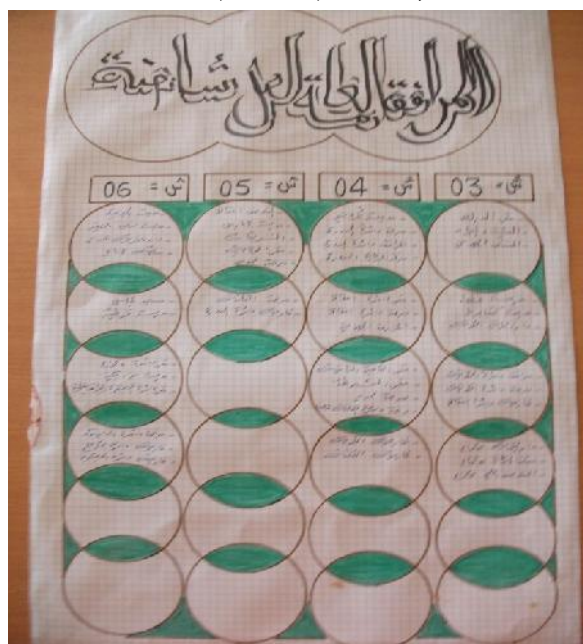


Ilustración 61. Instituciones asignadas a cada camión.

7. Horario de recogida en el interior de las dairas y horario de recogida en el exterior de las dairas.



Ilustración 62. Horario de recogida en el interior y el exterior de las dairas.

8. Horario de recogida en las instituciones.



Ilustración 63. Programación de recogida de residuos en instituciones

9. Registro de los camiones que trabajan para la dirección regional de agua y medioambiente.

10. Registro de ausencias al trabajo.

Se trata de un calendario donde se marca si los trabajadores acuden al trabajo o no.

11. Registro del personal que ha trabajado para la dirección regional de agua y medioambiente.

Este registro contiene un historial con la información de todo el personal que ha trabajado o actualmente trabaja para la dirección regional. Se trata de una libreta en la que se completa una tabla con la siguiente información:

Fecha de baja	Fecha de incorporación	Daira de residencia	Puesto de trabajo	Fecha de nacimiento	DNI	Nombre

12. Registro de incidencias

Este registro monitorea los errores o negligencias cometidas por los trabajos con el fin de encontrar la raíz de los problemas y proponer soluciones a estos. La información se recoge en una libreta mediante el uso de tablas como esta:

Observaciones	Fecha de la solución	Solución propuesta	Fecha de la incidencia	Tipo de incidencia	Nombre	Nº

13. Registro de ayudas a los trabajadores.

Es un registro que se realiza para las ocasiones en las que, por un acontecimiento importante como una boda o bautizo o por un imprevisto o infortunio, el trabajador necesita dinero y los trabajadores se unen para prestar o donar dinero a través de la liquidez de su director regional ya que ellos pueden pasar varios meses esperando a cobrar.

PGA-02. Procedimiento de Comunicación.

La comunicación entre los trabajadores y el director regional se realiza cada día antes de comenzar el trabajo, durante media hora se reúnen para hablar de los aspectos que preocupan a ambas partes. No es necesario repasar la programación del día o de la semana ya que todos ellos conocen y realizan desde hace tiempo la misma rutina.

La comunicación entre el director nacional y el director regional es frecuente. El director nacional realiza visitas, existe comunicación vía móvil continua y se comunican las necesidades o problemas que surgen al director nacional. Las reuniones son puntuales y en función de las necesidades.

En Al Aaiún existen dos tableros de anuncios y varios posters informativos dentro de la oficina de residuos. En uno de ellos se puede encontrar: los mapas de recogida de animales muertos, pilas, vertederos recogidos en los protocolos. El otro contiene los registros de los animales muertos recogidos mensuales en cada daira, el programa de recogida de basura en las instituciones y los registros de los pozos existentes en cada daira.



Ilustración 64. Tablón de anuncios

PGA-03 Procedimiento de Gestión de personal.

La gestión del personal comprende aspectos importantes como son la formación del personal recién incorporado, la contratación, la elaboración de la lista del personal para los pagos y las normas generales. En la gestión de residuos de Al Aaiún trabajan actualmente 1 director regional de agua y medioambiente, 1 capataz, 1 secretaria, 2 guardias, 5 conductores y 5 operarios.

En Al Aaiún se cuida, en especial, la gestión del personal. El director regional exige mucho a sus trabajadores pero a la vez les proporciona materiales extra de higiene, el lavado de la ropa o la elaboración de comida para tomar al finalizar la jornada.

Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más tiempo, y que por tanto asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010, tienen alguna formación.

Generalmente, los trabajadores se acercan al centro operacional donde solicitan empleo y entran a formar parte de la lista de espera. Cuando hay vacantes libres se les explica las normas y medidas de seguridad de su trabajo que aparecen escritas en un documento de contratación tanto en árabe como español que deben firmar, si las aceptan, y es firmado después por el director regional y remitido al director nacional con una fotocopia del DNI o del permiso de conducir.

Las ausencias justificadas son cubiertas entre los mismos trabajadores ya que tienen 5 conductores y 5 operarios de los cuales un chófer y un operario se quedan de suplentes, puesto que va cambiando periódicamente. El sueldo de los trabajadores de baja justificada es siempre entregado.

Los trabajadores tienen quejas sobre las periodicidades con la que se entregan sus sueldos que son variables y demasiado espaciadas en el tiempo. El director desearía disponer de más personal a su disposición.

PGA-04. Procedimiento de Gestión de material.

La gestión del material que se realiza en la dirección de Al Aaiún es buena ya que se dispone de una lavadora adquirida por el director regional donde se limpia la ropa de trabajo. Sin embargo, es necesario realizar más entregas de ropa de trabajo ya que algunos de los trabajadores no están suficientemente protegidos cuando trabajan.

La última entrega de ropa de trabajo fue realizada en Agosto de 2015 siendo dados 12 monos, 12 botas, 12 guantes y 12 gafas de sol. Los trabajadores recibieron pues un equipo de protección individual de cada tipo y fueron dos los que se quedaron como repuestos. Aunque los materiales de los EPI son de buena calidad y resistentes, exceptuando las gafas de sol; la periodicidad de entrega no es suficiente para cubrir las roturas, pérdidas o cambios de personal.

La última entrega registrada de material de higiene es de Noviembre de 2015 proporcionándose 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. Las entregas de material de higiene en los protocolos aparecen especificadas sin tener en cuenta el número de trabajadores y se fija las siguientes cantidades mensuales: 2 champús, 2 jabones de manos, 2 jabones de ropa, 1 bote de lejía, 1 colonia y 1 jabón de platos. Se ha entregado recientemente otro lote de similares cantidades.

El material de oficina es considerado suficiente. La última entrega se realizó en Noviembre de 2015 con 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos, 23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.

Los utensilios de trabajo fueron entregados en Julio, 10 palas y 10 rastrillos, a la dirección central desde donde se distribuyeron a las wilayas aunque no se puede encontrar el registro correspondiente a esta entrega.

PGA-05. Procedimiento de Recogida de RSU y Animales Muertos.

La recogida de residuos sólidos urbanos se realiza siguiendo un programa al igual que en otras wilayas para permitir así a la población asimilar que días pueden deshacerse de su basura. En este caso, en Al Aaiún se ha conseguido mantener el programa desarrollado hace varios años pasando por cada barrio una vez a la semana.

El programa de Al Aaiún está diseñado para que cada día de la semana se realice el trabajo de recogida de residuos en el interior y en las instituciones de toda una daira, el exterior de otra daira y todos los puntos de animales muertos. Los cuatro camiones acuden a la misma daira encargándose de un barrio y de las instituciones asignadas a cada uno y después se encargan de las afueras de una daira para finalizar recogiendo cada camión 10 puntos de animales muertos. Los camiones acompañan las campañas de limpieza que se realizan en el exterior de las dairas.

Durante la recogida de residuos en el interior de las dairas el camión, con un operario y un conductor, recoge en cada barrio a su responsable y comienzan la recogida de residuos. Se utiliza el claxon para avisar a la población que en ocasiones ya ha colocado los sacos en la calle siendo así más rápido el proceso. Los operarios, siempre que es posible ya que no todas las familias tienen suficientes sacos, colocan los sacos sin devolverlos para evitar que se esparza la basura.



Ilustración 65. Recogida de residuos en Al Aaiún.

Mientras realizan la recogida los conductores van anotando los puntos y las instituciones por los que van pasando en un impreso que se les entrega cada día. Después de rellenarlo recogen la firma de la responsable de barrio y la firma o sello del/la responsable de cada institución.

Una vez llenado el camión los trabajadores colocan las redes y antes de dirigirse al vertedero pasan por el centro de residuos para que se compruebe que todos los camiones tienen la red bien colocada.



Ilustración 66. Colocación de red.

Los animales muertos son recogidos todos los días de la semana incluyendo los viernes. Los camiones se dividen los puntos de animales muertos y cada semana un conductor y un operario realizan la recogida de todos los puntos. Algunas de las placas se conservan en buen estado mientras que otros puntos carecen de placa. Se han entregado recientemente 10 placas para volver a visibilizar los puntos.



Ilustración 67. Punto de animales muertos

PGA-06. Procedimiento de Vertido.

El vertido se realiza actualmente en un vertedero, de tipo trincheras, situado a 4,5 km al este de la wilaya. La pista de tierra por la que se llega al vertedero es de piso poco regular debido a la acumulación de arenas en ciertas partes del camino y por ello los camiones pueden perder parte de la carga a pesar de utilizar redes. En el primer semestre de 2015 se acondicionó el camino para facilitar el paso de los camiones.



Ilustración 68. Mapa de vertederos en Al Aaiún.

El vertedero tiene 5 trincheras de las que 3 más pequeñas fueron construidas en 2008 y las 2 más grandes en 2010 en las que se realizó mantenimiento durante el primer semestre de 2015.

El sistema que tenían, en un principio, de botar residuos es realmente interesante ya que se le asignaba a cada camión una trinchera que iban llenando conforme a los procedimientos de tal forma que pueden saber que camiones están haciendo mejor o peor el vertido. Actualmente, sin embargo, estas 4 trincheras se encuentran llenas y se está utilizando la quinta de reserva.



Ilustración 69. 4 trincheras usadas.



Ilustración 70. Trinchera en uso.

La entrada al vertedero se encuentra en buen estado y los camiones pueden acceder hasta el fondo del vertedero. El vertido se realiza de atrás hacia delante aprovechando el espacio de forma que se alarga la vida útil del vertedero. Los residuos son quemados el último día de cada semana.

Existe también un vertedero antiguo rodeado por un cerco pero sin sellar donde se realizaba anteriormente el vertido.



Ilustración 71. Vertedero antiguo de Al Aaiún.

PGA-07. Procedimiento de Gestión de Vehículos.

La gestión de vehículos comparte aspectos generales con las de las demás wilayas relativas a la realización de mantenimiento y reparaciones por parte de la ONG Triangle. Actualmente se dispone de 4 camiones Toyota Daihatsu en buen estado aunque son antiguos. Cada mes se realizan inspecciones técnicas y se engrasa los camiones y cada 3 meses se realizan cambios de filtros y aceite. Las averías, según su gravedad, son tratadas in situ en el taller mecánico regional o en el taller central de Rabuni.

El director regional se muestra satisfecho con la gestión realizada por la ONG Triangle y en especial con disponer de un taller regional en Al Aaiún.

Otro aspecto importante y que marca la diferencia para que los camiones después de 6 años sigan funcionando es el estacionamiento de estos al acabar la jornada laboral dentro del centro de residuos, evitando ser usados para fines no laborales.



Ilustración 72. Camiones estacionados en la dirección.

PGA-08. Procedimiento de Mantenimiento de Vertederos.

El vertedero se encuentra próximo a llenarse por lo que sería necesario comenzar a considerar un mantenimiento de las trincheras. El último mantenimiento se realizó en el primer semestre de 2015 donde se limpiaron las dos trincheras más grandes empujando los residuos contra las paredes quedando la zona de descargas despejada. Las otras 3 trincheras continúan prácticamente llenas. Se puede ver el trabajo que se realizó detalladamente en el *"Informe de los mantenimientos realizados en el vertedero en la wilaya de Al Aaiún"*.

El vertedero antiguo ha sido objeto de actividades de limpieza realizadas durante los meses de enero y febrero y octubre del 2014.

Las actividades, así como el estado del vertedero se recogen en el informe mensual.

PGA-09. Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

La gestión de pilas usadas no se realiza en la actualidad debido a varios factores como: su menor utilización en el hogar, la falta de sensibilización continua de la población, el desgaste de las petacas por la acción del sol, la salida de las petacas ya tratadas entre otros.

PGA-10. Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

Este es uno de los temas que más preocupa al personal de gestión de residuos especialmente en lo relativo a problemas de salud que pueden contraer por estar en contacto con la basura. Los trabajadores actualmente corren riesgos al trabajar en la recogida de residuos sin los equipos de protección individual necesarios.

No todos los trabajadores poseen ropa de trabajo por lo que algunos utilizan su propia ropa para trabajar en vez de los monos reglamentarios que consideran que son buenos pero no lo suficiente para aguantar la periodicidad de entregas. Algunos han comprado sus propios guantes o llevan guantes de lana como sustitutos. Las botas si son resistentes y en general los trabajadores tienen buena opinión de ellas. Los trabajadores llevan generalmente los turbantes puestos. Las gafas son motivo de queja por su fragilidad y falta de sujeción.



Ilustración 73. Trabajadores en Al Aaiún.

Se carece de botiquín de primeros auxilios ya que fue repartido por última vez hace años. Los trabajadores van al

centro de salud a hacer revisiones médicas cuando sufren de alguna enfermedad, corte o pinchazo. El director y el personal se muestran preocupados por este aspecto y solicitan que se hagan las revisiones periódicas recogidas en los protocolos que actualmente no están siendo realizadas.

El cuidado de la higiene de los trabajadores es bueno puesto que en la dirección regional se lava la ropa cada semana por el guardia encargado aunque puede mejorar ya que actualmente no se disponen de taquillas donde dejar su ropa de trabajo, el baño que utilizan es el de la dirección de agua y los materiales entregados para la higiene no son suficientes.

Respecto a las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales los operarios y conductores trabajan de acuerdo a estas.

PGA-11. Procedimiento de Formación.

Los trabajadores reciben una charla por parte del director regional y firman un acuerdo para trabajar en el que se le explican sus tareas y normas que tienen que suscribir con su firma y remitirla a la dirección central. No se tiene constancia de cursos de formación desde la implementación de los protocolos en 2010. El director regional y el director central creen necesario la realización de cursos de formación y expresan los puntos que consideran más interesantes.

PGA-12. Procedimiento de Mantenimiento del Centro de Residuos.

Los baños del centro de residuos necesitan mantenimiento para que los trabajadores puedan asearse y ducharse después del trabajo. Actualmente utilizan el baño de la dirección de agua. El director expresa que el centro necesita mantenimiento periódico y más muebles para la oficina.

4.6. Análisis del grado de implementación de los procedimientos en la wilaya de Dajla.

La wilaya de Dajla se encuentra a 150 km al sur de Rabuni, por su localización es la zona más aislada de los campamentos. En este momento se está observando un movimiento de su población, principalmente hacia Bojador.

Dajla se divide en 7 dairas, y como en las demás, a su vez cada daira se subdivide en 4 barrios. La población tiene un modelo disperso si se compara con el resto de wilayas. En el centro se localiza una zona de mercado con tiendas variadas y varios de los barrios se encuentran en zona de duna en pendientes, a veces poco accesibles para el tránsito de camiones.

En la siguiente tabla se detalla el trabajo de recogida de información llevado a cabo:

Fecha	Hora	Actividad Realizada
Semana 6 2 de mayo	12:00 h	Reunión con la Dirección Regional.
Semana 6 3 de mayo	10:00 h	Seguimiento del proceso de recogida.
	11:30 h	Visita al vertedero.
	12:30 h	Reunión con conductores y operarios.
	17:00 h	Reunión con responsables de daira.
Semana 6 4 de mayo	10:00 h	- Visita al centro de residuos.

Tabla 7: Actividades realizadas en Dajla.

El equipo de trabajo consta de:

- Director Regional
- Secretaria.
- Operarios: 4
- Capataz: 1
- Conductores: 3

En este momento la secretaria se encuentra de baja laboral por maternidad, por lo que la gestión de la administración la realiza el Director Regional.

Durante mes y medios solo se disponía de un camión y se destituyó al personal a excepción de un operario y un conductor. Estos se encargaban de la recogida en las dairas, afueras de la wilaya y puntos de animales muertos dentro de sus posibilidades. En la actualidad la flota de camiones consta de 3 vehículos, por lo que tras diferentes intentos de contratación de personal cualificado se ha recurrido a los trabajadores anteriores. La sociedad no se encuentra interesada en la labor de residuos, por ser un trabajo duro y por la posibilidad de conseguir mayor incentivación en otros sectores.

Se dispone de 3 camiones para la recogida con los siguientes cometidos:

- 1 camión para la recogida de animales muertos y las afueras de la wilaya. Camión asignado por MPDL.
- 1 camión la recogida interna en las dairas. Camión asignado por Triangle y MIAMA.
- 1 camión para emergencias. Camión asignado por la wilaya.

El camión encargado del interior de las dairas realiza la recogida cada día en una daira a excepción del sábado que trabaja en 2 dairas, siendo cada semana los mismos días designados para cada daira. La población se encuentra informada de los itinerarios y horarios, teniendo esta planificación asimilada ya que siempre ha sido la misma. Además este camión es el encargado de la recogida en las instituciones. El camión encargado de la recogida de animales muertos pasa todos los días laborales por todos los puntos señalizados.

PGA-01: Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

Tras las inundaciones toda la documentación archivada quedó destruida. En este momento no se han puesto en marcha nuevos registros para realizar un seguimiento del proceso más allá del informe mensual que se envía a la dirección central irregularmente.

En el momento de la evaluación la secretaria se encontraba de baja por maternidad por lo que no se ha podido realizar un mayor seguimiento de la documentación existente.

PGA-02: Procedimiento de Comunicación.

La dirección regional en la actualidad no dispone de CR destinado a la gestión de residuos por lo que el aspecto del tablón de anuncios no se valorará. Aunque cabe decir que en el antiguo CR se han podido observar las fotos sobre sensibilización de las que se dispone en todas las wilayas, así como la planificación del trabajo que se realizaba hasta ese momento.

Diariamente se realiza una reunión con todo el personal laboral de la wilaya para repasar las actividades laborales, transmitir las posibles quejas y tratar la resolución de posibles incidencias. Se realiza otra reunión formal a final de mes con todo el personal y las responsables de daïra para la mejora del sistema.

El MIAMA realiza un seguimiento en reuniones cada vez que es posible, generalmente de forma mensual, realizando una revisión del trabajo, recogida de informes y se tratan las incidencias que hayan surgido así como las posibles soluciones.

PGA-03: Procedimiento de Gestión de Personal.

El personal laboral no tiene una formación oficial específica en gestión de residuos más allá de los cursos impartidos en 2010. Las normas de seguridad e higiene y las tareas a realizar de cada puesto se transmiten de manera informal entre el personal, además se detallan las tareas en el contrato laboral que se remite a la dirección nacional.

La contratación se realiza en base a las personas que han ido a solicitar trabajo o recurriendo a antiguo personal laboral.

El horario se distribuye según la estación siendo el comienzo en verano de 7/7:30 am y en invierno desde las 8/8:30 am hasta que se acabe con la recogida diaria. La programación de recogida está fijada con antelación y se sigue con constancia, en las reuniones se tratan los aspectos necesarios para la mejora del SGR y el trabajo en residuos.

En caso de que una persona enferme se reparte la carga de trabajo entre el resto del personal, de modo que ésta puede seguir recibiendo los incentivos hasta que se recupere. Cabe la excepción de que la enfermedad sea de por vida, en cuyo caso se cesa a la persona de su puesto laboral. No se realizan revisiones médicas antes ni durante la contratación.

Respecto al cumplimiento de las normas de trabajo, se respetan las jerarquías y los correspondientes mandatos.

PGA-04: Procedimiento de Gestión de Material.

El último reparto registrado de material de seguridad se realizó en agosto de 2015. Se entregaron botas, gafas,

monos y guantes, uno de cada tipo para cada trabajador. La frecuencia y cantidad de entrega no es la indicada en los procedimientos por lo que el material no es suficiente para la correcta seguridad en el trabajo. Los turbantes se repartieron en noviembre, los trabajadores a veces utilizan sus propios recursos para cubrir carencias.

En ocasiones la dirección regional se encarga de comprar guantes y gafas para el personal laboral. El equipo recalca la necesidad de aumentar las frecuencias de entrega así como las cantidades. Las botas, turbantes y monos tienen una calidad estándar, los guantes y las gafas no resisten las duras condiciones de trabajo.

Las palas y rastros entregados son iguales para todas las wilayas, tienen una calidad suficiente para realizar el trabajo de recogida de residuos. El personal no considera necesario el uso de palas ya que se sustituye por sacos, si se considera de gran importancia disponer de rastros suficientes principalmente para la recogida de animales muertos.

La última entrega realizada tanto de material de higiene como de oficina fue en abril de 2016 siendo 6 meses después de la vez anterior. Este periodo es suficiente para el material de oficina. Respecto al material de higiene se entregan 4 de cada tipo para todo el personal, esta cantidad es insuficiente teniendo en cuenta las frecuencias de entrega.

Cuando hay necesidades de material se transmite en el informe mensual, no habiendo ningún registro a mayores de necesidades.

PGA-05: Procedimiento de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) Y Animales Muertos.

Los horarios de trabajo varían de verano a invierno finalizando la jornada una vez que se termine el de recoger las zonas designadas, por el seguimiento realizado estos horarios son cumplidos por los trabajadores.

La indumentaria de trabajo es usada por los trabajadores siempre y cuando se disponga de ella. En el acompañamiento del proceso de recogida se ha observado que el conductor no disponía de los EPI necesarios, mientras que el operario carecía de botas, gafas y guantes.

El aviso a la población se realiza mediante el claxon de los camiones, además los itinerarios y horarios de recogida son conocidos ya que llevan tiempo establecidos y la responsables de daïra, que acompaña en el camión durante todo el proceso, se encarga de que todas las familias estén al tanto de los mismos. Como en el resto de wilayas, el vertido en el camión se realiza de atrás hacia delante, se devuelven los sacos siempre y cuando así lo pidan las personas. La única compresión que se puede llevar a cabo es la que ejercen unos sacos sobre otros y la carga del camión depende de la cantidad de residuos recogidos en cada barrio.



Ilustración 74: Familias durante el proceso de recogida.



Ilustración 75: Proceso de recogida.

El camión no dispone de un registro RGA-05.01. Donde realizar las anotaciones oportunas, como los km iniciales y finales, el número de animales muertos, el número de viajes al vertedero y las posibles incidencias surgidas durante el trabajo.

Algunos barrios de las dairas se encuentran en dunas y los caminos no pueden realizar la recogida por no tener acceso. Como solución la población realiza el vertido en los puntos de animales muertos que se encuentran a las afueras donde si puede llegar el camión.

La descarga del camión en el vertedero se realiza lo más próxima posible a los montones de basura depositados con anterioridad. En el espacio que se está utilizando actualmente se observan montones grandes combustionados próximos entre sí, por lo que la quema se realiza de manera periódica como indican los procedimientos. La quema en condiciones atmosféricas apropiadas no se puede evaluar objetivamente por falta de intervalo de tiempo en la evaluación.

El personal encargado de la recogida de animales muertos conoce los peligros asociados a este trabajo, la quema de los mismos se realiza hasta asegurarse de la correcta combustión. Este proceso se realiza diariamente con un camión designado para tal fin. En la mayoría de los puntos no se dispone de placas indicadoras, la alternativa ha sido delimitar las zonas con piedras y neumáticos. Hay 19 puntos de vertido de animales muertos y en este momento se ha proporcionado 10 placas nuevas para la actualización de las señalizaciones.

PGA-06: Procedimiento de Vertido.

Respecto al procedimiento de vertido la basura se compacta con la presión que ejercen unos sacos sobre otros. Como se ha indicado anteriormente los residuos se vierten lo más próximos unos a otros. Al ser un vertedero natural sin acotar no se puede identificar claramente el procedimiento de vertido de atrás hacia delante o desde el fondo del vertedero.

La quema de residuos en el vertedero, incluidos los animales muertos, se realiza correctamente según procedimientos, asegurándose de la combustión completa ayudándose de trozos de cartón cuando es necesario.

El Director Regional es consciente de la situación del vertedero ya que realiza visitas periódicamente para la supervisión del lugar, la forma y el vertido adecuado, así como de la combustión.



Ilustración 76: Proceso de vertido.



Ilustración 77: Quema de residuos.

PGA-07: Procedimiento de Gestión de Vehículos.

La ONG Triangle realiza el mantenimiento básico mensual como es el cambio de aceite, agua de la batería, líquido de frenos, etc. El Director Regional conoce el estado de los camiones y los mantenimientos que se realizan, siendo él el encargado de comunicar las averías intermediario con la ONG. No se sigue el seguimiento de los mantenimientos



Ilustración 78: Flota de camiones.

al Director Central para que haga de dispone de un registro RGA-07.01 para el y las averías de los camiones.



La velocidad observada durante

el proceso de recogida se ajusta a la seguridad vial y a la integridad del vehículo. No se ha podido comprobar la entrega de llaves al Director Regional tras la jornada laboral. Al no estar utilizando el CR no se conoce el lugar de estacionamiento de los camiones y si hay una distancia de seguridad con los camiones cisterna.

PGA-08: Procedimiento de Mantenimiento y Gestión de Vertederos.

El vertedero de Dajla es de tipo natural, rodeado de montañas que permiten acotar el vertido y evitar la expansión de los residuos por las condiciones meteorológicas.



Ilustración 79: Mapa del vertedero de la wilaya de Dajla.

Este espacio que se había estudiado como la mejor opción para realizar el vertido ha sido abandonado según la dirección regional por mal acceso y averías en los camiones, sin realizar un sellado del mismo. Este vertedero, en el que se observa que se ha realizado algún mantenimiento anterior, aún dispone de capacidad para albergar residuos de una manera controlada.



Ilustración 80: Vertedero oficial.



Ilustración 81: Vista de vertederos de residuos.

En la actualidad se está utilizando otra zona de vertido que no se encuentra delimitada por muros naturales próximos. En los accesos al mismo se observan diferentes zonas que han podido ser utilizadas para el vertido con montones grandes de basura dispersos entre sí.



Ilustración 82: Punto de vertido incontrolado.



Ilustración 83: Punto de vertido incontrolado.



Ilustración 84: Punto de vertido incontrolado.

PGA-09: Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

Este procedimiento no se realiza en ninguno de sus aspectos. En el momento de la implantación de los protocolos se llevaba a cabo pero se ha ido abandonado, cabe destacar que el director conoce el correcto procedimiento para la gestión de pilas usadas.

PGA-10: Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

Se detalla nuevamente la calidad del material de seguridad directamente relacionada con la seguridad del personal laboral.

Las botas son de material adecuado, con punta de acero y revestidas de cuero. Del mismo modo cumplen estándares de calidad los turbantes y los monos. Las gafas y guantes no se consideran suficientemente resistentes para el arduo trabajo de recogida de residuos, durando los guantes unas 3 semanas. Las gafas frecuentemente se caen y rallan o incluso se rompen quedando inutilizables para el trabajo.

Las cantidades de entrega son correctas en relación al número de trabajadores, sin embargo las frecuencias de entrega resultan insuficientes para la correcta seguridad de los trabajadores. Al ser la cantidad repartida la misma que la cantidad de trabajadores no se dispone de recambios en caso de necesidad inmediata.

Respecto a la seguridad en los vehículos, todos disponen de los elementos de señalización como claxon, luz y pitido marcha atrás. No se dispone de herramientas de limpieza ni de elementos de sujeción para las mismas. Este material, siendo el mismo para todas las wilayas, es de calidad suficiente.

En la actualidad no se está utilizando el CR por lo que este aspecto no se evaluará.

No se dispone de botiquín de primeros auxilios, tampoco se realizan revisiones médicas, aspectos importantes para la salud del personal laboral.

Respecto a los procedimientos de trabajo en lo que se refiere a seguridad e higiene, cuando se dispone de EPI son utilizados al inicio de la jornada. En el proceso de recogida hay un trabajador que manipula las cargas con la ayuda de la población. El procedimiento de aseo, ducha y cambio de ropa, no se realiza en ningún espacio destinado para los trabajadores si no en las casas particulares. Los EPI no se guardan en taquillas destinadas para tal fin ya que no hay CR.

Las normas de seguridad e higiene no están al alcance de los trabajadores aunque en general se conocen no ha habido un intervalo de tiempo suficiente para comprobar su cumplimiento.

PGA-11: Procedimiento de Formación.

Respecto a la formación recibida por el personal laboral en materia de seguridad e higiene, procedimientos y explicación de las tareas asociadas a su puesto, este proceso se realiza de manera informal entre los diferentes trabajadores y el Director Regional. Las tareas de los diferentes puestos vienen detalladas en el contrato laboral.

El proceso de identificación de necesidades de formación, elaboración del programa y evaluación de las competencias adquiridas, se realizará a partir de la presente evaluación, ya que las formaciones anteriormente realizadas fueron en 2010 a partir de la implementación de los procedimientos del SGR.

PGA-12: Mantenimiento de Centros Regionales de Gestión de Residuos.

El CR destinado a la gestión de residuos está siendo utilizado para otros fines fuera de la dirección regional de agua y medio ambiente.

En la actualidad dicha dirección no dispone de un espacio destinado a la gestión de su trabajo. Se les entregó hace tiempo una caseta que tras las lluvias quedo inutilizable, quedando todo el material, documentos y registros inutilizable.

4. CONCLUSIONES GENERALES EN EL ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS. PROPUESTA DE MEJORAS.

A partir del seguimiento realizado en el global del SGR se pueden llegar a conclusiones generales en algunos aspectos. A continuación se detallan estas conclusiones así como las propuestas de mejora o líneas de avance.

5.1. PGA-01, Control de documentos y registros.

Los registros se realizan de manera diferente en cada wilaya, teniendo diferente formato y en ocasiones no se hace seguimiento de todos los aspectos señalados en los procedimientos. A excepción del informe mensual, el cual se cumplimenta en todas las direcciones regionales, ya que se suministra el formulario desde la dirección central.

Por consiguiente se propone la unificación y homogenización de todos los registros a partir de la observación de los realizados en el global de las wilaya. Se pretende reducir al mínimo los documentos necesarios para hacer más eficiente el seguimiento y la mejora del sistema. El informe mensual recoge la información necesaria en los aspectos que no se ven contemplados en los demás registros.

Todos los registros y documentos propuestos a continuación se realizarán en árabe, siendo formatos para la implementación en libros de registros de modo que no se dependa de fotocopias para su implementación (excepto el informe mensual).

Una forma de agilizar el proceso de seguimiento del sistema es recopilar los informes mensuales en un modelo de informe nacional.

- Informe mensual, RGA-02.01.: (formulario actual)

- a) Fecha
- b) Wilaya
- c) Carga del camión:
 - I. cantidad de combustible (L)
 - II. km
 - III. nº de camión
 - IV. cantidad de animales muertos
 - V. nº de viajes al vertedero
 - VI. mantenimiento y rehabilitación (fecha)
- d) Necesidades requeridas:
 - I. fecha
 - II. necesidades
 - III. observaciones
- e) Acumulación mensual de pilas
- f) Vertedero
- g) Observaciones generales
- h) Estado de trabajadores:
 - I. ausencias

II. nombre del trabajador/a

III. días de ausencias

i) Bajas de trabajadores:

I. nombre

II. fecha finalización del trabajo

III. días trabajados

IV. nombre de sustituto/a

V. DNI

VI. puesto

VII. fecha de inicio del trabajo

VIII. días trabajados

j) Firma y sello de la dirección regional.

- Historial de personal laboral, RGA-03.01.:

a) Nombre.

b) DNI.

c) Fecha de nacimiento.

d) Contacto.

e) Fecha de alta.

f) Fecha de baja.

- Registro de incidencias, RGA-03.02.:

a) Nombre.

b) Tipo de incidencia.

c) Fecha de la incidencia.

d) Solución propuesta.

e) Fecha de la solución.

f) Observaciones.

- Lista mensual de personal, RGA-03.03.:

a) Nombre.

b) DNI.

c) Puesto.

d) Días trabajados.

e) Firma.

- Inventario de materiales, RGA-04.01:

a) Fecha de entrada.

b) Tipo de material.

c) Cantidad de material recibido.

d) Fecha de salida.

e) Firma de la parte beneficiaria.

- Bitácora de vehículo, RGA-05.01.:

- a) Referencia del camión.
- b) Conductor/a.
- c) N° de animales muertos recogidos.
- d) N° de viajes al vertedero.
- e) Km final de la jornada laboral.
- f) Combustible (L) repostado.
- g) **Puntos por los que se ha realizado la recogida de RSU. Firmado por el/la responsable de barrio.**
- h) **Puntos por los que se ha realizado la recogida de animales muertos. Firmado por el/la responsable de barrio.**
- i) **Puntos de recogida en instituciones. Sellado y firmado por el/la responsable de la institución.**
- j) Incidencias y/o averías.
- k) Observaciones.

- Registro mensual de recogida de animales muertos, RGA-05.02.:

- a) Mes.
- b) Número de animales muertos recogidos.
- c) Opción de señalar las dairas.

- Registro de mantenimiento y reparaciones de la flota de vehículos, RGA-07.01.:

- a) Referencia del camión, fecha, mantenimiento (tipo y cantidad).
- b) Referencia del camión, fecha, reparación (tipo y cantidad).
- c) Firma de el/la director/a regional.

- Informe de mantenimiento del vertedero, PGA-08.01.:

- a) Fecha.
- b) Estado antes del vertedero antes del mantenimiento.
- c) Tipo de mantenimiento realizado.
- d) Estado del vertedero una vez realizado el mantenimiento, capacidad de almacenamiento.

- Registro mensual de recogida de pilas usadas, RGA-09.01.:

- a) N° del punto de recogida.
- b) Lugar del punto de recogida.
- c) Volumen recogido.
- d) Estado de la petaca.

- Registro de mantenimientos realizados en el Centro de Residuos, RGA-12.01.:

- a) Fecha.
- b) Estado antes del mantenimiento.
- c) Tipo mantenimiento realizado.
- d) Persona/entidad que realiza el mantenimiento.

5.2. PGA-02, Comunicación.

Se puede determinar de forma general algunos aspectos comunicativos que, salvo excepciones particulares en algunas wilayas, se realizan de la misma manera según procedimientos.

Las direcciones regionales mantienen reuniones informales diarias en las que se trata la planificación del día, las posibles incidencias surgidas hasta el momento y las soluciones propuestas por el equipo de trabajo. Las reuniones mensuales con el Director Central se realizan para recoger informes, revisar el trabajo y resolver incidencias.

La información de las necesidades se transmite correctamente desde el personal laboral a los superiores dentro de las direcciones regionales y de éstas direcciones al MIAMA.

Propuestas de mejoras para añadir al PGA-02, procedimiento de comunicación.

- Actualización del tablón de anuncios:

- a) Actualización de puntos de recogida de RSU en el interior de las dairas.
- b) Actualización de puntos de animales muertos.
- c) Actualización de puntos de recogida de pilas.
- d) Actualización de horarios de recogida.
- e) Disponibilidad de las normas de seguridad e higiene.
- f) Disponibilidad de la tabla de frecuencias de entrega de los diferentes materiales.

- Creación de un tablón de anuncios en espacios comunales frecuentados por la población.

- a) Horarios e itinerarios de recogida de residuos.
- b) Mapas de localización:

- Puntos de recogida de RSU interior de las dairas.
- Animales muertos.
- Contenedores de pilas.

- Visibilización del programa de recogida de residuos en medios de comunicación.

- Reuniones entre el personal perteneciente al SGR.

a) Reuniones regionales mensuales: realización de reuniones formales mensualmente con todo el personal laboral (director/a regional, secretaria, capataz, operarios/as, conductores/as, guardas y responsables de daira y barrio).

b) Reuniones interregionales trimestrales: reuniones cada tres meses de los/las directores/as regionales con el Director Central. En estas reuniones se tratará la mejora del sistema de forma global en aspectos que incumban a todas las wilayas, presentando las sugerencias, posibles incidencias y propuesta de soluciones creando sinergias entre las distintas direcciones.

* Realización de actas por parte de la secretaria en las reuniones realizadas, registrando los siguientes aspectos: nombre de la wilaya, fecha de la reunión, personas asistentes, puntos a tratar, conclusiones consensuadas y acciones a llevar a cabo en determinado plazo.

5.3. PGA-03, Gestión del personal.

La gestión del personal es similar en las diferentes direcciones en cuanto a contratación, formación de las nuevas incorporaciones y gestión de los incentivos y bajas por enfermedad. Es importante clarificar y unificar el procedimiento de actuación en el caso de que un trabajador caiga enfermo y se prolongue esta enfermedad.

Los trabajadores solicitan empleo en la dirección regional y se contrata en función de las necesidades. El personal recibe charlas explicativas y un documento con las tareas y normas de su puesto que deben firmar si aceptan el contrato.

En lo que más difieren las diferentes direcciones es en el seguimiento de sus trabajadores. En algunas recae sobre la figura del Director Regional de agua y medio ambiente mientras que en otras los trabajadores de residuos responden ante el capataz.

Es importante comprobar que los trabajadores cumplen con los procedimientos establecidos realizando un monitoreo de aspectos esenciales como la puntualidad, la quema de residuos periódica, el vertido ordenado, el uso correcto del vehículo, etc. Se propone que sea el capataz el encargado de la gestión del personal de residuos en este campo. Se realizaran formaciones para intentar empoderar en mayor medida la figura del/la capataz.

5.4. PGA-04, Gestión de material.

Las cantidades de material de seguridad y de higiene de las que dispone el personal laboral son insuficientes. Se considera necesario cumplir las frecuencias de entrega teniendo en cuenta el número de trabajadores/as para los que está destinado dicho material.

- Para la correcta higienización de los camiones se debe destinar material de limpieza específico para este fin.

- Material de oficina.

Las frecuencias y cantidades de entrega son suficientes para la correcta realización del trabajo.

- Propuesta:

- Tabla de frecuencias y cantidades entregadas.
- Disponibilidad de las tablas de frecuencias por las direcciones regionales.
- Creación de stock por parte de MPDL para reducir los tiempos de entrega fijados y/o según necesidades.
- Adecuar la calidad del material al trabajo de residuos. Específicamente los guantes revestidos de piel pueden aumentar la vida útil de los mismos, las gafas de protección de sol cerradas por el contorno y con una banda de sujeción para evitar caídas.

TABLA DE FRECUENCIAS Y CANTIDADES DE ENTREGA DE MATERIAL																
	MATERIAL DE SEGURIDAD					MATERIAL DE HIGIENE						MATERIAL DE TRABAJO			MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL	MONOS	BOTAS	GUANTES	TURBANTES	GAFAS	CHAMPÚ (Bote 500 mL)	JABÓN MANOS (Pastilla)	COLONIA (1 L)	DETERGENTE ROPA (Caja grande)	JABÓN PLATOS	LEJÍA CAMIÓN (1.5 L)	RASTROS	PALAS	MECHERO SOPLETE	KIT TRIMENSUAL	KIT ANUA L
TOTAL	4xOper. 2xCond.	2xTrabaj.	8xOper. 4xCond.	4xTrabaj.	2xTrabaj	4xTrabaj.	8xTrabaj.	12xCR	8xCR	4xCR	8xCamión	4xCamión	2xCamión	4xCamión	4 Kits x CR	1 Kit x CR
ENERO	1xOper. 1xCond.	1xTrabaj.	2xOper. 1xCond.	1xTrabaj.	1xTrabaj.	1xTrabaj.	2xTrabaj.	3xCR	2xCR	1xCR	2xCamión	1xCamión	1xCamión	1xCamión	1KitxCR	1Kit x CR
FEBRERO																
MARZO																
ABRIL	1xOper.		2xOper. 1xCond.	1xTrabaj.		1xTrabaj.	2xTrabaj.	3xCR	2xCR	1xCR	2xCamión	1xCamión		1xCamión	1KitxCR	
MAYO																
JUNIO																
JULIO	1xOper. 1xCond	1xTrabaj.	2xOper. 1xCond.	1xTrabaj.	1xTrabaj.	1xTrabaj.	2xTrabaj.	3xCR	2xCR	1xCR	2xCamión	1xCamión	1xCamión	1xCamión	1KitxCR	
AGOSTO																
SEPTIEMBRE																
OCTUBRE	1xOper.		2xOper. 1xCond.	1xTrabaj.		1xTrabaj.	2xTrabaj.	3xCR	2xCR	1xCR	2xCamión	1xCamión		1xCamión	1KitxCR	
NOVIEMBRE																
DICIEMBRE																

*Nota: Trabaj. = Trabajadores (operarios/as y conductores/as)
Oper. = Operarios/as
Cond. = Conductores/as
CR = Centro de Residuos

Seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharai en Tindouf, Argelia. Formaciones al personal local.

TABLA DE FRECUENCIAS Y CANTIDADES DE ENTREGA DE MATERIAL																
	MATERIAL DE SEGURIDAD					MATERIAL DE HIGIENE						MATERIAL DE TRABAJO			MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL	MONOS	BOTAS	GUANTES	TURBANTES	GAFAS	CHAMPÚ (Bote 500 mL)	JABÓN MANOS (Pastilla)	COLONIA (1 L)	DETERGENTE ROPA (Caja grande)	JABÓN PLATOS	LEJÍA CAMIÓN (1.5 L)	RASTROS	PALAS	MECHERO SOPLETE	KIT TRIMENSUAL	KIT ANUAL
TOTAL	172	106	344	212	106	212	424	72	48	24	128	64	32	64	24	6
ENERO	53	53	86	53	53	53	106	18	12	6	32	16	16	16	6	6
FEBRERO																
MARZO																
ABRIL	33		86	53		53	106	18	12	6	32	16		16	6	
MAYO																
JUNIO																
JULIO	53	53	86	53	53	53	106	18	12	6	32	16	16	16	6	
AGOSTO																
SEPTIEMBRE																
OCTUBRE	33		86	53		53	106	18	12	6	32	16		16	6	
NOVIEMBRE																
DICIEMBRE																

Material de oficina

Kit fijo (se entregará a los CR que no dispongan de él y no se repondrán hasta que se estropee, pierda, rompa, etc):

KIT FIJO		
Material	Cantidad por CR	Cantidad total
Regla	1	6
Grapadora	1	6
Archivadores	5	30
Calculadoras	1	6

Kit anual

KIT ANUAL		
Material	Cantidad por CR	Cantidad total
Cartulinas A3	20	120
Rollos de celo	2	12
Gomas de borrar	2	12
Lapices	5	30
Sacapuntas	1	6
Cajas de chinchetas	2	12
Barras de pegamento	2	12

Kit bimensual

KIT TRIMENSUAL		
Material	Cantidad por CR	Cantidad total
Bolígrafos rojos	10	60
Bolígrafos azules	20	120
Paquetes de folios	1	6
Paquete papel carbón	1	6
Paquete plástico transparente	1	6
Cuadernos para registros	2	12
Cajas grapas	1	6
Sobres grandes	60	360
Fotocopias informes mensuales	9	54
Fotocopias cuadernos de bitácora	1 x día x camión	1248=1250

* Se entregan 9 informes mensuales cada 3 meses a las direcciones regionales, para realizar 3 copias mensuales.

* Fotocopias de cuadernos de bitácoras para asegurar la correcta estructura de los mismos. Cantidad calculada en base a 16 camiones disponibles por 6 días laborales (26 días al mes) por 3 meses.

Seguimiento de la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Residuos en los campamentos de población refugiada saharai en Tindouf, Argelia. Formaciones al personal local.

5.5. PGA-07, Gestión de vehículos.

La gestión del camión es un aspecto esencial que repercute en la estabilidad del programa ya que a menor número de camiones disponibles, menores recursos en la recogida, mayor esfuerzo deberán hacer los trabajadores para cumplirlo.

Las direcciones deben velar por la buena gestión de su flota de vehículos.

LISTADO DE VEHICULOS

COD/TGH	MARCA	WILAYA/ORG	ESTADO
CR01	Man W	Instituciones	Fuera del sistema
CR02	Mitsubishi	Bojador	En funcionamiento
CR03	Daihatsu	Aaiun	En funcionamiento
CR04	Daihatsu	Aaiun	En funcionamiento
CR05	Daihatsu	Aaiun	En funcionamiento
CR06	Daihatsu	Aaiun	En funcionamiento
CR07	Renault	Auserd	En funcionamiento
CR10	Daihatsu	Auserd	En funcionamiento
CR11	Pegaso	Smara	Fuera del sistema
CR13	Daihatsu	Smara	Con problemas de bomba de inyección en la actualidad.
CR14	Daihatsu	Smara	En funcionamiento
CR16	Renault	Dajla	En funcionamiento
CR72	Daihatsu	Smara	En funcionamiento
CR73	Daihatsu	Auserd	En funcionamiento

OTROS CAMIONES QUE SE HAN INCLUIDO POSTERIORMENTE

COD/TGH	MARCA	WILAYA/ORG	ESTADO
-	Mitsubishi	Dajla	En funcionamiento
-	Hyundai	Dajla	En funcionamiento

OTROS CAMIONES YA FUERA DEL SISTEMA

COD/TGH	MARCA	WILAYA/ORG	ESTADO
-	Mitsubishi	Bojador	Fuera del sistema

Las reparaciones y mantenimientos se realizan por la ONG Triangle. Dispone de un taller móvil el cual movilizan para hacer los recambios de filtros, aceite y engrasado cada 3 meses y realizan chequeos mensuales a todos los camiones. Cuando la avería es pequeña se realiza una solicitud de reparación que es enviada por la dirección regional al responsable de la comunicación entre la dirección central y la ONG Triangle, y si se comprueba que se puede realizar en terreno, un equipo se desplaza para este fin. Si la avería es grande el proceso de solicitud es el mismo pero se traslada el camión hasta el taller.

La resolución de averías pequeñas y el mantenimiento son realizadas eficientemente por la ONG, no así las averías más grandes debido a problemas de falta de presupuesto, piezas y equipamiento para solucionarlo.

La presencia de talleres regionales de Triangle mejora la gestión de los vehículos como es en el caso de los talleres de Bojador y Al Aaiún. Existe un taller en Dajla sin equipar aún y la idea de crear nuevos durante el próximo año en Ausserd y Smara.

Algunos de los puntos susceptibles a mejorar son:

- A) Las comunicaciones entre la ONG y las direcciones central y regional no son lo suficientemente fluidas. Ambas partes deben llevar un seguimiento de los camiones y compartir informaciones entre ellas.
- B) Algunos camiones son utilizados para fines no laborales y no permanecen estacionados después del trabajo. El uso adicional de los camiones acorta la vida útil de estos.
- C) La gasolina repostada puede no estar filtrada o ser de mala calidad dañando la bomba de inyección.
- D) La compra de vehículos se realiza sin tener en cuenta la opinión de la ONG Triangle que es la encargada de suministrar recambios.
- E) Los vehículos de residuos se estacionan demasiado cerca de los de agua.

Se adjuntan algunas de las propuestas generales para la gestión de vehículos:

- A) La ONG Triangle tiene hojas de cálculo con toda la información relativa al mantenimiento, reparaciones, averías, etc. Se muestran conformes a compartir estos registros con la dirección central donde se podrían disponer de ellos.
- B) Este punto es crítico y para solucionarlo se muestran las siguientes propuestas:
 - B1) Entrega de llaves al final de la jornada al guarda.
 - B2) Obligación de estacionar el camión dentro de las vallas del centro.
 - B3) Obligación de pedir una autorización escrita a la dirección regional para el uso del camión fuera del horario no laboral.
 - B4) Sistema de amonestaciones a la dirección regional y al conductor por el uso del camión fuera del horario sin permiso. El Director Regional debe comunicar a la dirección central los cambios de programación que se realicen.
 - B5) Formación a las responsables de daira para velar por un buen uso del camión de residuos y registrar cuando la población informe de que un camión no está siendo utilizado para la gestión de residuos.
- C) Este aspecto debe ser estudiado para buscar una solución posible. En el taller de vehículos de ATTSE, donde se hace repostar a toda su flota, se dispone de un sistema de filtrado de gasolina. No es factible que cada camión del sistema de residuos acuda a repostar a este taller. Se recomienda pedir consejo a la ONG Triangle y a la ONG ATTSE para intentar buscar una solución. Hasta el momento no se ha encontrado una alternativa válida.
- D) Para la compra de vehículos se contactará y se tendrá en cuenta las opiniones de los trabajadores de Triangle ya que serán en un futuro los encargados en proporcionar recambios de piezas.
- E) Mantener separados los camiones de agua y residuos dentro del centro mediante la utilización de diferentes espacios o la creación de una separación utilizando setos (por ejemplo la causerina presenta buenas características para este fin) u otros. Destinar a la vez material para la limpieza de los camiones.

5.6. PGA-09, Gestión de pilas usadas.

El procedimiento de gestión de pilas usadas implantado, PGA-09., se ha ido abandonando progresivamente. Debido a la inexistencia de las petacas destinadas al almacenamiento de pilas, a la disminución en el uso de este recurso y la leve sensibilización de la población respecto al correcto vertido de las pilas usada, el procedimiento de recogida, tratamiento y almacenamiento de las capsulas selladas no se realiza.

En el interior de las dairas no se han observado estructuras ni petacas destinadas a la recogida de pilas usadas. En las instituciones y centros comunitarios permanecen las estructuras de fijación pero no las petacas, ya que al ser de plástico no han resistido las condiciones climatológicas.

Las mejoras propuestas en este sentido son:

- Recuperación del proceso cómo aparece en los procedimientos de mejora del SGR, con las siguientes modificaciones.

- a) Para evitar la degradación de las estructuras se recomienda la búsqueda de las mejores localizaciones para la colocación de las nuevas petacas y estructuras. Puede ser en el interior de las instituciones y centros comunitarios, alejado de las duras condiciones climatológicas.

- b) Actualización de los procedimientos para que el encargado de la gestión de pilas usadas sea el/la capataz.

- c) Recogida realizada entre el/la capataz y un/a operario/a, siguiendo el procedimiento indicado en los protocolos.

- d) Añadir el sello de la institución en la que se ha realizado la recogida en el bitácora del vehículo donde se verifican los puntos de recogida.

- Entrega de nuevas petacas para los puntos seleccionados.

- Realización de campañas de sensibilización en la población para concienciar sobre los problemas de contaminación derivados de la mala gestión y vertido inapropiado de las pilas usadas.

5.7. PGA-10, Conclusiones higiene y seguridad.

El uso de los equipos de protección individual (EPI), en general, se realiza siempre y cuando haya disponibilidad de ellos. Es necesario insistir en la necesidad de una correcta protección para prevenir enfermedades derivadas del trabajo con residuos y de la obligación de cumplir las normas de seguridad e higiene.

El/la director/a regional debe revisar el estado y funcionamiento de los EPI del personal laboral, así como informar de la correcta utilización y conservación de los mismos.

Los vehículos utilizados, salvo excepciones particulares indicadas en los informes de cada wilaya, disponen de un mínimo de elemento de señalización como son el claxon, pitido y luz marcha atrás.

La mayoría de los camiones no disponen de elementos de sujeción para las herramientas de limpieza, y en determinadas wilayas no se dispone de este material. La mejora en este aspecto se señala en las conclusiones de gestión de material.

Los CR no disponen de espacios suficientemente acondicionados para realizar un correcto procedimiento de higiene

laboral.

A continuación se detallan las propuestas de mejora respecto a la higiene y seguridad laboral:

- Supervisión por parte de el/la director/a regional de la correcta utilización de los EPI.
- Añadir en los registros del inventario de material una casilla para ser firmada por las personas beneficiarias del material una vez recibido.
- Adecuado en los CR un espacio para el aseo del personal con ducha, vestuario y taquillas o espacios para el almacenamiento de la ropa de trabajo
- Obligación de seguir el procedimiento de higiene personal:
 - a) Una vez finalizada la recogida conductores/as y operarios/as del camión deberán dirigirse a los vestuarios para ducharse con agua y jabón.
 - b) Cambiar los EPI por la ropa de calle.
 - c) Guardar el equipo en el CR, nunca llevárselo a casa para proceder a su limpieza o almacenamiento.
 - d) Proporcionar lavadoras para las direcciones regionales.
 - e) El/la guarda será el encargado del lavado y almacenamiento de los EPI. Lavado mínimo una vez a la semana, con las lavadoras y el material de limpieza entregado desde MPDL.
 - f) Supervisión por parte de el/la guarda del correcto estado del material, y comunicación a el/la Director/a Regional la necesidad de nuevo material si la hubiese.
- Disponibilidad de las normas de seguridad e higiene, en árabe, en el tablón del CR.
- Realización de revisiones médicas antes y durante la contratación.
- Botiquines de primeros auxilios para los CR y todos los camiones.

5.8. PGA-11, Conclusiones de procedimiento de formación.

Las últimas formaciones al personal laboral en materia de residuos se realizaron en 2010 por parte de Ingeniería Sin Fronteras.

A partir del seguimiento del sistema y las presentes conclusiones se realizará el proceso de formación detallado en el apartado de propuestas formativas.

Se adjunta a continuación una tabla resumen con las líneas generales de acción y algunas medidas propuestas:

Aspecto	Líneas de acción	Algunas medidas propuestas
Seguimiento del sistema	Realización y unificación de registros en todas las wilayas Mejorar la gestión central de información Empoderamiento del/la capataz como gestor/a del sistema de residuos	Lista de registros recomendados Realización de actas de las reuniones. Compartir los registros de gestión de vehículos de Triangle. Realización de formaciones a los/las capataces.
Comunicación y coordinación entre las diferentes partes	Mejora de la comunicación en la dirección regional Mejora de la comunicación entre direcciones y el MIAMA	Actualización de los tableros de información de las direcciones regionales Realización de reuniones regionales formales. Realización de reuniones interregionales formales.
Comunicación con la población	Publicar información de interés en lugares públicos para mantener informada a la población	Creación de carteles y uso de tableros en centros comunitarios Publicar los programas de recogida y cambios en medios de comunicación.
Reducción de las averías que sufren los camiones	Compra de vehículos recomendados, con suficientes recambios e inyección directa. Filtrado de la gasolina Evitar el uso de los camiones para fines alternativos	Reuniones con Triangle y ATTSF para búsqueda de una solución. Entrega de las llaves al guardia obligatoria Creación de un espacio delimitado para cada camión con identificación. Creación de un permiso para utilizar el camión fuera del horario de la programación. Sistema de amonestación Formación a las responsables de barrio y daira para el monitoreo de esto.
Gestión de pilas (Reestablecimiento)	Deposición por la población Recogida	Reparto de petacas Colocación de nuevas estructuras en sitios en sombra Campaña de sensibilización Empoderamiento del/la capataz como gestor/a de la recogida de las pilas. Sellar el paso por instituciones
Blindar la disponibilidad de materiales.	Asegurar las entregas periódicas Promover el almacenamiento y cuidado de los materiales siempre en el centro de residuos	Creación de una tabla de frecuencias Creación de un stock Adecuación de un espacio para almacenamiento de materiales Proporcionar lavadoras Erigir al guardia como responsable del almacenamiento y limpieza de material.
Protección e higiene de los trabajadores	Asegurar el uso de EPIs Promover la higiene personal en el centro de residuos Seguimiento y protección de la salud del personal	Proponer un sistema de amonestación y supervisión responsabilidad del/la capataz. Acondicionamiento de un espacio para el aseo Organización de revisiones médicas periódicas. Proporcionar nuevos botiquines.

5. CONCLUSIONES PARTICULARES DE CADA WILAYA EN EL ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS. PROPUESTA DE MEJORAS.

6.1. Conclusiones de la wilaya de Rabuni.

En la wilaya de Rabuni se ha ido mejorando progresivamente la gestión de los residuos gracias a la motivación del Director Regional y sus trabajadores, hecho que se puede constatar en la mayor limpieza de sus calles.

Se han instalado 9 contenedores nuevos hechos con ladrillos repartidos alrededor de la wilaya y en instituciones que sumados a los 4 antiguos ya existentes son suficientes para que la población encuentre un punto cómodo y cercano donde verter su basura.

Algunos de los aspectos que podrían ser susceptibles de mejora:

- a) La frecuencia con la que se dispone del camión es quincenal. Provoca que los residuos se acumulen durante demasiado tiempo, incluyendo restos de animales de carnicerías; que el trabajo de recogida de residuos se alargue mucho durante una jornada y se realice aprisa.
- b) Los animales muertos o restos de las carnicerías pasan demasiado tiempo sin ser recogidos dentro de los contenedores. En el momento de su recogida desprenden fuertes olores y pueden ser vectores de infección.
- c) La recogida en Rabuni se realiza amontonando residuos con el rastrillo sobre una saco abierto que se utiliza después para subirlos al camión. La basura puede ser esparcida si hay viento durante la maniobra de subirla al camión.
- d) La recogida en Rabuni es especialmente dura y es esencial que los trabajadores vayan bien protegidos, desgraciadamente solo uno de los tres trabajadores iba medianamente protegido durante la recogida.
- e) La existencia de tres puntos de vertido. Actualmente el Director Regional ha decidido utilizar el punto de vertido situado al sur de Rabuni quedando en desuso el vertedero oficial situado en el norte de Rabuni porque considera que el acceso es más difícil para los camiones.

Además la carga de trabajo al final de la larga jornada de recogida es grande por lo que la mayor cercanía del segundo punto resulta decisiva a la hora de decantarse por utilizar éste. Ambos puntos tienen capacidad para seguir siendo utilizados y el vertido en ellos es disperso. Existe un tercer punto de vertido utilizando durante un periodo en el que no fue posible acceder al punto de vertido del sur debido al agua acumulada por las lluvias.

- f) La carencia de un centro de residuos impide que se realice un registro adecuado de la actividad, se gestione de forma adecuada el material y haya un espacio adecuado para que los trabajadores se asean, descansen y se cambien de ropa.

Las propuestas de mejora realizadas son:

- a) Aumentar la frecuencia con la que se utiliza el camión. Reduciendo de dos semanas a una la carga de trabajo sería menor y permitiría realizar la recogida de una forma más exhaustiva y tener mayor tiempo para verter de forma correcta.

Sería ideal poder disponer de un camión con el que realizar la recogida aún más a menudo y poder recoger los animales muertos diariamente.

- b) La recogida de los animales muertos puede ser realizada si se dispone de un camión o vehículo destinado a este fin. Si no se puede disponer de él es necesario desarrollar un método de tratamiento de estos residuos que permanecerán en los alrededores de Rabuni hasta que se recojan.

Es importante acordar con las carnicerías uno o dos puntos separados de la basura normal donde puedan verter sus restos y puedan ser tratados diariamente. Los puntos pueden tener también muros para no perjudicar visualmente y disponer de una placa en la que se indique que solo residuos animales pueden ser vertidos.

El tratamiento puede ser realizado mediante el uso de cal viva y/o quema de los restos siendo necesaria una formación sobre los peligros que tiene el uso de este agente químico. La cal viva no es tóxica por lo que no hay un peligro de contaminación pero si es irritante y la protección ocular, de las vías respiratorias y de la piel es esencial. Reacciona exotérmicamente con el agua por lo que el entorno debe estar seco.

- c) Es posible intentar mejorar la forma de recoger los residuos mediante el uso de material más resistente. La entrega de rastrillos nuevos y el uso de una lona de plástico, sin que sea demasiado pesada pero resistente, en sustitución de los sacos rotos facilitaría el trabajo de recogida.
- d) Los equipos de protección individual en Rabuni son de vital importancia para asegurar la protección de los trabajadores ya que la basura y los restos de animales pueden llevar hasta 15 días dentro del contenedor expuestos al sol.

Se insistirá durante las formaciones tanto al Director Regional como a los trabajadores de la importancia de protegerse durante el trabajo y los riesgos que corren de no hacerlo y al Director Regional de transmitir con prontitud cualquier necesidad de sus trabajadores para proporcionar del stock de la dirección central materiales que sustituyan a los estropeados, tal y como se indica en el protocolo de gestión de materiales actualizados.

- e) Exigir que cualquier utilización de nuevos puntos de vertido cuente siempre con la aprobación escrita del MIAMA como medida general.

Se realizará un estudio en los siguientes días para estudiar la conveniencia, o no, del nuevo punto de vertido el cual tiene un mejor acceso para el camión. Se estudiará bajo qué terrenos están situados ambos, la dirección del viento habitual, las zonas de pastoreo y las zonas militares cercanas.

- f) Construir un centro de residuos para la dirección regional de aguas y medio ambiente de Rabuni o estudiar hacer una ampliación en la dirección central para acoger a éste.

6.2. Conclusiones de la wilaya de Bojador.

Bojador es una wilaya estructurada como tal desde hace 4 años. Esta wilaya se divide en tres dairas: Emsid, 27 de Febrero y Akti.

Flota de camiones pertenecientes a la dirección regional:

- Camión 1 MPDL [[Mitsubishi Canter 1220 GTF, Motor: Nissan 4]. Averiado le falta el disco del motor.

- Camión 2 MPDL [Daihatsu], pequeño con volquete. Este camión es el encargado de la recogida en las afueras y en las instituciones.

- Camión 3, cedido por la gobernadora, fuera del SGR. Sin volquete. Es el que utilizan para la recogida

El proceso de recogida se distribuye según las dairas en las que trabajar y los días laborales. Siendo el sábado y el domingo los días destinados para la recogida en Emsid, lunes y martes en 27 de Febrero y miércoles y jueves en Akti.

A primera hora de la mañana, dos trabajadores pasan por los puntos de animales muertos con el camión para proceder a la recogida de los mismos. Una vez realizado este trabajo siguen recogiendo residuos en los afueras de las dairas y en las instituciones. El resto de trabajadores realiza el proceso de recogida distribuyéndose por los barrios, en una daira hay 2 camiones y 4 barrios se reparte 1 camión para 2 barrios.

Los trabajadores/as realiza la jornada laboral en función de las necesidades de recogida de cada daira. Una vez realizado el trabajo o cumplidas las horas fijadas se da por terminada la jornada.

La documentación disponible se encuentra estructurada de forma alternativa a lo indicado en los procedimientos, debido a una falta de homogenización en el global del sistema, siendo la mejor opción encontrada por el personal laboral. La secretaria realiza correctamente el informe mensual, actualizaciones en la lista de personal laboral y libro de registro del material entregado a la dirección regional.

Toda la información esta ordenada en libros de registros realizados de manera manual y siguiendo una estructura regional fija. En la oficina se dispone de los documentos que no han sido enviados a la dirección central, puesto que no se realizan copias de los mismos en el momento de la entrega.

El proceso de descarga observado en el vertedero se realizaron de acuerdo con los procedimientos, de atrás hacia delante, aprovechando el espacio y teniendo en cuenta la integridad del camión.

El vertedero de Bojador es de tipo cerco sin trincheras, el último mantenimiento se ha realizado recientemente por lo que se encuentra en perfecto estado.

Identificación de los aspectos a susceptibles de mejoras:

- a) Repartidos por las afueras de Bojador hay 10 puntos negros de vertido incontrolado. Uno de ellos está bastante cerca de la población, en la ladera de un montículo. Los residuos están muy a la vista y desprenden vapores.
- b) Tras las inundaciones el CR, y concretamente la oficina destinada al SGR, se encuentra en mal estado para cumplir funciones. En la actualidad la oficina del Centro de Residuos (CR) se comparte con la parte de gestión de agua y con personal encargado del mantenimiento de los camiones de agua. Por esta causa no se dispone de un tablón con la correspondiente información en el CR.
- c) La responsable de barrio acompaña al camión para supervisar la recogida de todos los puntos. Cuando esta persona no puede acudir no realiza la recogida considerando que es ella la responsable de asegurar este proceso.
- d) Los camiones no disponen de claxon para avisar a la población de una manera más efectiva.
- e) No se dispone de un bitácora del vehículo donde se debería indicar los km al comienzo y final de la jornada, la gasolina repostada, el número de animales muertos, de viajes realizados y las incidencias surgidas. No se

dispone de informes de vertederos.

Propuesta de mejoras:

- a) Limpieza de los puntos negros incontrolados a partir de campañas nacionales.
- b) Se está construyendo otro espacio que se compartirá con la gestión de aguas y el mantenimiento de Triangle. Por tanto, no se procederá al mantenimiento del centro actual.
- c) Tener responsables de barrio suplentes que en caso de emergencia puedan acompañar en el proceso.
- d) Reparación por parte de Triangle del claxon de toda la flota de camiones en la próxima revisión de mantenimiento.
- e) Dentro de las conclusiones y mejoras generales se contempla la homogenización y actualización de los registros e informes.

6.3. Conclusiones de la wilaya de Smara.

En la wilaya de Smara es necesario concentrar más esfuerzos en mejorar la gestión de residuos. La gestión de la información por parte de la secretaria es uno de los puntos más destacables, junto a la recogida de animales muertos que se realiza diariamente en toda la wilaya. El vertedero se encuentra en buen estado después del mantenimiento realizado.

Algunos de los puntos que necesitan mayor atención en el caso de Smara son:

A) El programa de recogida de residuos es quincenal, durante una semana se recogen 3 de las dairas incluyendo el mercado de Smara con los camiones y la daira de Farsia con el dumper y durante la siguiente semana las restantes 3 dairas, el mercado y la daira de Farsia con el dumper de nuevo. Cada camión realiza un barrio por día (4 días), al mercado otro y les queda uno para cubrir los puntos en de los que reciben de parte de las responsables de daira.

Consecuencias derivadas del programa quincenal:

- La recogida de basuras quincenal es demasiado espaciada para parte de la población que opta por utilizar sus propios vehículos para verter basura en puntos negros.
- La basura acumulada por las familias por lo que los camiones se llenan más rápido y para hacer un barrio tienen que dar más viajes de lo normal.
- La basura recogida desprende más olores y resulta más peligrosa para la salud de los trabajadores así como para la de la población que la guarda en casa hasta que pasa el camión.

A) El programa de recogida de residuos es reciente y ha comenzado acompañado de varias averías de los camiones que han afectado en la regularización de éste. Parte de la población no conoce el programa con seguridad.

B) El dumper que recoge en Farsia realiza vertidos al sur del control del camino que lleva al vertedero.

C) La existencia de dos puntos negros de gran magnitud en las afueras de la wilaya, uno al sur del control del camino que lleva al vertedero donde vierten tanto la población como el dumper y otro al norte en una explanada en frente de la

escuela Simón Bolívar.

D) La existencia de dos puntos negros pequeños dentro de la wilaya en las dairas de Hausa y Mheriz que pueden ser focos de infección.

E) Los procedimientos de vertido no se realizan siempre de forma correcta, hecho que revierte en un menor aprovechamiento del espacio del vertedero. A su vez, no toda la basura en el vertedero se encontraba quemada.

Todos estos aspectos están relacionados entre sí y la solución de cada uno de ellos no resuelve el problema en sí por lo que es necesario realizar un plan que permita atacar todos ellos.

Estas son algunas de las propuestas que recogemos de nuestras entrevistas a las diferentes partes del sistema y de elaboración propia, unidas a las propuestas generales ya expuestas, que se incluyen como posibles mejoras particulares para la gestión de residuos en Smara.

A) El desarrollo de un nuevo programa semanal de recogida en las dairas para intentar reducir la frecuencia de paso a una semana. Esta reducción de la frecuencia con la que pasa el camión a la mitad no implica necesariamente doblar los esfuerzos ya que al pasar por las dairas una vez a la semana reduce la basura acumulada por las familias por lo que las mujeres que sacan la basura tendrían menos residuos, también los operarios tardarían menos en recoger la basura de cada punto, se tardaría más en llenar el camión y por lo tanto darían menos viajes. La jornada laboral se alargaría algo con respecto a la quincenal, disponiendo del mismo número de camiones.

Actualmente con el sistema quincenal, los trabajadores aseguran que para realizar un barrio necesitan entre 2-3 viajes, normalmente 2, y que esto supone la mañana entera comenzando a trabajar a las 9.

Con 3 camiones funcionando:

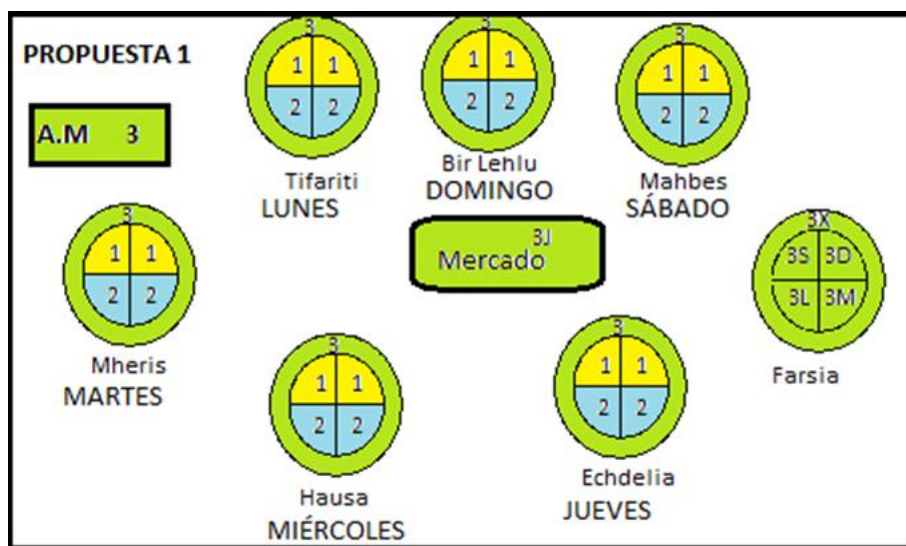


Ilustración 85: Propuesta 1 de programa para 3 camiones.

Cada círculo representa una de las dairas de Smara, las cuales están divididas en 4 dairas y un círculo concéntrico exterior que representa las afueras de la daira. El nº 1 representa a 1 de los camiones con el color amarillo asociado, el 2 y el 3 a otros de los camiones con los colores azul y verde respectivamente.

Este programa de poder realizarse permitiría recoger la basura con una frecuencia semanal. En esta variante se

eliminaría el dumper para evitar así los vertidos al sur del control. Dos de los camiones harían dos barrios cada día y el tercero se encargaría de hacer las afueras de una daira, todos los puntos de los animales muertos y cada día de la semana 1 barrio de Farsia (4 días), 1 día las afueras de Farsia y el otro el mercado.

Actualmente, conviene señalar como un factor positivo en Smara, trabajan 2 operarios en cada camión ayudando a la población a subir los sacos a este. En el caso de querer utilizar solo un operario por camión con el objetivo de compensar la mayor duración de la jornada laboral se podría dividir la jornada en dos, un turno de mañana muy pronto y otro de medio día en invierno y tarde en verano.

Son 26 días laborables considerados por mes y se necesitarían 3 operarios en un turno de mañana y 3 en un segundo turno. Esto es posible ya que se dispone de 8 operarios teniendo aún 2 suplentes con los cuales es posible hacer turnos o tomar días libres. Utilizando 6 operarios diferentes al día y trabajando 26 días cada uno de los 8 operarios trabajaría entre 19 y 20 días lo que quiere decir que es posible que cada operario tenga de descanso un día a la semana, aparte del viernes, o una semana al mes trabajando un único turno al día.

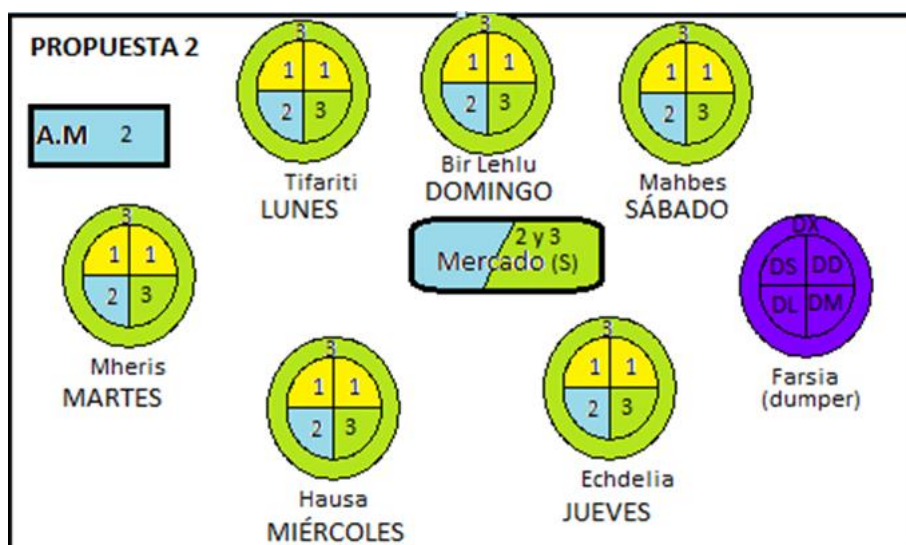


Ilustración 86: Propuesta 2 de programa para 3 camiones.

Con color morado y "D" de letra se simboliza el dumper. Este programa también permitiría mantener una frecuencia de paso de una semana. La única diferencia es que se mantendría el dumper en funcionamiento limpiando la daira de Farsia intentando solucionar el problema del vertido del dumper en el punto negro situado detrás del control al sur. El camión 1 haría dos barrios al día, el 2 un barrio y los animales muertos y el 3 un barrio y las afueras. El camión 2 y 3 se encargarían también de la limpieza del mercado. Al igual que en la propuesta anterior sería factible que se realizase una división de los operarios en dos turnos quedando aún un operario de suplente.

Con 4 camiones funcionando:

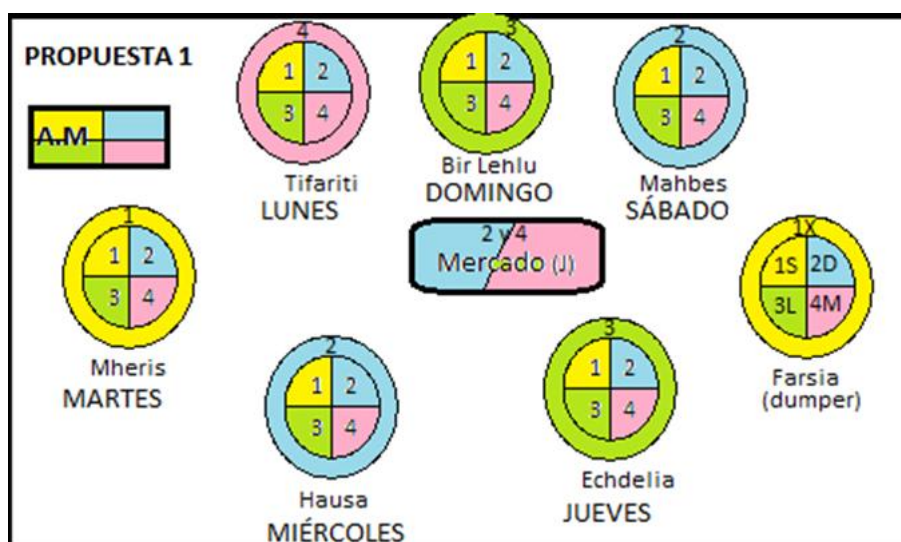


Ilustración 87: Programa para 4 camiones semanal.

Esta necesita de un los que están en

propuesta camión más de actualmente funcionamiento.

Una de las posibles soluciones puede ser arreglar el Pegaso que permanece inactivo desde cerca ya de un año.

Todos los camiones irían a la misma daira y realizarían cada uno un barrio de ella. Después recogerían los puntos de animales muertos, que cada camión tendría asignado unos, y dos de los camiones que han trabajado tendrían que realizar, uno de ellos, las afueras de la daira en la que trabajaron y un barrio de Farsia, excepto el jueves que harían el mercado.

En este caso no sería necesaria la división del turno para todos los camiones sino solo para el que acudiría a Farsia cuyo conductor y operario pueden ser distintos y así nadie trabajaría más de una jornada al día y aún sobrarían 3 operarios que podrían dar descanso a los otros 5, trabajando de media 16 días al mes o 4 días a la semana.

La realización de un nuevo plan requiere mucho trabajo y varias reuniones entre las diferentes partes en las que se considera que debe haber un asesoramiento por parte del técnico de la ONG y/o del director central para coordinar una solución conjuntamente con la dirección regional, la gobernación y las responsables de daira.

B) El establecimiento de un plan estable de trabajo es primordial y para ello se debe contar con posibles planes hecho para el caso en el que haya averías en los camiones y no todos puedan estar disponibles. Una vez establecido se podría anunciar a través de varios medios de difusión como televisión, radio, las responsables de barrio, la megafonía, carteles en centros comunitarios, etc. para que así la población conozca cuando va a pasar el camión. Esto incluso puede revertir en que la recogida sea más rápida ya que pueden colocar sus sacos en la carretera antes de que pase el camión. En el caso de sufrir averías los camiones se debe mantener informada a la población del nuevo horario o de la imposibilidad de pasar, en un último caso, para que la gente siga respondiendo ante los futuros horarios.

C) Para el problema de los vertidos del dumper se han pensado dos opciones distintas:

C1) Eliminar el dumper del sistema de gestión de residuos, ya sea aumentando el número de camiones a disposición de la dirección regional de Smara o aumentando el número de horas que trabajan los camiones existentes como se muestran en las propuestas de programa realizadas número 1 con 4 camiones y número 1 con 3 camiones respectivamente. El dumper podría quedar solo para usar solo en el caso de averías de varios camiones.

C2) Crear un espacio de vertido específico para el dumper cerca de donde vierte actualmente. Esta segunda

opción es controvertida puesto que se debe asegurar que este espacio no tienda a otros camiones a verter ahí en lugar del vertedero, ya que éste está más lejos. Para crear este espacio de vertido se debe acondicionar la zona, limpiar el acceso, construir un cerco de muros bajos y amonestar a los conductores de camión que utilicen éste en vez de su vertedero. Es posible también que al estar cerca la población utilice este espacio para verter sus residuos como parte positiva y como parte negativa puede que el vertido que realicen sea aleatorio y al final se desaproveche el espacio del mini-vertedero para el dumper.

D) Los puntos negros situados fuera de la wilaya son de gran magnitud. Es necesario solucionar el problema del vertido del dumper al sur del control y el vertido continuo por parte de la población mediante la elaboración de un programa estable y la sensibilización para después pensar en la limpieza del punto mediante el uso de palas excavadoras o la convocatoria de una campaña nacional de limpieza. En frente de la escuela de Simón Bolívar existe un espacio de menor extensión que el anterior donde la población bota sus residuos.

E) En Smara existen dos puntos negros dentro de la wilaya en las dairas de Hausa y ... en los cuales se precisa una intervención inmediata para eliminarlos ya que pueden ser focos de infección para la población y su ganado. Se debe insistir en la sensibilización en este aspecto.

F) Se repasará durante las formaciones con los trabajadores los procedimientos para un mayor aprovechamiento de los vertederos y se empoderará a los capataces para que realicen un mayor seguimiento del estado de estos.

6.4. Conclusiones de la wilaya de Ausserd.

Ausserd se compone de 6 dairas.

En el momento de la evaluación la wilaya disponía de 2 camiones en funcionamiento y uno averiado:

- Camión 1, Renault. CR-07. Averiado en el momento de la evaluación, de nuevo en funcionamiento.
- Camión 2, Daihatsu. En funcionamiento.
- Camión 3, Daihatsu. En funcionamiento.

* Los tres camiones disponen de volquete.

Desde principios de 2016 el proceso de recogida consistía en organizar el trabajo en función de las 6 wilayas y los 6 días de trabajo. Hasta el momento de puesta en marcha del camión averiado se recogía una daira al día, ya que se subdividen en 4 barrios, cada camión trabajaba en dos barrios. Al comienzo de la jornada laboral uno de los camión recogía animales muertos.

Debido a la insuficiencia de camiones, por la tarde trabajadores distintos realizaban la recogida en los alrededores de la daira y de nuevo la retirada de animales muertos. El sábado por la tarde se recogían residuos en el hospital y las escuelas, y el domingo por la tarde en los mercados y el resto de instituciones.

Tras la recogida de información se ha podido reparar el camión, por lo que la dirección regional debe haber vuelto a implantar el sistema consistente en el reparto de la recogida de animales muertos y residuos en las afueras de la wilaya para un camión y los dos restantes en el interior de las dairas.

Cuando surge algún problema con los camiones o incidencias de otro tipo que no permiten llevar a cabo el programa, desde el gobierno de la wilaya alquilan vehículos para poder cumplir con el plan.

Las responsables de barrio, que acompañan al camión durante la recogida se aseguran de que las familias conozcan los itinerarios y horarios, además de controlar los tiempos de parada del camión en los puntos de recogida para dejar un margen suficiente de vertido particular. Un punto fuerte del SGR en Ausserd es el hecho de que no se producen vertidos incontrolados masivos.

Respecto a la gestión de documentos y registros, la secretaria realiza 3 copias de cada uno, para la wilaya, el MIAMA y otra para archivar en la oficina del CR. El informe mensual se cumplimenta con continuidad reflejando todos los aspectos importantes. Los conductores disponen de un formulario donde apuntar los animales muertos recogidos, los km y el número de viajes. La recogida de información de reparaciones y averías se hace mediante una carta dirigida a la dirección del MIAMA, intermediario con Triangle. Las cartas están archivadas en la dirección.

Antes no se separaban los cadáveres de animales de los RSU, hace un año se realizó una campaña de sensibilización con buenos resultados en este aspecto. En la actualidad, la población reconoce la importancia del correcto vertido de animales muertos para evitar los focos de infección y utiliza los puntos señalizados. La cantidad de puntos se considera apropiada.

A mayores de los procedimientos de gestión de residuos el equipo laboral, así como las responsables de daira y barrio consideran interesante el futuro reciclaje y separación de pilas, objetos cortantes y plásticos considerando la posibilidad de construir contenedores en cada barrio para implementar dicha separación.

A partir de toda la información recogida se pueden identificar los siguientes **aspectos susceptibles de mejora**:

- a) El vertedero se encuentra colapsado con montones de residuos sin quemar, ya que la quema se realiza la semana anterior al mantenimiento quemando con gasoil, y no con una mayor frecuencia para aumentar la vida útil.
- b) En la última campaña de recogida voluntaria se comenzó a verter fuera de la zona dispuesta para ello, de modo que todos los alrededores del vertedero se encuentran llenos de basura dispersa y sin quemar. Debido al colapso y al punto negro de los alrededores los camiones encargados del proceso de recogida están vertiendo de forma desordenada y sin seguir ningún procedimiento en los espacios disponibles entre montones de basura. Aunque se pretende hacer de la mejor forma, en los alrededores se esté creando un punto incontrolado de grandes dimensiones.
- c) El camino al vertedero es irregular y con muchos baches, esto unido a que los camiones no disponen de redes para sujetar la carga provoca que parte de los residuos se desprendan del camión y queden a lo largo de la vía.
- d) En el informe mensual se observa que solo uno de los camiones detalla la cantidad de animales muertos.
- e) En el proceso de recogida los RSU y los animales muertos se gestionan en los mismos camiones.
- f) Las responsables solicitan guantes y material de seguridad para poder colaborar en la tarea de recogida en la que participa el conductor y un operario.

Las **mejoras propuestas** para los aspectos anteriores:

A y B) Tanto para la situación del vertedero como para el punto negro de los alrededores ya se ha comenzado con la quema de la totalidad de los residuos para el posterior mantenimiento y limpieza del espacio. De esta forma quedará

adecuado nuevamente el vertedero para proceder al vertido correcto dentro de este.

C) En la actualidad se está gestionando con el gobierno de la wilaya una posible apertura en el muro que rodea al asentamiento para reducir la distancia al vertedero y paliar este problema. Desde MPDL se ha realizado una compra de redes para toda la flota de camiones nacional.

D) Formaciones y actualización de los registros, así como recalcar la importancia por parte del Director Regional de la correcta cumplimentación de los documentos para permitir hacer un seguimiento del sistema de modo que permita solucionar las incidencias de forma inmediata.

E) Este aspecto ya está solucionado con la nueva planificación del trabajo en la que se gestionan los animales muertos en un único camión y viaje.

F) Con la nueva planificación del trabajo habría un camión destinado únicamente a la recogida de animales muertos. Otra solución es realizar viajes al vertedero solamente con este tipo de residuo.

6.5. Conclusiones de la wilaya de Al Aaiún.

En el Al Aaiún la gestión del sistema de residuos que se realiza es excelente.

En el plano de la recogida de residuos su mayor logro es el de desarrollar un sistema por el que se conecta el trabajo del personal de residuos y las responsables de daïra y representantes de la población. Los conductores están obligados a llevar un papel en el que se debe anotar si se ha pasado por todos los puntos e instituciones, el cual debe ser firmado por la responsables de barrio y el director de la institución. A su vez, el programa se mantiene estable desde hace 6 años y cada trabajador realiza siempre los mismos itinerarios. Antes de acudir al vertedero los camiones están obligados a pasar por delante del centro de residuos para comprobar si la red está bien colocada.

El vertido se realiza conforme a los procedimientos, se puede observar en el estado de las trincheras, las dos últimas especialmente, que el aprovechamiento del espacio es total.

Se realizan registros de todo tipo de actividad: estado del camión (mantenimiento, reparaciones, equipamiento), entregas de material recibidas, animales muertos mensuales en cada daïra, incidencias o faltas de los trabajadores etc.

La gestión del personal es otra de los factores esenciales para entender el éxito del sistema de gestión de residuos. El Director Regional junto a la capataz realizan labores de monitoreo y exigen a su personal el cumplimiento de los procedimientos, utilizando el registro de incidencias leves en el trabajo, a la vez que se cuida el bienestar de éstos.

Los únicos **aspectos que podrían ser susceptibles de mejora** son:

- a) Durante la recogida de residuos se le exige a la población que entreguen la basura en sacos para que así la basura no se esparza con el viento al vaciarlos. La población no dispone de sacos suficientes.
- b) La quema de residuos en el vertedero se realiza semanalmente por los operarios. Sería conveniente que se realice con mayor frecuencia.
- c) 4 de las 5 trincheras se encuentran llenas y la quinta se encuentra al 30 % de su capacidad. El vertedero antiguo se encuentra sin sellar.
- d)

Las **mejoras propuestas** para los anteriores puntos son:

- a) Reparto de sacos para la población durante el proceso de recogida.

- b) Reforzar los conocimientos de los protocolos en la formación, refrescando este aspecto y su importancia.
- c) En la actualidad se está realizando el mantenimiento de todos los vertederos. Se procederá a la quema de los puntos de vertido incontrolado y se sellará.

6.6. Conclusiones de la wilaya de Dajla.

La wilaya de Dajla se divide en 7 dairas, en función de esta distribución, de la flota de camiones y de la jornada laboral se ha realizado la planificación del trabajo de recogida de residuos por la dirección regional. La población se encuentra informada de los itinerarios y horarios, teniendo esta planificación asimilada ya que siempre ha sido la misma.

Los vehículos disponibles en el sistema son 3:

- 1 camión para la recogida de animales muertos y las afueras de la wilaya. Camión asignado por MPDL.
- 1 camión la recogida interna en las dairas. Camión asignado por Triangle y MIAMA.
- 1 camión para emergencias. Camión asignado por la wilaya.

El camión encargado del interior de las dairas realiza la recogida cada día en una daira a excepción del sábado que trabaja en 2 distintas, siendo cada semana los mismos días designados para cada daira. Además este camión es el encargado de la recogida en las instituciones. El camión encargado de la recogida de animales muertos pasa todos los días laborales por todos los puntos señalizados.

En la actualidad, el Director Regional se está encargando de realizar el informe mensual y recoger en él la actividad mensual de los camiones, el número de animales muertos recogidos, las necesidades de material, posibles incidencias surgidas durante ese mes, las averías y reparaciones realizadas a la flota de camiones, estado del vertedero y del personal laboras, así como las observaciones pertinentes.

El aviso a la población se realiza mediante el claxon de los camiones, además los itinerarios y horarios de recogida son conocidos ya que llevan tiempo establecidos y la responsables de daira, que acompaña en el camión durante todo el proceso, se encarga de que todas las familias estén al tanto de los mismos.

Todos los días se realizan reuniones del equipo de recogida de residuos y mensualmente con todo el personal, incluyendo a las responsables de daira.

Como resumen del seguimiento y la recogida de información realizada en terreno a continuación se detallan los aspectos en los que más dificultades se presentan a la hora del correcto funcionamiento del sistema en Dajla:

- a) El vertedero de Dajla es de tipo natural, rodeado de montañas que permiten acotar el vertido y evitar la expansión de los residuos por las condiciones meteorológicas. Este espacio que se había estudiado como la mejor opción para realizar el vertido, ha sido abandonado según la dirección regional por mal acceso y consecuentes averías en los camiones, sin realizar un sellado del mismo. Este vertedero, en el que se observa que se ha realizado algún mantenimiento anterior, aún dispone de capacidad para albergar residuos de una manera controlada.
- b) En la actualidad se está utilizando otra zona de vertido que no se encuentra delimitada por muros naturales próximos. En los accesos al mismo se observan diferentes zonas que han podido ser utilizadas para el vertido con montones grandes de basura dispersos entre si.
- c) El CR destinado a la gestión de residuos está siendo utilizado para otros fines fuera de la dirección regional de agua y medio ambiente. En la actualidad dicha dirección no dispone de un espacio destinado a la

gestión de su trabajo. Se les entregó hace tiempo una caseta que tras las lluvias quedó inutilizable, quedando todo el material, documentos y registros inutilizable.

- d) Tras las inundaciones toda la documentación y registros de los que se disponían han quedado destruidos, por lo que no se puede realizar una monitorización de los diferentes aspectos recogidos en los procedimientos.
- e) Algunos barrios se encuentran en dunas y los camiones no pueden acceder para realizar la recogida debido a este terreno.
- f) En la mayoría de los puntos de animales muertos no se dispone de placas indicadoras, la alternativa ha sido delimitar las zonas con piedras y neumáticos. Hay 19 puntos de vertido de animales muertos.

A continuación se refleja una serie de **propuestas de mejoras particulares** en base a los aspectos detallados anteriormente:

A1) Se plantea como la mejor solución continuar con el vertido en el vertedero oficial, el cual todavía tiene capacidad suficiente y posee las mejores condiciones de seguridad e higiene para almacenar los residuos como fin del proceso de recogida.

A2) Para aumentar la efectividad y la vida útil del vertedero se propone realizar un mantenimiento preventivo.

B) Limpieza y esterilización de puntos negros incontrolados por parte de MPDL.

C) Recuperación del CR para uso de la dirección regional y la correcta gestión del SGR. Con el fin de mejorar el CR y poder hacer un uso eficiente del espacio, se propone la realización de mantenimiento una vez identificados los puntos débiles del espacio.

D1) A partir de las formaciones y del intercambio de experiencias, se pretende reforzar y unificar los registros más importantes para permitir el seguimiento del sistema.

D2) El Director Regional tiene la responsabilidad de asegurar la cumplimentación de dichos documentos con el fin de mejorar el SGR, por tanto supervisará con continuidad el trabajo realizado firmando los registros que sean necesarios.

F) Respecto a la mejora en la visibilización de los puntos de animales muertos, en este momento se han proporcionado 10 placas nuevas para la actualización de las señalizaciones de los 19 puntos existentes.

6. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

El siguiente apartado pretender ser una guía para la actualización de los procedimientos del SGR de los que deberían disponer todas las direcciones regionales.

En primer lugar, estos procedimientos deben estar disponibles en árabe y castellano.

PGA-01. Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

La evolución del sistema en este aspecto ha tenido cierta independencia de las direcciones regionales respecto a lo fijado inicialmente por MPDL y MIAMA en los procedimientos.

Por tanto la propuesta de mejora se basa en la unificación y homogenización de los registros a partir de lo observado. Se pretende reducir al mínimo los documentos necesarios para hacer más eficiente el seguimiento y la mejora del sistema. El informe mensual recoge la información necesaria en los aspectos que no se ven contemplados en los demás registros.

Se recomienda mantener la codificación de los registros RGA-XX-YY, aunque en la práctica es difícil aplicar de forma estricta por la idiosincrasia de las direcciones regionales.

- Actualización de registros (detallados en apartados anteriores):
 - a) Informe mensual, RGA-02.01. (formulario actual).
 - b) Historial de personal laboral, RGA-03.01.
 - c) Registro de incidencias, RGA-03.02.
 - d) Lista mensual de personal, RGA-03.03.
 - e) Inventario de materiales, RGA-04.01
 - f) Bitácora de vehículo, RGA-05.01. La bitácora del vehículo al ser un documento realizado diariamente se deberá entregar todos los días en la oficina del CR.
 - g) Registro mensual de recogida de animales muertos, RGA-05.02.
 - h) Registro de mantenimiento y reparaciones de la flota de vehículos, RGA-07.01.
 - i) Informe de mantenimiento del vertedero, PGA-08.01.
 - j) Registro mensual de recogida de pilas usadas, RGA-09.01.
 - k) Registro de mantenimientos realizados en el Centro de Residuos, RGA-12.01.

PGA-02. Procedimiento de Comunicación.

- Actualización de la información del tablón informativo del CR.
 - a) Actualización de puntos de recogida de RSU en el interior de las dairas.
 - b) Actualización de puntos de animales muertos.
 - c) Actualización de puntos de recogida de pilas.
 - d) Actualización de horarios de recogida.
 - e) Disponibilidad de las normas de seguridad e higiene.
 - f) Disponibilidad de la tabla de frecuencias de entrega de los diferentes materiales.
- Creación de un tablón de anuncios en espacios comunales frecuentados por la población.
 - a) Horarios e itinerarios de recogida de residuos.

- b) Mapas de localización:
- c) Puntos de recogida de RSU interior de las dairas.
- d) Animales muertas.
- e) Contenedores de pilas.

- Añadir a las existentes las siguientes reuniones :

- a) Reuniones regionales mensuales: realización de reuniones formales mensualmente con todo el personal laboral (director/a regional, secretaría, capataz, operarios/as, conductores/as, guardas y responsables de daira y barrio).
- b) Reuniones interregionales trimestrales: reuniones cada tres meses de los/las directores/as regionales con el Director Central. En estas reuniones se tratará la mejora del sistema de forma global en aspectos que incumban a todas las wilayas, presentando las sugerencias, posibles incidencias y propuesta de soluciones creando sinergias entre las distintas direcciones.

* Realización de actas por parte de la secretaría en las reuniones realizadas, registrando los siguientes aspectos: nombre de la wilaya, fecha de la reunión, personas asistentes, puntos a tratar, conclusiones consensuadas y acciones a llevar a cabo en determinado plazo.

PGA-03. Procedimiento de Gestión de Personal

- Actualización de contratos donde se incluya las normas de seguridad e higiene y las tareas a desarrollar por cada cargo.
- Clarificar y unificar el procedimiento de actuación en el caso de que un trabajador caiga enfermo y se prolongue esta enfermedad.

En la actualidad se reparte la carga de trabajo entre el resto del personal si no son muchos días de ausencia, en caso de que se prolongue se contrata a otra persona destituyendo a la anterior.

- Añadir revisiones médicas previas y durante la contratación.
- Propuesta de capataz como la persona responsable de la gestión de personal, comprobar que los trabajadores cumplen con los procedimientos establecidos realizando un monitoreo de aspectos esenciales como la puntualidad, la quema de residuos periódica, el vertido ordenado, el uso correcto del vehículo, etc.
- Actualización de registros: historial de personal laboral RGA-03.01., registro de incidencias RGA-03.02. y lista mensual de personal RGA-03.03.

PGA-04. Procedimiento de Gestión de Material.

- Actualización y adecuación de las frecuencias de entrega de ropa de trabajo, herramientas de trabajo y material de oficina. *Tabla de frecuencias de entrega* (detallada en apartado de conclusiones y propuestas de mejora).
- Eliminación de las baterías y los reguladores de carga.
- Eliminación del registro de necesidades de material.
- Actualización del inventario de material RGA-04.01.

PGA-05. Procedimiento de Recogida de RSU y Animales Muertos.

- Añadir al procedimiento de recogida la obligación de colocar las redes en la caja del camión para evitar la proyección o la pérdida de basura.
- Añadir al procedimiento de recogida la obligación de almacenar la ropa y las herramientas de trabajo en un espacio adecuado para ello en el CR.
- Actualización de los itinerarios y horarios de recogida de cada wilaya.
- Actualización del Bitácora del vehículo, RGA-05.01., y el registro mensual de recogida de animales muertos, RGA-05.02.

PGA-06. Procedimiento de Vertido.

- Actualización de los tipos de vertedero según wilayas.
- Supervisión del vertido por el/la capataz.

PGA-07. Procedimiento de Gestión de Vehículos.

- Detallar la obligación de mantener la limpieza de vehículos.
- Actualizar la metodología y el bitácora de vehículo, RGA-07.01.
- Recomendación de mantener separados, incluso con barreras físicas, los camiones de agua y residuos una vez estacionados.

PGA-08. Procedimiento de Mantenimiento y Construcción de Vertederos.

- Recalcar la obligación de mantener informado a MIAMA y MPDL sobre el estado de los vertederos y/o la necesidad de mantenimiento.
- Añadir un registro del estado de los vertederos, RGA-08.01.

PGA-09. Procedimiento de Gestión de Pilas Usadas.

- Actualización de la localización de los contenedores de recogida de pilas usadas.
- La recolección deberá realizarse centre el/la capataz y un/a operario/a.
- Capataz encargado de la supervisión en la recogida de pilas usadas.
- Añadir el sello de la institución en la que se ha realizado la recogida en el bitácora del vehículo donde se verifican los puntos de recogida.

PGA-10. Procedimiento de Higiene y Riesgos Laborales.

- Añadir revisiones médicas antes y durante la contratación.
- El/la guarda será el encargado del lavado y almacenamiento de los EPI. Lavado mínimo una vez a la semana, con las lavadoras y el material de limpieza entregado desde MPDL.

PGA-11 y PGA-12. Procedimiento de Formación y Procedimiento de Mantenimiento del Centro de Residuos.

Sin actualizaciones.

7. FORMACIONES REALIZADAS

A partir del seguimiento realizado y las conclusiones alcanzadas en la etapa de observación se realizaron intercambios de experiencias para reforzar los aspectos identificados susceptibles de mejora en el Sistema de Gestión de Residuos.

Se considera que no es necesario hacer unas formaciones en las que se explique los procedimientos en este momento en el que la gestión de residuos lleva varios años estable y liderada por el MIAMA y las direcciones regionales con apoyo de MPDL. Cada dirección regional tiene un modo diferente de operar, sin ocultar que hay algunas en las que la gestión es mejor en términos generales, se cree que el intercambio puede ayudar a sus direcciones y personal a ver formas distintas de gestión de los diferentes aspectos.

La metodología será participativa y práctica, consistirá en dinamizar encuentros del personal de las direcciones regionales para compartir las diferentes experiencias, casos y conocimientos de cada uno sobre la gestión de residuos.

Este método favorece la cohesión del grupo y valoriza las competencias y conocimientos de cada uno. Ejercicios prácticos y simulaciones de situaciones concretas completarán el aporte teórico y permitirán ilustrar de manera concreta la actitud que adoptaría cada uno/a.

8.1. Intercambio de experiencia con los/las Directores Regionales.

Se desarrolla un encuentro entre las diferentes Direcciones Regionales para el intercambio y debate de soluciones sobre los temas más complicados en la gestión de residuos.

En el encuentro se proyecta una presentación en diapositivas de las conclusiones generales y las mejoras que se proponen para en la gestión por parte de la ONG.



Ilustración 88: Intercambio de experiencias con directores/as.

El desarrollo de la reunión consiste en:

1. Introducción y presentación del acto.
2. Logros conseguidos. Se exponen todos los grandes avances alcanzados a día de hoy gracias al esfuerzo de todas las personas del sistema de gestión de residuos y de la sociedad.
3. Las nuevas líneas de avance en el sistema de residuos.

4. Explicación de la dinámica. Se dan turnos de palabra cortos, para no alargar la reunión, debatiendo sobre los diferentes temas.

5. Ronda de presentación de los/as directores/as exponiendo como es la gestión del sistema de residuos.

6. Debate sobre diferentes formas de gestión de algunos de los aspectos más importantes.

- La recogida de residuos. Supervisión de qué se realiza bien, comunicación con la población de cambios de programa, transporte hasta el vertedero y gestión de animales muertos.
- La gestión de los vehículos. Las medidas especiales que realizan para evitar averías, la comunicación con la ONG Triangle y el procedimiento para evitar que los camiones se utilicen indebidamente para otros fines.
- El vertido. El procedimiento y organización del vertido de los camiones y la supervisión de este y el monitoreo de los puntos negros.
- La seguridad e higiene del personal trabajando. El uso de la ropa de trabajo, la posibilidad de organizar revisiones médicas y la higiene después del trabajo.
- La gestión del personal. El empoderamiento del/la capataz como gestor/a del personal de residuos.
- La gestión del material entregado.

7. Las mejoras propuestas respecto al material de trabajo, higiene, etc. que se entrega desde MPDL. Se mostrará la tabla de frecuencias de entrega de materiales.

8. Agradecimientos y conclusión.

Se adjunta un cronograma sobre la actividad de duración estimada de dos horas y media.

Nº	Actividad	Tiempo estimado de duración
1	Introducción	4 minutos
2	Logros	2 minutos
3	Futuras líneas de avance	2 minutos
4	Explicación de la dinámica	2 minutos
5	Ronda de presentaciones	30 minutos
6	Debate sobre los aspectos más importantes	90 minutos
7	Conclusión y mejoras propuestas para MPDL	10 minutos

Tabla 8: Cronograma de las actividades de la formación de los/las capataces.

8.2. Intercambio de experiencia con los/las capataces

Se ha identificado como una de los puntos a reforzar el empoderamiento de los capataces como gestores del personal de residuos realizando tareas de organización, seguimiento e identificación de necesidades y resolución de incidencias surgidas.

Esta jornada de intercambio de experiencia pretende:

- Mostrar los diferentes métodos de gestión de residuos y, valorando siempre el esfuerzo de todo el personal, analizar los puntos fuertes en cada uno de los aspectos.
- Reforzar el conocimiento de los procedimientos.
- Consolidar la figura del/la capataz como responsable de la gestión del sistema de residuos tras el/la Director/a Regional.
- Crear lazos entre los/as participantes para que exista un apoyo mutuo.



Ilustración 89: Intercambio de experiencias capataces.

La programación de esta actividad:

1. Introducción.
2. Ronda de presentaciones. Cada uno de los capataces se presenta y habla sobre su experiencia en el sistema de gestión.
3. Presentación de la actividad grupal. Los capataces harán grupos de dos personas y se les entregará una ficha en la que se mostrará una nueva wilaya imaginaria en la que tendrán que gestionar el sistema de residuos.

La ficha contiene:

- El gráfico orientativo de una wilaya que está dividida en 7 dairas y estas en 4 barrios y un mercado central.
- El número de camiones de los que dispondrían.
- El número de operarios/as y conductores/as de los que dispondrían.
- El número de puntos de animales muertos.

4. Dinamización y trabajo en grupos para desarrollar una programación de recogida de residuos en la wilaya imaginaria para cada barrio, los puntos de animales muertos, afueras y mercado y distribuyan además los/as trabajadores/as.
5. Debate sobre las diferentes propuestas de programación.

6. Distribución de tareas del nuevo personal de la wilaya imaginaria.

Mediante una ficha en la que aparecerán los diferentes actores/as de la gestión de residuos en la wilaya (director/a regional, capataz, secretario/a, conductores/as y operarios/as, guardias, responsables de barrio y daira, todo el personal, nadie) como opciones posibles a quién dar la responsabilidad de realizar una tarea determinada como pueden ser: la supervisión del vertedero, la organización de reuniones mensuales con los trabajadores/as, la realización de un registro de incidencias, la quema de residuos, entre otros.

La finalidad de esta dinámica es potenciar la figura de el/la capataz como gestor del personal y crear un debate sobre que funciones debe realizar o no el/la capataz, en cuales puede delegar y en cuales el/la director/a regional debe ser máximo/a responsable.

7. Debate sobre las diferencias de asignación de tareas entre los diferentes grupos.

8. Resolución de diferentes casos sobre incidencias que ocurren en grupos.

Ejemplos:

- O Un/a trabajador/a trabaja sin la protección adecuada para la recogida de residuos habiéndole entregado ropa de trabajo muy recientemente. ¿Cómo actuaríais?
- O La entrada al vertedero se encuentra bloqueada por acumulación de basuras y los camiones no pueden entrar. ¿Qué medidas tomaríais?
- O Se tiene un vertedero con 4 trincheras para los 4 camiones. ¿Qué sistema de vertido utilizarías?
- O Las/los responsables de barrio te comunican que hay un conductor/a que utiliza el camión en beneficio propio. ¿Cómo actuarías?
- O Uno de los 4 camiones disponibles para la recogida de residuos en la wilaya se ha averiado. ¿Cómo reestructurarías la recogida en la wilaya?

9. Agradecimientos y entrega de diplomas.

Se adjunta un cronograma sobre la actividad de duración estimada de dos horas.

N o	Actividad	Tiempo estimado de duración
1	Introducción	5 minutos
2	Ronda de presentaciones	10 minutos
3	Explicación de dinámicas	5 minutos
4	Desarrollo de una programación en grupo.	15 minutos

5	Debate	20 minutos
6	Reparto de tareas en grupo.	10 minutos
7	Debate	15 minutos
8	Resolución de diferentes casos	30 minutos
9	Agradecimientos y conclusión	5 minutos

Tabla 9: Cronograma de las actividades de la formación de los/las capataces.

8.3. Intercambio de experiencias con las secretarías.

En este caso de nuevo realizaremos dinámicas de intercambio de experiencias. Las secretarías tienen un buen registro de la información en general, salvo en Dajla donde actualmente no se realizan más registros que el informe mensual y la lista de personal, y en Rabuni que no dispone de secretaria.

Los objetivos de esta jornada de intercambio de experiencias son:

- Reforzar, motivar a las secretarías que tienen una gestión de la información menos eficaz, valorando siempre su labor, para mejorar mediante el intercambio de formas de llevar registro de diferentes temas y la realización de dinámicas conjuntas.
- Intentar compartir modelos de registros para que en cada wilaya se realicen modelos similares y unificados.
- Crear lazos de unión entre las secretarías y apuntar hacia las posibles líneas de mejora.



Ilustración 90: Intercambio de experiencias secretarías.

Las actividades que se realizarán son:

1. Introducción.
2. Ronda de presentaciones.

3. Puesta en común de los registros que realiza cada secretaria. Se pide a cada secretaria que traiga consigo y muestre los documentos que considere más importantes.
4. Debate sobre los diferentes modelos de registros. Se pide indicar los modelos de registro de otras wilayas que más le gusten y sus razones.
5. Resolución de casos supuestos en grupo:
 - 5.1 Utilizando los gráficos de la wilaya imaginaria con la programación que crearon los/las capataces se les pedirá que realicen los registros más visuales y cómodos para que el nuevo personal que se incorporaran al trabajo conozcan que deben hacer.
 - 5.2 Creación de un registro de personal laboral de la wilaya con sus tallas de calzado y ropa para la entrega de material.
 - 5.3 El personal se quejan de falta de material y retraso en las entregas, ¿Qué documentos enviarías?
 - 5.4 Un/a trabajador/a comete faltas leves tirando la basura recogida fuera del vertedero, ¿Qué registro desarrollarías?
 - 5.5 Llegada de una entrega de X cantidades de material de higiene. ¿Cómo lo registrarías?
6. Debate sobre posibles mejoras en la gestión de la información.
7. Demostración de realización registros mediante la utilización de Office (Word y Excell)
8. Conclusión, agradecimientos y entrega de diplomas.

Se adjunta un cronograma sobre la actividad de duración estimada de dos horas o dos horas y media si realiza la formación sobre herramientas informáticas.

Nº	Actividad	Tiempo estimado de duración
1	Introducción	5 minutos
2	Ronda de presentaciones	10 minutos
3	Puesta en común de registros	30 minutos
4	Debate sobre los registros	20 minutos
5	Resolución de casos supuestos	30 minutos
6	Debate sobre las posibles mejoras	15 minutos
7	Conclusión y entrega de diplomas	5 minutos
8	(Opcional) Demostración registros informáticos	30 minutos

Tabla 10: Cronograma de las actividades de la formación de secretarías.

8. ANEXOS.

9.1. Anexo I. Informe mensual.

República Árabe
Saharaui Democrática
Secretaría de Estado de Agua y Medioambiente
Dirección Central de Medio Ambiente



الجمهورية العربية
الصحراوية الديمقراطية
كتابة الدولة للمياه والبيئة
المديرية المركزية للبيئة

التقرير الشهري Informe mensual

التاريخ :/...../..... Fecha

الأعمال المنجزة في ولاية : Wilaya

حمولة شاحنة من كل رحلة Carga del camión

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

كمية المحروقات بالتر: Combustible (L)	كلم: Km	شاحنة رقم : ónN°de cami
جمع القمامة Recogida de RSU		
كمية الحيوانات الميتة Cantidad de animales muertos	عدد لرحلات N° de viajes	
صيانة وترميم Mantenimiento y reparaciones		
الصيانة Mantenimiento	الإصلاح Reparaciones	التاريخ Fecha

الإمكانيات المطلوبة Necesidades requeridas		
ملاحظات Observaciones	الإمكانيات المطلوبة Necesidades	التاريخ Fecha

المجموع الشهري للبطاريات
Acumulación mensual de pilas

مقلب النفايات
Estado del vertedero



ملاحظة عامة
Observaciones generales

تعليقات :
Comentarios

حال العمال
Estado de trabajadores/as

الغياب Ausencias

عدد أيام الغياب Días de ausencia	اسم العامل Nombre de trabajadores/as

المتوقف عن العمل

Bajas de trabajadores

عدد أيام العمل Días trabajados	تاريخ بداية العمل Fecha de inicio de trabajo	الوظيفة Puesto/cargo	رقم البطاقة DNI	اسم العامل البديل Nombre sustituto/a	عدد أيام العمل Días trabajados	تاريخ إنهاء العمل Fecha finalización de trabajo	اسم العامل المنصرف Nombre trabajador/a

ملاحظة: يجب أن يرفق التقرير بنسخة البطاقة الوطنية للعامل البديل.
Adjuntar en el informe copia del DNI trabajador/a suplente

يجب على العامل البديل أن يوقع على وثيقة ضوابط و إجراءات العمل .
El trabajador/a suplente debe firmar copia del reglamento laboral

توقيع وختم

Firma y sello

المدير الجهوي

Dirección regional

9.2. Anexo II. Localización y dimensionado de puntos negros.

El objetivo del presente documento es situar y dimensionar los puntos de vertido incontrolados en las diferentes wilayas de los campamentos de Tindouf.

Este estudio se realiza a partir de una localización por coordenadas con gps y mapeo de los puntos con la herramienta Google Earth.

9.2.1. Wilaya de Rabuni.

En la wilaya de Rabuni se encuentra un vertedero (*vertedero antiguo*) localizado desde 2010, un nuevo punto de vertido (*vertedero actual*) utilizado desde las inundaciones de noviembre 2015 y un pequeño punto de vertido (*punto de vertido 2*) utilizado en paralelo al *vertedero actual*.

Vertedero antiguo: 27°29'40.79"N 8° 5'51.62"O

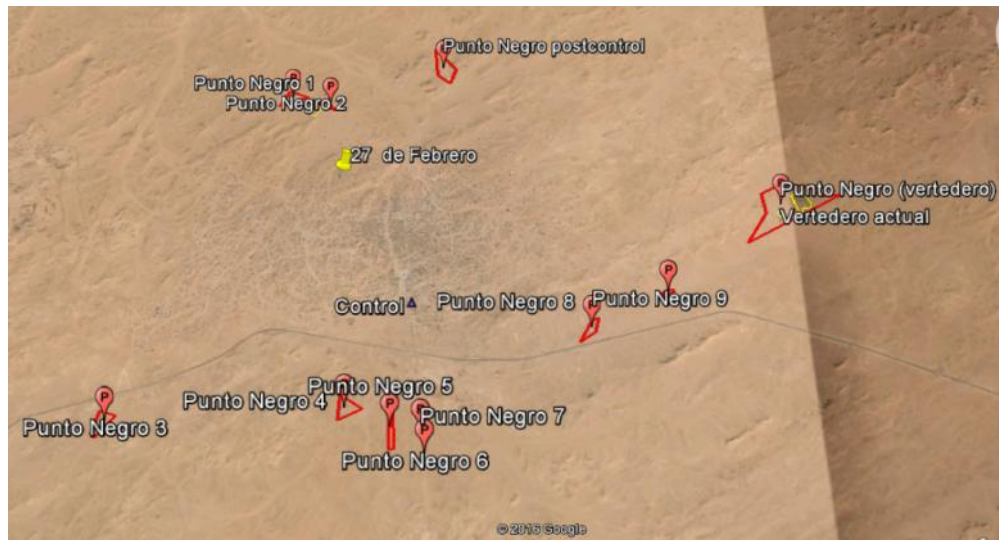
Vertedero actual: 27°26'11.58"N 8° 3'17.86"O

Punto de vertido 2: 27°27'2.38"N 8° 3'51.28"O



9.2.2. Wilaya de Bojador.

En la wilaya de Bojador encontramos 11 puntos negros, dos dentro de la wilaya, uno tras el postcontrol, otro en los alrededores del vertedero y 7 dispersos por las afueras.



Punto negro postcontrol

Área aproximada 41.896 m²
 Coordenadas 27°31'49.70"N
 8° 0'27.56"O

Punto negro 1

Área aproximada 6.261 m²
 Coordenadas 27°31'34.98"N
 8° 1'5.36"O

Punto negro 2

Área aproximada 18.299 m²

Coordenadas 27°31'38.24"N

8° 1'18.60"O



Punto negro 3

Área aproximada 18.464 m²

Coordenadas 27°29'54.29"N

8° 1'58.10"O

Punto negro 4

Área aproximada 19.914 m²

Coordenadas 27°29'57.95"N

8° 0'50.05"O

Punto negro 5

Área aproximada 11.957 m²

Coordenadas 27°29'52.75"N

8° 0'36.50"O

Punto negro 6

Coordenadas 27°29'45.79"N

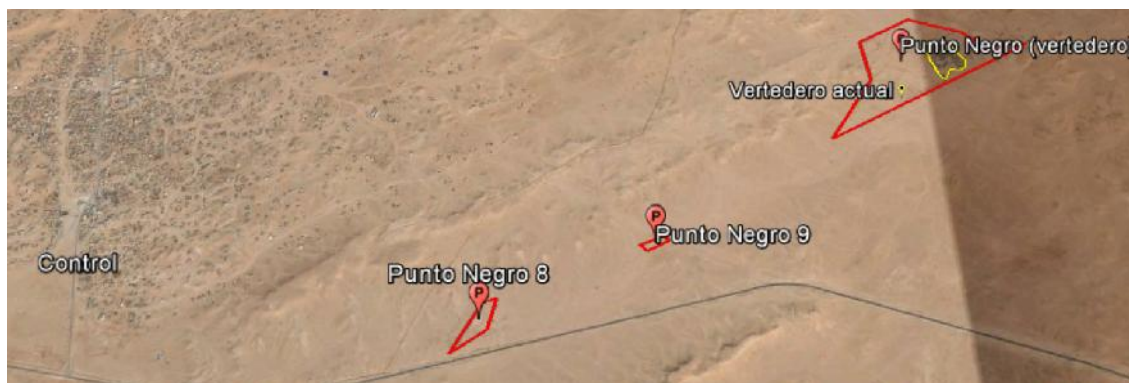
8° 0'26.15"O

Punto negro 7

Coordenadas 27°29'51.20"N

8° 0'27.65"O

* El punto 6 y 7 no ha sido dimensionado ya que es un foco poco disperso y con un área muy pequeña.



Punto negro 8

Área aproximada 11.228 m²

Coordenadas 27°30'20.55"N

7°59'38.12"O

Punto negro 9

Área aproximada 3.081 m²

Coordenadas 27°30'31.18"N

7°59'14.43"O

Punto negro alrededores vertedero

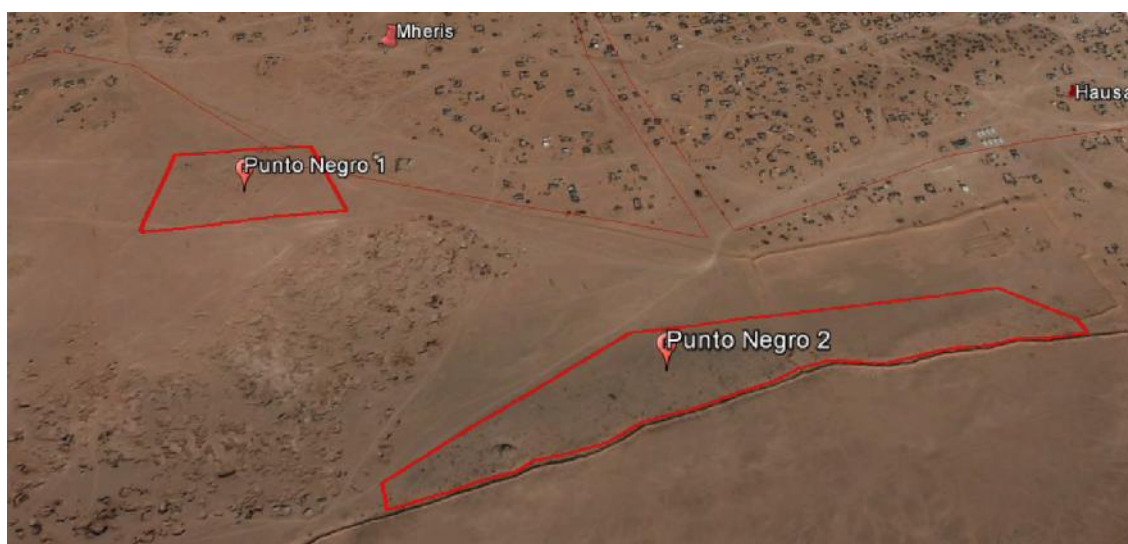
Área aproximada 171.105 m²

Coordenadas 27°30'59.50"N

7°58'36.30"O

9.2.3. Wilaya de Smara.

En Smara se han identificado dos puntos de vertido incontrolado dentro de la wilaya y dos en los alrededores.

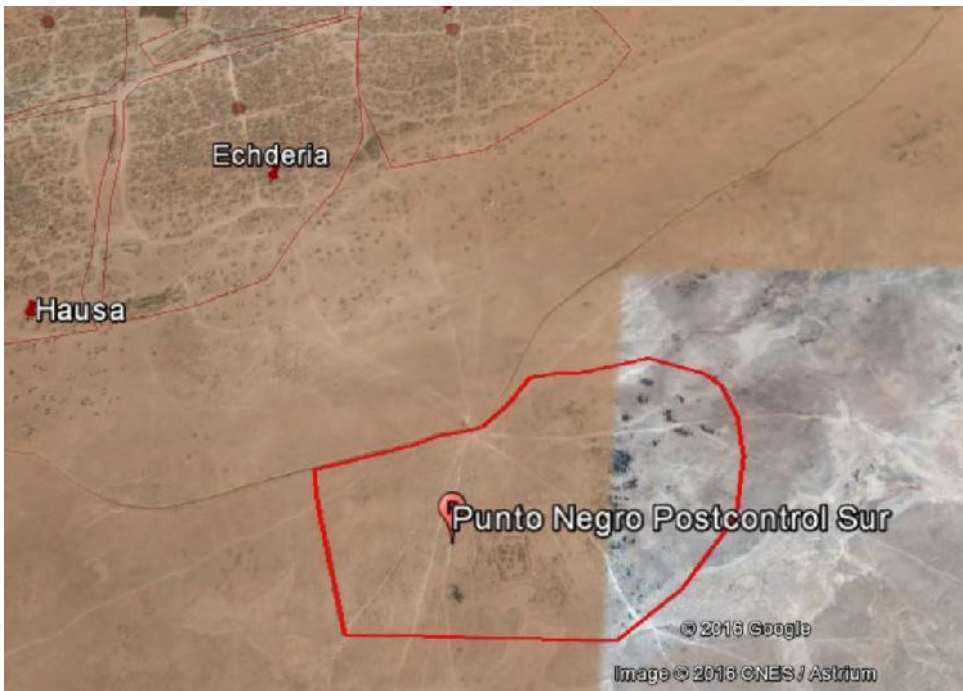


Punto negro 1

Área aproximada 52.124 m²
 Coordenadas 27°28'41.33"N
 7°50'41.46"O

Punto negro 2

Área aproximada 116.395 m²
 Coordenadas 27°28'29.12"N
 7°50'15.89"O



Punto Negro Postcontrol Sur

Área aproximada $1.319.165 \text{ m}^2 = 1.32 \text{ km}^2$

Coordenadas $27^{\circ}28'19.12''\text{N}$
 $7^{\circ}48'41.65''\text{O}$



Punto Negro Simón Bolívar

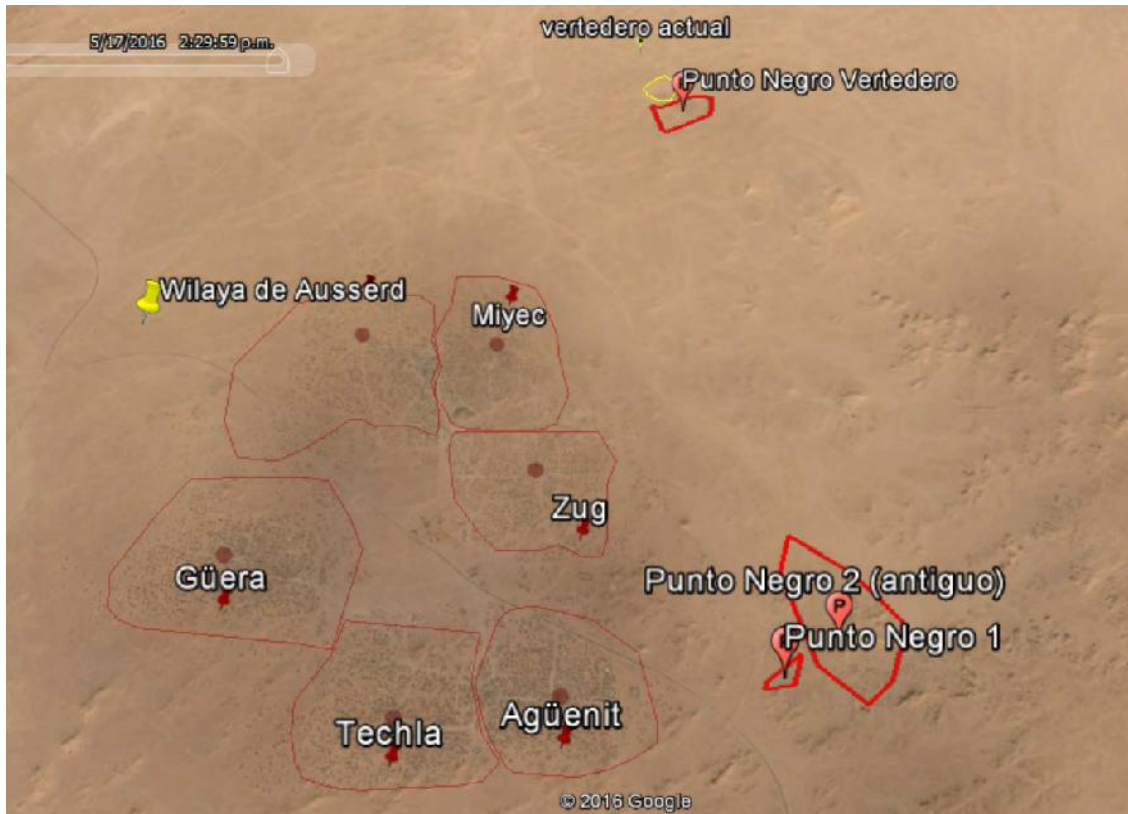
Área aproximada 194.096 m^2

Coordenadas $27^{\circ}30'36.56''\text{N}$

7°49'47.03"O

9.2.4. Wilaya de Ausserd.

En Ausserd se han localizado 2 puntos de vertido incontrolado y uno en las afueras del vertedero.



Punto negro 1

Área aproximada 27.930 m²

Coordenadas 27°36'28.51"N

7°50'53.47"O

Punto negro 2

Área aproximada 606.039 m²

Coordenadas 27°36'37.15"N
7°50'39.11"O



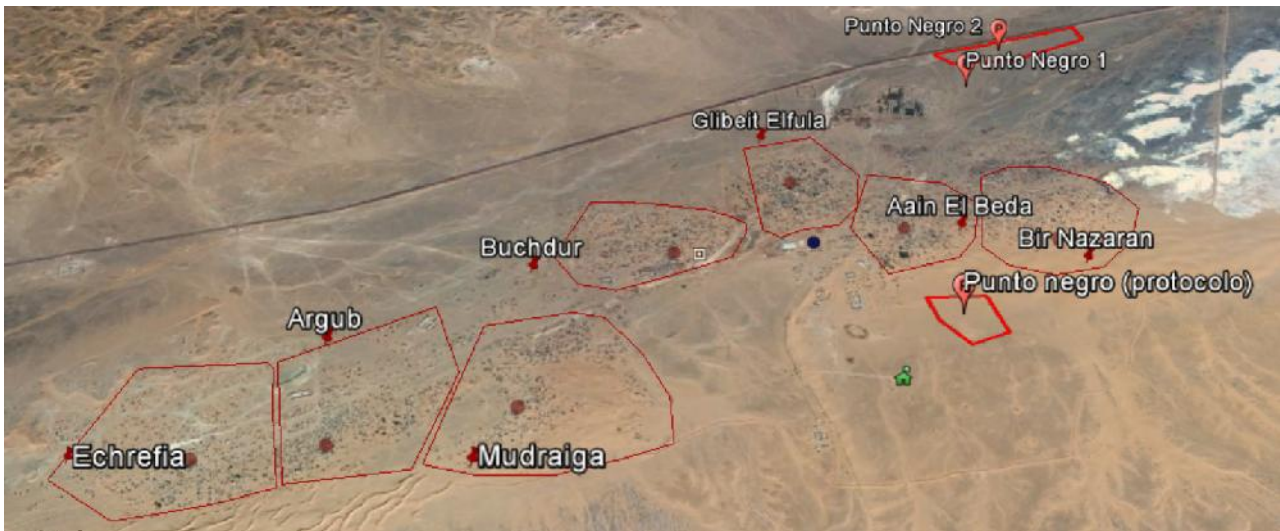
Punto negro vertedero

Área aproximada 132.333 m²

Coordenadas 27°39'17.14"N
7°51'15.45"O

9.2.5. Wilaya de Dajla.

En la wilaya de Dajla se han identificado 2 puntos de vertido incontrolado, fuera de la zona cercana al vertedero donde se encuentra múltiples puntos dispersión de vertido de residuos.



Punto negro cercano a protocolo

Área aproximada 90.977 m²

Coordenadas 26°49'25.53"N
6°51'22.93"O

Punto negro 2

Área aproximada 178.892 m²

Coordenadas 26°50'44.86"N
6°51'0.57"O

9.3. Anexo III. Evaluación de cada wilaya en la implementación de los procedimientos mediante hojas de calculo.

NOMENCLATURA:

Sistema de gestión de residuos: SGR

Centros de residuos: CR

----- Nacional:

Ministerio de Agua y Medio Ambiente: MIAMA

Dirección Nacional: D. Nac

----- Wilaya:

Dirección Regional: D. Reg

Coordinadora de Sensibilización: Coord. Sensib

Administración Nacional: Admin. Nac

Capataz: Capataz

Guardian/a: Guarda

Conductor/a: Conduct.

Operarios/as: Operarixs

Secretaría: Secretaría

----- Daira:

Dirección de Agua y Medio Ambiente de daira: D. MA Daira

Secretaria de daira: Secretaría Daira

----- Barrio:

Responsable de barrio: Resp. Barrio

Todo el personal: Desde la dirección nacional hasta secretaria (inclusives)

Personal de cada wilaya: Capataz, conduct. Operarixs, guarda, secretaria

D. Regional + personal de wilaya

----- FORMAS DE COMPROBACIÓN:

- Lectura
- Entrevista

- Petición de documentos
- Observación
- Medida

----- **SUJETOS DE OBSERVACIÓN:**

- Personas del SGR
- Reunión
- Camión
- Proceso de recogida
- Material
- Tablón de anuncios (del CR)
- Vertederos

Duplicidad/coincidencias entre procedimientos: casillas de color gris

Aspectos más importantes: negrita y cursiva.

9.3.1 EVALUACIÓN DE RABUNI

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	El informe mensual es el mismo para todas las wilayas. Los últimos meses se han hecho en un libro de registros.
1.2	Disponibilidad de documentos	Referencias sobre los documentos <i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	No disponen de informes en blanco desde hace 2-3 meses
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Estos informes están fechados.
1.3	Archivo de los documentos	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Los registros enviados no tienen copia en la oficina. Si en el libro no tipificado.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20) Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos RGAs Centro de Residuos	Petición de documentos Lectura Petición de documentos	D.reg y secretaria Conduct.	Los informes mensuales se entregan a la dirección central y a la gobernadora de la wilaya.

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	La documentación disponible se encuentra codificada de forma alternativa y ordenada en libros de registros realizados de manera manual y siguiendo una estructura fija.
1.2	Disponibilidad de documentos	Referencias sobre los documentos <i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura	D.reg	Disponible en la oficina.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Se registra el personal que ha ido a trabajar cada día de cada mes.
1.3	Archivo de los documentos	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Disponible en la oficina del registro (nombre y apellido, DNI, fecha de nacimiento, fecha de alta y observaciones)
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	En el informe mensual se encuentran los cambios de personal. En la lista para el pago de los incentivos entregado a la dirección central aparece el personal de cada wilaya.

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	La documentación disponible se encuentra codificada de forma alternativa y ordenada en libros de registros realizados de manera manual y siguiendo una estructura fija.
1.2	Disponibilidad de documentos	Referencias sobre los documentos <i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	Libro de registro.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	En el libro de registro aparece la fecha de entrega (de la dirección a la wilaya), el tipo de material recibido, cantidad y las observaciones pertinentes. No hay registro de salida, se reparte inmediatamente.
1.3	Archivo de los documentos	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Se puede monitorear la información mediante el libro de registros.

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	La documentación disponible se encuentra codificada de forma alternativa y ordenada en libros de registros realizados de manera manual y siguiendo una estructura fija. Las necesidades se transmiten en el informe mensual.
1.2	Disponibilidad de documentos	Referencias sobre los documentos <i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	No se dispone de un RGA-04-02, si del libro de registros
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Las necesidades se transmiten en el informe mensual o bien en las visitas de la dirección.
1.3	Archivo de los documentos	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Informes mensuales de la dirección central.

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	No hay bitácora del vehículo tal y como aparece en ellos procedimientos. El conductor y la directora informan a la secretaria que lo registra.
1.2	Disponibilidad de documentos	Referencias sobre los documentos <i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	El registro se encuentra en la oficina, se divide en los dos camiones disponibles, señalando la matrícula.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Las anotaciones están fechadas. Al no ser un RGA-05.01 no está firmado pero la directora regional está al tanto de la información.
1.3	Archivo de los documentos	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Toda la información se encuentra registrada en el libro.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20) Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos RGAs Centro de Residuos	Petición de documentos Lectura Petición de documentos	D.reg y secretaria Conduct.	La información se entrega en la parte correspondiente del informe mensual.
		<i>Km iniciales y finales</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se realiza un registro de kilometraje diario. En el informe mensual existe un apartado para los km mensuales de cada camión.
		<i>Gasolina repostada</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se registra la gasolina repostada
		<i>Número de viajes</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Registro del numero de viajes realizados y el número de viajes mensuales. Además de por donde pasó, si fue a las afueras, en las dairas o en las instituciones y la cantidad de basura registrada.
		<i>Número de animales muertos</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Se registra en el informe mensual.
		<i>Incidencias</i>	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Espacio para las averías del camión. * También hay un espacio para las observaciones como el estado del camión

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	En el anterior CR se encontraba la información necesaria en el tablón de anuncios. Debido a que el actual espacio se comparte con la gestión de aguas, así con parte del personal de mantenimiento de los camiones, no se dispone de esta información en el tablón.
2.2	Contenido tablón de anuncios	Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Observación	D. Reg	El personal del SGR se reúne cada día laboral antes de comenzar la jornada de trabajo.
			Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Correcto. Se determina el trabajo a realizar y las posibles dificultades encontradas hasta ese momento. La limpieza de vehículos se realiza con el material destinado a la higiene personal.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Planificación de la siguiente semana	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director central	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	Cuando la dirección central disponía de transporte se realizaban reuniones periódicas fijadas. En la actualidad, la dirección o el Ministro acuden a la dirección regional siempre que es posible y se mantiene contacto constante vía móvil.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Correcto. El contenido de las reuniones siempre es con la finalidad de mejorar el SGR.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	Dentro de la wilaya	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	Correcto. El personal transmite a la Directora Regional las necesidades. Se transmiten las necesidades al MIAMA mediante las reuniones realizadas
		De la dirección regional a la central	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	El personal tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D.Central y D.Reg.	Las últimas formaciones se realizaron en 2010, no habiendo posteriores cursos. La formación se transmite de manera informal entre el personal de la wilaya, la directora regional y las directrices marcadas en el contrato labora.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
		Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	Correcto. Las personas interesadas en el puesto acuden al CR para reunirse con la dirección regional.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Correcto. En los ccntratos laborales se explican las normas y tareas a realizar de cada cargo.
		Remisión al D. Central de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Petición de documentos	D.Central y D.Reg.	Correcto. El Director Central dispone de la documentación de contratación.
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales	Cumplimiento de horarios	D.Reg.	Entrevista	Todo el personal	El personal realiza la jornada laboral en función de las necesidades de recogida de cada Daira. Cuando el trabajo se ha realizado se da por terminada la jornada. En ocasiones no da tiempo a recoger todos los RSU en horario laboral. No se ha podido contrastar con las responsables de dairas.
			Población	Entrevista		
		Personal de cada wilaya	Observación			
		Planificación de la siguiente semana	D.Reg + Personal de cada wilaya Reunión (jueves)	Entrevista Observación	D.reg	Se determina el trabajo a realizar al comienzo de la jornada laboral.
		Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	Cuando una persona enferma o por una causa justificada no puede asistir al trabajo, siempre y cuando sean menos de 5 días, el resto de personal se reparte el trabajo, de modo que esta persona puede seguir recibiendo sus incentivos. Cuando este periodo sobrepasa los 5 días se contrata una persona suplente y se le entregan los incentivos destinados al trabajador fijo.	
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.			Lectura de RGA 03.01 y peticion de los justificantes de ausencia dados.
		Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya	Observación	Personal de cada wilaya	Correcto. El personal de la wilya cumple las directrices marcadas por la directora regional. Las jerarquías están claramente marcadas y se tiene en cuenta a todo el personal de todo el SGR.
D. Reg.	Entrevista al D. reg					
Comprobaciones a añadir						
3.2	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	No se realizan revisiones antes de la contratación para identificar posibles problemas de salud.
		Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	Los pagos de incentivos a veces se retrasan por el propio retraso en las subvenciones.
3.4	Pago de incentivos	Se financia gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	No se financian los trabajadores reciben los incentivos para autogestionarse.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Los trabajadores disponen de monos en calidad suficiente para realizar el trabajo correctamente. La última entrega según lo observado en los registros se realizó en agosto, repartiendo 1 mono por trabajador.
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	6 guantes/trabajad.año 4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación Entrevista observación	MPDL MPDL MPDL MPDL	En la última entrega registrada se entregaron un par de guante por cada trabajador. Por lo observado hasta el momento, se deberían entregar mayor cantidad de guantes según lo indicado en los procedimientos. Correcto. Los trabajadores disponen de los turbantes adecuados para el trabajo. Última entrega se realizó en noviembre.
		1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	La mayoría disponen de botas de seguridad. No todos al no tener designados antes del reparto unas botas con su correspondiente número. En agosto 2015 se repartieron 9 pares de botas.
		gafas de sol cerradas	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	No se ha observado la utilización de gafas in situ. Se repartieron en el mismo pedido de agosto.
4.2	Calidad de la ropa	Buena calidad	Material	observación	MPDL	Los monos, botas y turbantes cumplen estándares. El personal no valora positivamente la calidad de guantes y gafas.
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	El camión dispone de rastros y escobas.
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operarijs	Las escobas, al ser menos resistentes que las palas, están desgastadas.
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	EL material de oficina es suficiente. EL material de oficina es suficiente. La última entrega se realizó en abril de este año.
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	
		Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	2 champús 2 jabones de manos 2 jabones de ropa 1 bote de lejía 1 colonia 1 jabón de platos	Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos	observación observación observación observación observación observación	MPDL MPDL MPDL MPDL MPDL MPDL	No es posible la comprobación de la cantidad exacta de material ya que no disponen de ducha en el CR y el procedimiento de higiene se realizan en una casa cedida por la gobernadora. Este material es utilizado también para la limpieza del camión.
4.8	Baterías	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	Daira electrificada. No son necesarios.
*	Observaciones	Baterías y regu. En El Aaiún, Ausserd, Dajla				
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad. y regu.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	Se dispone del registro de material recibido, pero no de una tabla con las frecuencias de entregas prefijadas.
4.11	Uso del material	Verificación periódica buen uso	Personal	Entrevista	D. Reg	Correcto. Los trabajadores se responsabilizan del buen uso del material.
Comprobaciones a añadir						
		Lavado de ropa de trabajo en el centro				No se dispone de un espacio para la correcta limpieza del material de trabajo. Cada trabajador acondiciona su ropa en su propia casa con la frecuencia que considera necesaria.
		Secado de ropa de trabajo en el centro				
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Almacenamiento en taquillas del centro				No se disponen de taquillas para el almacenamiento. Los trabajadores se llevan la ropa a casa.
		Material de higiene en el centro				El material de higiene personal se encuentra en el espacio cedido por la gobernadora.

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS						
Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
5.1	Cumplimiento de horarios	Cumplimiento de horarios	D. Reg. Población	Entrevista Entrevista (encuesta)	Todo el personal	Por lo observado in situ y preguntado a la población, los trabajadores cumplen el horario. No hay intervalo de tiempo suficiente en la evaluación para determinar objetivamente este aspecto.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
			Conduct. y operarix	Entrevista		
5.2	Uso de la indumentaria adecuada	Uso de los EPIs	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	Correcto. Los trabajadores utilizan el material del que disponen.
5.3	Comprobaciones iniciales	Comprobación de camión e instrumentos necesarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Los instrumentos se encuentran en el camión.
		Anotaciones iniciales en RGA 05.01	Camiones y RGA 05.01	Comprobación de que los km del camión y los de RGA 05.01 coinciden		En el registro de camiones así como en el informe mensual se se registra el numero de viajes realizados por el camión así como el total de viajes mensuales.
5.4	Aviso a la población	Se avisa por megafonía o con el claxon	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct. o jefes de daíra	El claxon no funciona. Es la responsable de barrio la encargada de que todas las familias se enteren de la presencia del camión.
5.5	Transporte en caja	Colocación de sacos correcta	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Correcto. Los trabajadores colocan los sacos de forma adecuada a las posibilidades.
		Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Correcto. El personal encargado de la recogida tiene en cuenta la carga máxima del camión siendo consecuente con el llenado.
5.6	Descarga	Utilización correcta del espacio del vertedero	Vertedero	Observación	Conduct.	Correcto. El espacio del vertedero esta aprovechado. En ocasiones personas particulares realizan vertidos incontrolados depositándolo en lugares inapropiados.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
5.7	Quema	Realización de quema	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	Correcto. Los trabajadores conocen las condiciones apropiadas para la quema de RSU.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	
		No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Correcto. Los trabajadores conocen las condiciones apropiadas para la quema de RSU.
			Personal de cada wilaya y meteorología	Entrevista a trabajadorxs y estudio del parte meteorológico de días anteriores	Conduct. y operarixs	
5.8	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	En el registro de camiones así como en el informe mensual se se registra el numero de viajes realizados por el camión así como el total de viajes mensuales. No se dispone de un RGA-05.01 concreto en el camión.
			RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	
5.9	Aseo final	Cambio de ropa Aseo de manos y cara	Conduct. y operarix Centro de residuos	Entrevista Observación	Conduct. y operarixs	El cambio de ropa así como el aseo se realiza en el espacio cedido o en sus propias casas para tal fin, no en el CR.
ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS						
5.10	Conocimiento de peligros	Conocimiento de peligros	Personal de cada wilaya	Entrevista a personal	D. Reg	Correcto. La sensibilización del personal respecto a los peligros que conlleva su trabajo es apropiada.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras	Anotación de placas en mal estado o desaparición	RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	Debido a su desaparición por diferentes causas, se mantienen 5 de las 12 placas descritas en los procedimientos.
		Comunicación al capataz	Capataz	Entrevista al capataz/a	Conduct. y operarixs	Las dificultades encontradas se transmiten a la directora regional y se comparten en las reuniones diarias.
		Información a los responsables de cada daíra	Responsables de daíras	Entrevista a responsables de daíra	D. Reg	Este aspecto no se ha podido comprobar con las responsables de daíras
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daíra y capataz	No se han repuesto las placas desaparecidas y/o en mal estado.
5.12	Quema de animales muertos	Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Central	Capataz	Correcto. 10 placas entregadas.
		Se rodean de telas y cartón	Conduct. y operarix	Entrevista	Operarixs	El personal conoce el procedimiento de vertido. En el caso concreto de la quema de animales muertos no se ha podido comprobar visualmente.
		Proceso de recogida de residuos	Observación			
Comprobaciones a añadir						
5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Los itinerarios son conocidos por las responsables de barrio, así como por los trabajadores. No estando actualizados en un registro.
		Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Las responsables de barrio son las encargadas del cumplimiento de los itinerarios.
5.11	Estado de placas indicadoras	Las placas no son utilizadas para usos alternativos por la población	Población	Entrevista (encuesta)		Por la información que se ha podido recopilar las placas desaparecidas, en ocasiones, son utilizadas por la población para usos alternativos no identificados.

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	No se dispone de medios para la compactación de la basura más allá de la presión que ejercen unos sacos sobre otros. Los residuos se encuentran localizados en montones sin demasiada dispersión. Además del personal del SGR este vertedero también es utilizado por particulares, de modo que se encuentran montones dispersos.
6.1	<i>Procedimiento de vertido</i>	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Conocimiento del correcto procedimiento teniendo en cuenta la integridad del camión.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto. Bojador no dispone de camiones Dahiatsu.
6.3	Vertedero tipo cerco (Ausserd)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto. El procedimiento de descarga se realiza según lo descrito en los procedimientos.
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Quema diaria (final jornada)				Correcto. El procedimiento de descarga se realiza según lo establecido en los procedimientos.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Excepción, viento dirección wilaya	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	Correcto. El procedimiento de descarga se realiza según lo establecido en los procedimientos.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.5	<i>Quema de residuos</i>	Combustión de animales muertos con telas y cartones	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Correcto. El personal conoce el procedimiento de vertido, aunque este aspecto no se ha podido comprobar visualmente.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
		Prender un trozo de tela para expandir por otras telas del montón de basura	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	Correcto. El personal conoce el procedimiento y lo aplica correctamente.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Cuando hay viento, trozo de tela con gasoil del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	El personal se asegura de la correcta combustión independientemente del combustible usado.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
		Repetir operación 2 o 3 veces, asegurar combustión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	Se realiza la quema en diferentes puntos para asegurarse de la combustión total de los RSU, se observan algunos puntos combustionar.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
6.6	<i>Supervisión de vertido por responsables</i>	Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	La directora regional coordina y verifica el correcto funcionamiento del SGR
		Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Realización de mantenimiento periódico	Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación	ONG Triangle y D.Reg.	El personal asegura que el mantenimiento de los camiones se realiza cada 3 meses.
			ONG triangle	Entrevista		
			RGAs 07.01 Personal de cada wilaya ONG triangle	Lectura Entrevista Entrevista		
		Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	Se mantiene
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D: Central	Entrevista	D. Reg	Mejorar la coordinación
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	La directora regional asegura conocer el trabajo de mantenimiento realizado.
7.2	Gestión de vehículos	Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Correcto. Los camiones se estacionan en el espacio acondicionado para tal fin.
		Limitación de velocidad	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto. La velocidad a la que se realiza el proceso de recogida es adecuada.
		Comprobación de camión e instrumentos necesarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Uno de los dos camiones está estropeado, le falta el disco del motor. Los instrumentos utilizados se encuentran disponibles en la parte trasera.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		Correcto. El uso observado es el adecuado
		Uso correcto y solo laboral del camión	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct.	Correcto. El uso observado es el adecuado
			Personal de cada wilaya	Entrevista		Correcto. El personal conoce la limitación de usar el camión solamente para el uso laboral.
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos Secretaría	Observación Entrevista	Conduct.	Las llaves se entregan a la Directora Regional diariamente.
7.3	Elaboración del registro 07.01	Todas las operaciones de reparación	RGAs 07.01, averías registradas en RGA 05.01 y ONG triangle	Lectura de RGA 05.01, RGA 07.01 (entrevista con ONG triangle)	Secretaría	Pendiente de comprobación RGA-07.01 y triangle.
		Todas las operaciones de mantenimiento	RGAs 07.01 y ONG triangle	(Entrevista con ONG triangle) y lectura de RGA 07.01	Secretaría	
Comprobaciones a añadir						
7.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Los camiones se aparkan en el espacio disponible y destinado a tal fin, tanto el de agua como el de basura.
		Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operarixs	El personal higieniza el camión cada vez que considera necesario. No se ha podido observar este procedimiento con un intervalo de tiempo que permita la evaluación.

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
8.2	Mantenimiento de cerco	<i>Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final</i>	vertedero	observación	D. Reg	Correcto. El mantenimiento del vertedero se ha realizado recientemente de manera adecuada.
		<i>Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres.</i>	vertedero	observación	D. Reg	Aunque el mantenimiento del vertedero se ha sido realizado recientemente conviene tener presente este aspecto.
8.3	Construcción zonas cercadas	Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg	Correcto. Cumple el procedimiento.
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg	Correcto. Cumple el procedimiento.
		<i>Cubrir la superficie con arena y piedras grandes</i>	vertedero	observación	D. Reg	
8.5	Sellado de vertederos	<i>Forma de campana, caída de agua</i>	D. Reg vertedero	entrevista observación	D. Reg D. Reg	El vertedero no ha sido sellado ya que el correcto mantenimiento prolonga la vida del mismo.
		<i>Impermeabilizar con material arcilloso</i>	D. Reg vertedero	entrevista observación	D. Reg D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	No se dispone de informes de vertederos más allá del registro de necesidades enviado a la dirección central.
8.7	Puntos negros, vertederos incontrolados	Cantidad y situación, si es posible.	Punto negro Personal de cada wilaya Población	observación entrevista entrevista		Hay 10 puntos negros repartidos por las afueras de las wilayas. Uno de ellos esta bastante cerca de la población, en la ladera de un montículo. Los residuos están muy a la vista y desprenden olores/vapores.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	No se han observado contenedores para pilas en las calles.
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	Las estructuras de los contenedores se encuentran en las instituciones desde que fueron instaladas. Las petacas al ser de plástico no han aguantado las duras condiciones climatológicas.
			Población	Entrevista (encuesta)		Debido a la inutilidad de las petacas destinadas al almacenamiento de pilas y a la disminución en el uso de este recurso debido a la electrificación de la wilaya de Bojador, este procedimiento no se realiza
		Notificación de visita a centro comunitario	Dairas	Observación		
			Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		Por las razones anteriormente descritas no se realiza un registro de la recogida de pilas
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	Se conocen las localizaciones en instituciones.
9.2	Recogida	Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
						Por las razones anteriormente descritas no se realiza procedimiento de recogida.
		Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
		EPIs. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
9.3	Tratamiento	Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	Por las razones anteriormente descritas no se realiza procedimiento de tratamiento de las pilas.
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	
		Señalización de las capsulas	Capsulas	Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
			Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Utilización como pilones	Vertederos	Observación	D.reg y capataz	Por las razones anteriormente descritas no se realiza procedimiento de almacenamiento de las pilas y no se ha observado existencia de petacas o pilones en el vertedero.
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1 Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Correcto. Botas de seguridad cumplen los estándares.
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Los guantes son de tipo jardinero. Parece que no tienen las características adecuadas para la recogida de RSU.
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	Las gafas que se han podido analizar no reúnen las características suficientes para el trabajo con residuos.
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Los monos de trabajo son adecuados.
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Los turbantes tienen las características adecuadas. No se reparten mascarillas, aspecto importante.
10.2 Vehículos	Cantidad correcta en f trabadad.)	Material	Observación	MPDL	La directora regional reparte el material a los trabajadores que son encargados del reparto. El material se suministra por MPDL según las necesidades comunicadas.
	Recambios	Material	Observación	MPDL	No se dispone de recambios.
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Los camiones no disponen de claxon.
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Correcto.
	Material resistente	Material	Observación	MPDL	Los rastros son adecuados. Se utilizan escobas en lugar de palas.
Herramientas de limpieza	Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	Los útiles se guardan en los soportes que el camión dispone para ello.
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	Los camiones no disponen de claxon.
	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	Los rastros son adecuados. Las escobas son poco resistentes.
10.4 Centros de Gestión de Residuos		Centro de residuos	Observación	Personal de cada wilaya	Correcto. Se utilizan para la recogida de RSU
	Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)	Centro de residuos	Observación	D. Reg	No hay espacio destinado para la higiene. Se utiliza el lugar cedido por la gobernadora o las casas particulares.
	Revisiones médicas periódicas	Personal	Entrevista	D. Reg	La última revisión se realizó el 9 de marzo. No hay una periodicidad fijada.
10.5 Botiquín de primeros auxilios	Disponibilidad	Centro de residuos	Observación	D. Reg	El material de botiquín lleva mucho tiempo sin reponerse, está agotado.
	Inicio jornada. Colocación EPIs	Conduct. Y operar.	Observación	D. Reg	Correcto. El personal trabaja con el material de seguridad necesario.
	Disponibilidad agua potable en el camión	Camión	Observación	conductor y operar.	Este aspecto no se ha podido comprobar visualmente.
10.6 Procedimiento de trabajo	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Conduct. Y operar.	Entrevista	conductor y operar.	Correcto. El procedimiento se realiza correctamente.
	Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.	Centro de residuos	Observación	conductor y operar.	El personal realiza el procedimiento de higiene en el espacio proporcionado por la gobernadora y las casas particulares.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	conductor y operar.	
10.7 Normas de seguridad	EPIs guardados en CR	Centro de residuos	Observación	conductor y operar.	No se dispone de un espacio para el almacenamiento de los EPIs
	Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR	Conduct. Y operar.	Entrevista	conductor y operar.	El personal limpia su ropa de trabajo en sus casas cuando lo consideran necesario
	Al alcance de los trabajadores/as	Normas de seguridad	Petición de documentos	conductor y operar.	Las normas de seguridad se encontraban en el anterior espacio de oficina. El personal parece conocer y cumplir dichas normas según lo observado.
	Conocimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar.	Entrevista	conductor y operar.	
	Cumplimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar.	Observación	conductor y operar.	
Comprobaciones a añadir					
10.2 Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Los camiones de agua y RSU se encuentran en el mismo lugar de aparcamiento.

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11.1	Formación del personal recién incorporado	Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	La formación en materia de higiene y seguridad se ha transmitido de manera informal entre el personal de la wilaya
		PGA y RGA	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	La última formación se realizó por parte de ISF en 2010. Los destinatarios fueron el personal de cada wilaya y la dirección central. También se realizaron formaciones a las monitoras de sensibilización.
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	Las tareas asociadas a su puesto de trabajo aparecen en el contrato laboral.
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación de los trabajadores	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	Tras la implementación de los protocolos en el SGR la identificación de necesidades de formación actuales se realizará a partir de la presente evaluación.
		Visitas anuales del d. nacional	D. Central y/o D. Reg Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		Elaboración del mismo (incluyendo a quién va dirigido, nº de horas, fechas, n.º de asistentes, profesors y tematica.)	D. Central Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D. Reg D. Central D. Central Personal	El Director Central realiza visitas siempre que puede y/o es necesario.
11.3	Elaboración del programa de formación	Presentación del programa y aprobación del MIAMA	Programas de formación	Lectura	D. Central y D. Reg	La identificación de necesidades de formación se realizará a partir de la presente evaluación siguiendo el procedimiento descrito.
		MIAMA facilita los recursos para la formación	D. Central MIAMA	Entrevista	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Comprobar si están firmados por MIAMA	Programas de formación	Entrevista	D. Central y D. Reg MIAMA	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación	Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	EL MIAMA y MPDL han identificado las necesidades de mejora y formación en los presentes procedimientos abriendo así este proceso de evaluación y formación.
			D. Central y/o D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1 <i>Mantenimiento de Centro de Residuos</i>	<i>Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)</i>	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Tras las inundaciones el CR actual se encuentra en mal estado. Se está construyendo otro CR que compartirá espacio con la gestión de aguas y el mantenimiento de Triangle.
	<i>Necesidades de mantenimiento</i>	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se procederá al mantenimiento, la opción será el traslado al nuevo CR
12.2 Trabajos mas comunes	Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Sustitución de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se dispone de informes de mantenimiento del CR.
	Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.3 Procedimiento necesidades de mantenimiento	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Reg	Entrevista	D. Reg	La dirección regional y la gobernanza se encargan de transmitir las necesidades de mantenimiento.

9.3.2 EVALUACIÓN DE BOJADOR

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	Es un documento estandarizado que se reparte a todos los directores regionales
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Los documentos son enviados a la dirección central. no se conserva copia.
1.3	Archivo de los documentos	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	Correcto Los documentos son archivados solo en la dirección central.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	Se entrega a final de mes

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	Son listas realizadas a mano aunque son comunes en todas las wilayas con pequeñas diferencias pero incluyendo siempre: el nombre del trabajador, su DNI, los días trabajados y las firmas.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Los documentos son enviados a la dirección central. no se conserva copia.
1.3	Archivo de los documentos	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	Correcto El archivo de documentos es complicado ya que no se dispone de oficina.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	Correcto

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	El sistema de anotaciones esta estandarizado.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Solo se encuentra en la dirección central un registro de entrada a la dirección central de los materiales con fecha y firmas del MPDL y del director central y después salida a la regional fechada y firmada por ambas contrapartes con la correspondiente cantidad de cada material.
1.3	Archivo de los documentos	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	Correcto Estos registros estan solo archivados en la dirección central.

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	En el informe mensual existe un espacio destinado a este fin.
1.3	Archivo de los documentos	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
-----	----------------------	----------------	-----------------------	-----------------------	--------------	---------------

1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg
-----	---	---	-----------------------------	--------------------	---------------------

PGA-01					
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg
1.4	Periodicidad de entrega	Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos	Petición de documentos	Conduct.
		Km iniciales y finales	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria
		Gasolina repostada	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria
		Número de viajes	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria
1.5	Contenido de la bitácora del vehículo.	Número de animales muertos	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria
		Incidencias	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria
		Número de animales muertos	RGAs 05.02	Lectura	Conduct. y secretaria

PGA-01

Debido a que el camión es alquilado o prestado por otra wilaya no se conserva este registro en el camión.

En el informe mensual sale los km finales que tiene el camión.
No aparece
Se anota en informe mensual
Se escribe para después sumarlos y escribir el total del mes en informe mensual
Se anota en informe mensual
Se anota en informe mensual

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	El informe mensual es un documento estandarizado.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Se incluye en el informe mensual.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Correcto
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Los informes mensuales son enviados a la dirección nacional. no se conserva copia.

REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (RGA 07.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	No se realiza en la dirección regional. La ONG de Triangle si dispone de un registro actualizado de las averías, reparaciones y mantenimiento.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20) Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos RGAs Centro de Residuos	Petición de documentos Lectura Petición de documentos	D.reg y secretaria Conduct.	

REGISTRO DE RECOGIDA DE PILAS (RGA 09.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	PGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	- -
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Debido a la disminución en el uso de este recurso se ha dejado de realizar.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	-
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	-
1.4	Periodicidad de entrega					

REGISTRO MENSUAL DE PILAS RECOGIDAS (RGA 09.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	- -
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Debido a la disminución en el uso de este recurso se ha dejado de realizar.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	-
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	-

Procedimientos de Gestión Ambiental: COMUNICACIÓN

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Se descarta del análisis debido a que la infraestructura no lo permite
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.2	Contenido tablón de anuncios	Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Se descarta del análisis debido a que la infraestructura no lo permite
		RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Las reuniones se mantienen de forma informal entre los trabajadores pues permanecen juntos durante toda su estancia en Rabouni, ya que no vuelven a sus hogares hasta que terminan la recogida.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Se conversa sobre todo de las incidencias, problemas mecánicos, mejoras, trabajos a realizar, etc.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Planificación de la siguiente semana	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director central	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	La comunicación entre ambos es vía móvil y las reuniones se producen de forma puntual en función de las necesidades.
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión	Observación	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Se realiza la revisión de necesidades y problemas pendientes de resolver principalmente.
			D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	Dentro de la wilaya	D. reg y personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	El director regional está informado del material que sus trabajadores le solicitan.
		De la dirección regional a la central	D. Reg y D. Central	Entrevista	D. Reg y D. Central	El director regional remite mediante de registro de necesidades, incluido en el informe mensual, el material que necesitan sus trabajadores.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PERSONAL

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D.Reg.	Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más tiempo trabajando y que por tanto, asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010 tienen alguna formación.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
		Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	Los operarios y conductores acuden al centro de residuos en busca de trabajo y si hay vacantes se les incorpora.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Normas y tareas asociadas a cada puesto vienen reflejadas en el contrato laboral
		Remisión al D. Central de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Petición de documentos	D. Central y D.Reg.	Correcto
		Cumplimiento de horarios	D.Reg. Población	Entrevista Entrevista	Todo el personal	Debido a que Rabuni es una wilaya no residencial y el vertido de residuos de los comercios se realiza en los contenedores y de forma continua así como la disponibilidad del camión es 2 días cada dos semanas no se considera un aspecto importante.
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales		Personal de cada wilaya	Observación		
		Planificación de la siguiente semana	D.Reg + Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg	Las reuniones se mantienen de forma informal entre los trabajadores pues permanecen juntos durante toda su estancia en Rabouni, ya que no vuelven a sus hogares hasta que terminan la recogida.
			Reunión (jueves)	Observación		
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	Personal de cada wilaya RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Entrevista Lectura de RGA 03.01 y petición de los justificantes de ausencia dados.	D. Central y D.Reg.	En el caso de una baja justificada los trabajadores hacen esfuerzos extras para suplir al trabajador enfermo y su suelo no sufre modificaciones.
		Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya D. Reg.	Observación Entrevista		
					Personal de cada wilaya	La relación entre los trabajadores y el director regional es cordial y los trabajadores respetan las directrices de su director.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	En Agosto de 2015 se entregaron 2 monos por trabajador y uno de repuesto. Se esperaba entrega en Febrero de 2015 de otros 2 monos por trabajador.
		6 guantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Se tiene constancia de una entrega de 7 guantes para 4 trabajadores en Agosto 2015 quedan pendientes de entregar otros 17 pares de guantes antes de acabar el año.
		4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Se tiene constancia de una entrega de 15 m de turbante en Noviembre de 2015.
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se entregaron 1 par de botas a cada trabajador y 1 par de repuesto más en Agosto de 2015. Quedan por entregar otros 3 pares de botas antes de Agosto 2016. Algunos trabajadores tienen problemas con las tallas de las botas.
			Centro de residuos	observación	MPDL	
			MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	
		gafas de sol cerradas	Centro de residuos	observación	MPDL	Se entregaron 10 gafas de sol en Agosto de 2015. Los protocolos no indican cuantas unidades han de entregarse. Los trabajadores han manifestado su preferencia por gafas cerradas para la protección ocular.
4.2	Calidad de la ropa	Buena calidad	Material	observación	MPDL	Los monos, turbantes y botas son de muy buena calidad. Los trabajadores muestran más preocupación por los guantes y las gafas protectoras.
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	Disponibles.
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores opinan que son de buena calidad.
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	Consideran que es suficiente. Última entrega en Noviembre 2015. 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos, 23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.
		Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	2 champús 2 jabones de manos 2 jabones de ropa 1 bote de lejía 1 colonia 1 jabón de platos	Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos Centro de residuos	observación observación observación observación observación observación	MPDL MPDL MPDL MPDL MPDL MPDL	Última entrega se realizó en Noviembre de 2015 aunque recientemente se ha realizado una entrega de similares cantidades a finales de Abril. Se han agotado los materiales. 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. No se cumplen los protocolos en cuanto a cantidades y periodicidad.
4.8	Baterías	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	Al no haber centro de residuos y ser una wilaya electrificada no es necesario el uso de baterías para las placas solares.
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	No se cumple la frecuencia especificada en muchos de los materiales necesarios. No existe una tabla de entregas periódicas que se siga a la hora de realizarlas sino que las entregas van en función de las necesidades transmitidas.
4.11	Uso del material	Verificación periódica buen uso	Personal	Entrevista	D. Reg	La verificación del uso de material se hace in situ ya que el director regional en ocasiones acompaña a los trabajadores en la recogida de residuos
Comprobaciones a añadir						
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Lavado de ropa de trabajo en el centro Secado de ropa de trabajo en el centro Almacenamiento en taquillas del centro Material de higiene en el centro				Se realiza con una manguera en el exterior del Se utiliza una valla para tender la ropa.

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS						
Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN Dir.Reg Población	FORMA DE COMPROBACIÓN Entrevista Entrevista (encuesta)	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
5.1	Cumplimiento de horarios	Cumplimiento de horarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	Debido a que Rabuni es una wilaya no residencial y el vertido de residuos de los comercios se realiza en los contenedores de ladrillo destinados a que los comerciantes viertan de forma continua además ya que la disponibilidad del camión es 2 días cada dos semanas no se considera un aspecto importante.
5.2	Uso de la indumentaria adecuada	Uso de los EPIs	Conduct. y operarix	Entrevista	Todo el personal	De los 3 operarios: 1 lleva ropa de mecánico no oficial, guantes, gafas, turbante y botas, 1 lleva botas, turbante y 1 guante y el otro no lleva ninguno de los EPIs. El conductor va vestido normal.
5.3	Comprobaciones iniciales	Anotaciones iniciales en RGA 05.01	Camiones y RGA 05.01	Comprobación de que los km del camión y los de RGA 05.01 coinciden	Conduct. y operarixs	Actualmente no se utiliza este registro.
5.4	Aviso a los vecinxs	Se avisa por megafonía o con el claxon	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct. o jefes de daira	Debido a que Rabuni es una wilaya no residencial y el vertido de residuos de los comercios se realiza en los contenedores de ladrillo destinados a que los comerciantes viertan de forma continua además ya que la disponibilidad del camión es 2 días cada dos semanas no es necesario notificar a la población.
5.5	Transporte en caja	Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	El camión se carga al máximo para aprovechar el viaje ya que la carga de trabajo es muy grande para el poco tiempo disponible.
5.6	Descarga	Utilización correcta del espacio del vertedero	Vertedero	Observación	Conduct.	El vertido podría realizarse más cerca de los montones para aprovechar más el espacio y así que no se dificulte el paso del camión.
		Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSEERD)	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	El camión de Rabuni no es siempre el mismo. En la ocasión observada se trataba de un camión cedido por la directora regional de Bujador el cual tiene portón y se retiró.
		Realización de quema	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	El tiempo de observación no ha sido suficiente para sacar conclusiones. Se observaron pocos montones grandes sin quemar. La quema se realiza siempre que el viento no sopla hacia la wilaya aunque a veces debido al escaso tiempo y la enorme carga de trabajo no es posible asegurarse de que el fuego alcance todos los puntos.
5.7	Quema	No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	No se ha tenido tiempo suficiente para comprobarlo. El vertedero se encuentra a suficiente distancia de la wilaya y se eligen días con buen tiempo para alquilar el camión.
			a) Proceso de recogida de residuos b) Personal de cada wilaya y meteorología	Entrevista	Conduct. y operarixs	
5.8	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	a) Proceso de recogida de residuos b) RGA 05.01	Observación Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct. y operarixs Conduct. y operarixs	Actualmente no se utiliza este registro.
5.9	Aseo final	Cambio de ropa	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	Los trabajadores acuden con su ropa al trabajo y trabajan con ella. No hemos podido observar si disponían de una segunda muda la cual usarían después del trabajo. En el taller del director regional disponen de un tanque de agua no potable y una valla donde antes lavaban y tendían la ropa de trabajo.
		Aseo de manos y cara	Centro de residuos Personal de cada wilaya	Observación Observación	Conduct. y operarixs Conduct. y operarixs	Los trabajadores se asean en el taller del director regional.
ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS						
5.10	Conocimiento de peligros	Conocimiento de peligros	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg	Los trabajadores se muestran concienciados de los peligros para su salud que puede suponer el manejo de animales muertos.
			a) Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Anotación de placas en mal estado o desaparición	b) RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras	Comunicación al capataz Información a los responsables de cada daira Reconstrucción con cemento Notificación en caso de desaparición al D. Central	Capataz Responsables de dairas Proceso de recogida de RSU (Placas) D. Central	Entrevista al capataz/a Entrevista a responsables de daira Observación Entrevista al D. Central	Conduct. y operarixs D. Reg Responsable de daira y capataz Capataz	Las placas ya no se encuentran disponibles aunque se prevee la entrega por parte de la dirección central de nuevas placas de puntos de animales muertos.
			Conduct. y operarix	Entrevista		
5.12	Quema de animales muertos	Se rodean de telas y cartón	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Los animales muertos pueden ser notificados al director regional por los comerciantes y él utiliza su vehículo personal para arrastrarlos fuera de la wilaya, la población puede que también se deshaga de ellos o que los depositen en los contenedores. En el caso primero son quemados con el material necesario o tratados con cal por el director regional y en el tercero son recogidos por el camión y quemados con toda la basura.
Comprobaciones a añadir						
5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Se respetan los itinerarios Las placas no son utilizadas para usos alternativos por la población	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras		Población	Entrevista (encuesta)		

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	En ambos vertederos el vertido se encuentra un poco disperso, algo que puede ser debido a que hay coches que botan los residuos lejos de los montones grandes debido al peligro de pinchazo dificultando la entrada del camión.
6.1	Procedimiento de vertido	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	El vertido podría realizarse más cerca de los montones existentes.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Es un camión es prestado por otras wilayas o alquilado. En el que se prestó por la directora regional de Bujador se le quito el portón.
6.2	Vertedero de trincheras (El Aaiún, Smara, Bujador)	Descarga en el fondo del vertedero	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	No es un vertedero de tipo trinchera
		Descarga realizada por líneas, a capas regulares.	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.3	Vertedero tipo cerco (Ausserd)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	No es un vertedero de tipo cerco.
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
		Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	El vertedero no tiene muros delimitantes para definir un punto inicial y una dirección de vertido.
6.4	Vertedero natural (Dajla)	Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	El espacio para el paso del camión se ve impedido en ocasiones por montones de basura que algunos individuos arrojan sin control.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	El tiempo de observación no ha sido suficiente para sacar conclusiones. Se observaron pocos montones grandes sin quemar. La quema se realiza siempre que el viento no sople hacia la wilaya aunque a veces debido al escaso tiempo y la enorme carga de trabajo no es posible asegurarse de que el fuego alcance todo los puntos.
		Quema diaria (final jornada)	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	Los puntos de vertido utilizados se encuentran a suficiente distancia de Rabuni y el camión es alquilado cuando hay buenas condiciones atmosféricas para trabajar.
		Excepción, viento dirección wilaya	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.5	Quema de residuos		Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Los animales muertos pueden ser notificados al director regional por los comerciantes y él utiliza su vehiculo personal para arrastrarlos fuera de la wilaya, la población puede que también se deshaga de ellos o que los depositen en los contenedores. En el caso primero son quemados con el material necesario o tratados con cal por el director regional y en el tercero son recogidos por el camión y quemados con toda la basura.
		Combustión de animales muertos con telas y cartones	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
		Prender un trozo de tela para expandir por otras telas del montón de basura	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	Se utiliza.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Cuando hay viento, trozo de tela con gasoil del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	No hemos tenido suficiente tiempo de observación para comprobar este aspecto.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
		Repetir operación 2 o 3 veces, asegurar combustión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	Correcto
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
6.6	Supervisión de vertido por responsables	Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
		Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	El director regional visita el vertedero con frecuencia.
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación		
		Realización de mantenimiento periódico	ONG triangle	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
			RGAs 07.01	Lectura		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			ONG triangle	Entrevista		
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Reg	Se comunica.
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
		Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSEERD)	Conductor	Entrevista		
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Se realiza
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
7.2	Gestión de vehículos	Uso correcto y solo laboral del camión	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct.	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	En Rabuni no se dispone de un camión propio.
			Secretaría	Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
	Construcción trincheras					
8.1	Construcción vertederos poco maduro	3 trincheras 15x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	Hay un vertedero natural oficial situado al norte de Rabuni a unos 2 km del mercado y a 1 km al oeste de la carretera que va hacia Tindouf. Existe otro nuevo punto de vertido utilizado al sur de Rabuni a más de 2 km y 1,5 km al oeste de la carretera que une Rabuni y Dajla. Por el camino a 0,5 km de la carretera hay un punto de vertido utilizado por la imposibilidad de llegar al vertedero durante la época de las inundaciones. Todos estos puntos de vertidos no tienen muros de arena y actualmente necesitarían un mantenimiento para compactar la basura y liberar el paso a los camiones.
	Construcción vertederos maduros	2 trincheras 30x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	
8.2	Mantenimiento de trincheras	Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final	vertedero	observación	D. Reg	
		Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres.	vertedero	observación	D. Reg	
		Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg	
8.3	Construcción zonas cercadas	Montones de basura (no usada para muro) 2.5m de altura y planta 20x10m	vertedero	observación	D. Reg	No se ha producido por el momento el vertedero continua siendo utilizado
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg	
8.4	Mantenimiento zonas cercadas	Cuando se llenan y no se tiene prevista la construcción de otro vertedero. Trabajo similar a la construcción	D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Cubrir la superficie con arena y piedras grandes	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
8.5	Sellado de vertederos	Forma de campana, caída de agua	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Impermeabilizar con material arcilloso	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	El uso de pilas se ha reducido en los últimos años debido a la electrificación de la wilaya. Debido a la radiación solar los contenedores pilan se funden y actualmente no están todos disponibles, aunque si sus soportes que se mantienen intactos. El director regional planea la colocación de nuevos recipientes de pilas incluyendo en los nuevos contenedores recién construidos.
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	
		Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas	Entrevista (encuesta) Observación		
			Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	
		Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
9.2	Recogida	Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	El uso de pilas se ha reducido en los últimos años debido a la electrificación de la wilaya. Debido a la radiación solar los contenedores pilan se funden y actualmente no están todos disponibles, aunque si sus soportes que se mantienen intactos. El director regional planea la colocación de nuevos recipientes de pilas incluyendo en los nuevos contenedores recién construidos.
		Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
		EPIs. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
9.3	Tratamiento	Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación	D.reg y capataz	El uso de pilas se ha reducido en los últimos años debido a la electrificación de la wilaya. Debido a la radiación solar los contenedores pilan se funden y actualmente no están todos disponibles, aunque si sus soportes que se mantienen intactos. El director regional planea la colocación de nuevos recipientes de pilas incluyendo en los nuevos contenedores recién construidos.
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación	D.reg y capataz	
		Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación	D.reg y capataz	
		Señalización de las capsulas	Capsulas	Entrevista	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Utilización como pilones	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR		COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1	Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Correcto. Problema de tallas con las botas. ¾ operarios llevan botas.
		Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Los guantes que se entregan son de suficiente calidad con respecto a la frecuencia fijada en los protocolos aunque pueden no ser suficientemente resistente para la frecuencia con las que son dados. Solo ¼ operarios lleva los dos guantes y otro lleva 1 guante puesto.
		Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	Las gafas de sol no tienen sujeción y no son cerradas. Solo ¼ operarios lleva gafas
		Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Los monos son de buena calidad aunque puede no ser suficiente para la periodicidad con la que se entregan. Solo uno de los 3 operarios y el conductor tiene mono.
		Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Los trabajadores llevan el turbante con el que no tienen quejas, no disponen de mascarillas. ¾ operarios llevan turbante.
		Cantidad correcta en f trabajad.)	Material	Observación	MPDL	No es la cantidad correcta fijada en los protocolos con la que se entregan los materiales.
		Recambios	Material	Observación	MPDL	Algunas entregas se hacen de manera que haya más equipamiento que el necesario quedando en stock para cuando se desgasten o rompan aunque no siempre es así.
10.2	Vehículos	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	El camión puede ser prestado o alquilado, no siempre es el mismo. No hemos tenido suficiente tiempo para comprobar este aspecto.
		Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	
10.3	Herramientas de limpieza	Material resistente	Material	Observación	MPDL	Los trabajadores llevan unicamente el rastrillo en el camión. Muestran su preferencia por los que les dieron hechos en campamentos que por los comprados recientemente.
		Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	
		Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	
		Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	
10.4	Centros de Gestión de Residuos	Centro de residuos	Observación	Personal de cada wilaya	Los trabajadores se duchan en el taller en un espacio no debidamente acondicionado para esto Se realizan de forma puntual por la voluntad de los propios trabajadores quienes consideran que este sería un punto prioritario a mejorar.	
		Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)	Centro de residuos	Observación		D. Reg
		Revisiones médicas periódicas	Personal	Entrevista		D. Reg
10.5	Botiquín de primeros auxilios	Disponibilidad	Centro de residuos	Observación	D. Reg	No está disponible desde la ultima entrega hace años.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	D. Reg		
10.6	Procedimiento de trabajo	Inicio jornada. Colocación EPIs	Conduct. Y operarixs	Observación	Conduct. Y operarixs	1 de los tres operarios lleva todos los EPIs excepto el mono, otro lleva las botas, el turbante y un guante y el otro trabajador ninguno de los EPIs.
		Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores se duchan en el taller en un espacio no debidamente acondicionado para esto y disponen de una manguera donde limpian su ropa.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs		
		EPIs guardados en CR	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	No existe un espacio para esto.
		Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	Correcto. La ropa se limpia cada 3 días en la parte de atrás del taller con una manguera.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs		
10.7	Normas de seguridad	Al alcance de los trabajadores/as	Normas de seguridad	Petición de documentos	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores muestran conocimiento en normas de seguridad.
		Conocimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
		Cumplimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
		Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores trabajan de forma segura.	

Comprobaciones a añadir

10.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.
------	----------------------	---	--------------------	-------------	----------

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Nac y D. Reg	
11.1	Formación del personal recién incorporado	PGA, RGA y requisitos de su puesto	Todo el personal	Entrevista	D. Nac y D. Reg	El director regional da una charla informativa a los trabajadores recién incorporados explicando las normas de seguridad y las tareas a realizar.
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Nac y D. Reg	
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación de los trabajadorxs	D. Nac	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D.Nac y D. Reg	El director regional se muestra preocupado por la formación de sus trabajadores.
			D. Nac y/o D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			D. Nac	Entrevista		
		Visitas anuales del dir. Nacional	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Nac	El director central se mantiene en contacto con las direcciones regionales y realiza visitas puntuales.
11.3	Elaboración del programa de formación	Elaboración del mismo (incluyendo a quién va dirigido, nº de horas, fechas, n.º de asistentes, profesorxs y tematica.)	Programas de formación	Lectura	D. Nac y D. Reg	
		Presentación del programa y aprobación del MIAMA	D. Nac MIAMA	Entrevista Entrevista	D. Nac y D. Reg D. Nac y D. Reg	Las últimas formaciones se realizaron en 2010.
			Programas de formación	Comprobar si estan firmados por MIAMA	D. Nac y D. Reg	
		MIAMA facilita los recursos para la formación	D.Reg	Entrevista	MIAMA	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación	Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Nac	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Nac y D. Reg	Las últimas formaciones se realizaron en 2010.
			D. Nac y/o D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR		COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1	Mantenimiento de Centro de Residuos	Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Actualmente no existe un centro de residuos en Rabouni.
		Necesidades de mantenimiento	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
		Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.2	Trabajos mas comunes	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg Sustitución	
		de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
		Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.3	Procedimiento necesidades de mantenimiento	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Reg D. Central	Entrevista Entrevista	D. Reg D. Reg	

9.3.3 EVALUACIÓN DE SMARA

PGA-01

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	Es un documento estandarizado que se reparte a todos los directores regionales
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón distribuyendo una al MIAMA, una a la dirección de la wilaya y otra para el propio centro de residuos.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Correcto
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón distribuyendo una al MIAMA, una a la dirección de la wilaya y otra para el propio centro de residuos.
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	Correcto

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	Es un documento en el que se escriben los nombres y D NI de los trabajadores y los días que han trabajado. Es un modelo comun para toda las wilayas aunque sea ligeramente diferente o al estar hecho a man
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Correcto
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Correcto
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón distribuyendo una al MIAMA, una a la dirección de la wilaya y otra para el propio centro de residuos.

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	No se pudo encontrar. La secretaria, no obstante, disponia de recibis de algunos de los materiales que se le entregaron y recibis de materiales entregados a los trabajadores.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)						
N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	El informe mensual donde se registra estas necesidades es un documento estandarizado.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	El registro de necesidades se realiza con una carta dirigida al director central o adjuntada en el informe mensual que se envia al MIAMA por lo que no se conserva una copia en el centro
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.req	Correcto
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	El registro de necesidades se realiza con una carta dirigida al director central o adjuntada en el informe mensual que se envia al MIAMA por lo que no se conserva una copia en el centro

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)						
N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	-
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Las bitácoras del vehiculo se utilizaban con anterioridad pero debido a la gran carga de trabajo que tienen desde que algunos de sus camiones se averiaron no disponen de tiempo para realizar anotaciones. Se transmite la información directamente a la secretaria o a el director regional al final de la jornada.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.req	-
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Las bitácoras del vehiculo se utilizaban con anterioridad pero debido a la gran carga de trabajo que tienen desde que algunos de sus camiones se averiaron no disponen de tiempo para realizar anotaciones
1.4	Periodicidad de entrega	Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos	Petición de documentos	Conduct.	
		Km iniciales y finales	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se anota
		Gasolina repostada	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se anota aunque sí con anterioridad.
		Número de viajes	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Son anotados en el informe mensual
		Número de animales muertos	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Son anotados por la secretaria y despues sumados al informe mensual
		Incidencias	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Son anotados en el informe mensual e informes de camión.

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)						
N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Anteriormente se elaboraba un registro con el número de animales muertos mensuales ahora este número es anotado en los informes mensuales estandarizados que se entregan tanto al MIAMA como a la dirección de la willaya además de guardar una copia.
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.req	
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	

Procedimientos de Gestión Ambiental: COMUNICACIÓN

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Pendiente de revisión. Mirar fotos del tablón.
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
		Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
2.2	Contenido tablón de anuncios	RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible pero no actualizado.
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Disponible
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Pendiente de revisión. Mirar fotos del tablón.
			Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Las reuniones se producen de manera informal entre los trabajadores y el director. Los trabajadores tienen una buena comunicación con el director de forma presencial o vía móvil.
2.3	<i>Reuniones semanales regionales</i>	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión D. Reg + personal de cada wilaya	Observación Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya D. Reg + personal de cada wilaya	Se realiza mediante comunicaciones puntuales del trabajo realizado.
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión D. Reg + personal de cada wilaya	Observación Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya D. Reg + personal de cada wilaya	Los trabajadores no tratan este tema, a no ser que exista algún imprevisto, ya que conocen de antemano cual es el destino donde deben trabajar, ya que los horarios fueron establecidos
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Planificación de la siguiente semana	Reunión D. Reg + personal de cada wilaya	Observación Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	El director regional y el director central mantienen reuniones con frecuencia y se mantienen en contacto vía móvil.
2.5	<i>Reuniones mensuales</i>	Reuniones mensuales con el director central	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	
		Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Observación Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaría D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Se tratan todos los temas importantes e incidentes que preocupan a ambas partes.
		Dentro de la wilaya				Se comunican al director regional.
2.7	<i>Información de las necesidades de material a superiores</i>	De la dirección regional a la central				Vía carta o adjuntado con el informe mensual se le envía al director central la lista de necesidades.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PERSONAL

N°	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D. Central y D.Reg.	Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más tiempo trabajando y que por tanto, asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010 tienen alguna formación.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
		Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	Correcto.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Correcto.
		Remisión al D. Central de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Petición de documentos	D. Central y D.Reg.	Se envían.
			D.Reg.	Entrevista		
		Cumplimiento de horarios	Población	Entrevista	Todo el personal	Los horarios programados recientemente son cumplidos y si hay un retraso se comunica con las responsables de barrio y daíra.
			Personal de cada wilaya	Observación		
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales	Planificación de la siguiente semana	D.Reg + Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg	Los trabajadores mantienen reuniones con el D. regional de forma informal y normalmente no tratan este tema a no ser que haya imprevistos ya que conocen de antemano cual es el destino donde deben trabajar, ya que los horarios fueron establecidos
			Reunión (jueves)	Observación		
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	El trabajador enfermo es sustituido por otro y es este último el único que cobra sueldo de los dos.
			RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Lectura de RGA 03.01 y peticion de los justificantes de ausencia dados.		
		Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya	Observación	Personal de cada wilaya	Algunos de los procedimientos no se cumplen y necesitan de la intervención del director regional para la solución de esto.
			D. Reg.	Entrevista al D. reg		
Comprobaciones a añadir						
	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	
	Pago de incentivos	Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	
		Se financia gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL						
N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	No se han encontrado registros de entregas de monos por lo que este aspecto no se ha podido comprobar. Varios trabajadores trabajan sin monos y argumentan no haber recibido desde hace 1 año al menos.
		6 guantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	No se han encontrado registros de entregas de guantes por lo que este aspecto no se ha podido comprobar. Varios trabajadores trabajan sin guantes y argumentan no haber recibido desde hace 1 año al menos.
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se tiene constancia de una entrega de 51 m de turbante en Noviembre de 2015. Serían necesarias más entregas para cumplir la periodicidad y cantidades especificadas.
		1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	No se han encontrado registros de entregas de botas por lo que este aspecto no se ha podido comprobar. Varios trabajadores trabajan sin botas y argumentan no haber recibido desde hace 1 año al menos.
		gafas de sol cerradas	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	No se han encontrado registros de entregas de gafas por lo que este aspecto no se ha podido comprobar. Varios trabajadores trabajan sin gafas y argumentan no haber recibido desde hace 1 año al menos.
4.2	Calidad de la ropa	Buena calidad	Material	observación	MPDL	La calidad de las botas es buena, la de los monos y guantes es suficientemente buena aunque es necesario entregar con más frecuencia, los turbantes son estándar y las gafas de sol son de baja calidad ya que carecen de sujeción, no son cerradas ni resistentes.
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	Se entregaron 10 palas y 10 rastrillos a la dirección central en Agosto de 2015 desde donde se distribuyeron a las diferentes wilayas sin existir un registro de este reparto. En algunos camiones se disponía de un rastrillo.
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operarixs	
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	Última entrega registrada en Noviembre 2015 aunque recientemente, a finales de Abril, se ha entregado un lote de similares características. 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos, 23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Ultima entrega se realizo en Noviembre de 2015 aunque recientemente se ha realizado una entrega de similares cantidades a finales de Abril. Se han agotado los materiales. 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. No se cumplen los protocolos en cuanto a cantidades y periodicidad.
4.8	Baterías	2 champús	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	2 jabones de manos	Centro de residuos	observación	MPDL	
*	Observaciones	2 jabones de ropa	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 bote de lejía	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 colonia	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 jabón de platos	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	No se cumple la frecuencia especificada en muchos de los materiales necesarios. No existe una tabla de entregas periódicas que se siga a la hora de realizarlas sino que las entregas van en función de las necesidades transmitidas.
Comprobaciones a añadir						
		Lavado de ropa de trabajo en el centro				La ropa es lavada en casa de los propios trabajadores
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Secado de ropa de trabajo en el centro				La ropa es secada en casa de los propios trabajadores
		Almacenamiento en taquillas del centro				La ropa es almacenada en casa de los propios trabajadores
		Material de higiene en el centro				El material se divide entre los trabajadores.

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS						
Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			D.Reg Población	Entrevista Entrevista (encuesta)		
5.1	Cumplimiento de horarios	Cumplimiento de horarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	Siempre que no haya averías o incidencias el programa establecido se cumple, en el caso de que falte un camión se dobla el esfuerzo para cubrir la periodicidad de que el camión pase cada dos semanas.
			Conduct. y operari	Entrevista		
5.2	Uso de la indumentaria adecuada	Uso de los EPIs	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	El uso de EPis es irregular ya que algunos de los trabajadores no disponen de ellos mientras que otros si los llevan puestos.
			Población	Entrevista (encuesta)		
5.3	Aviso a los vecinxs	Se avisa por megafonía o con el claxon	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. o jefes de daira	Las responsables de barrio se montan en el camión e indican al conductor de camión el recorrido a realizar para que este no olvide ningún punto y son ellas las que avisan a la población ya que el claxon no funciona. En algunas dairas se utiliza la megafonía.
		Colocación de sacos correcta	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operari	Correcto
5.4	Transporte en caja	Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operari	El camión es cargado de forma que se puedan realizar los menores viajes posibles y así asegurar la recogida prevista.
		Utilización correcta del espacio del vertedero	Vertedero	Observación	Conduct.	En las inmediaciones del vertedero hay un amplio espacio en el que se realiza un vertido incontrolado por parte de la población y del dumper. En el vertedero se encuentra basura acumulada por diferentes zonas de los cercos sin seguir el procedimiento de colocación del vertido.
5.5	Descarga	Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSEED)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operari	No se ha podido observar el vertido in situ
		Realización de quema	Conduct. y operari	Entrevista	Conduct. y operari	En el momento de observación el vertedero estaba en proceso de mantenimiento, parte de la basura acumulada se encontraba sin quemar.
5.6	Quema	No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operari	La quema se realiza si las condiciones atmosféricas lo permiten. El vertedero se encuentra a suficiente distancia de la wilaya.
			a) Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operari	
			b) Personal de cada wilaya y meteorología	Entrevista a trabajador@s y estudio	Conduct. y operari	
5.7	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	a)Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Anteriormente se realizaban y eran entregadas a la secretaria diariamente pero en la actualidad debido a la gran carga de trabajo que tienen esto no es posible.
			b) RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	
5.8	Aseo final	Cambio de ropa	Conduct. y operari	Entrevista	Conduct. y operari	Los trabajadores se van a casa con la ropa de trabajo puesta y es ahí donde se cambian.
		Aseo de manos y cara	Centro de residuos	Observación	Conduct. y operari	Los trabajadores disponen de un espacio donde asearse después del trabajo aunque algunos se asean en casa.
			Personal de cada wilaya	Observación	Conduct. y operari	
ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS						
5.9	Conocimiento de peligros	Conocimiento de peligros	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg	Los trabajadores muestran mayor precaución cuando tienen que manejar animales muertos.
			a)Proceso de recogida de residuos		Conduct.	
		Anotación de placas en mal estado o desaparición	b) RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	
5.10	Estado de placas indicadoras	Comunicación al capataz	Capataz	Entrevista al capataz/a	Conduct. y operari	En la actualidad se conservan algunas de las placas indicadoras y con la entrega de 60 placas más al MIAMA se indicará de forma correcta los puntos de animales muertos"
		Información a los responsables de cada daira	Responsables de dairas	Entrevista a responsables de daira	D. Reg	
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daira y capataz	
		Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Central	Capataz	
5.11	Quema de animales muertos	Se rodean de telas y cartón	Conduct. y operari	Entrevista	Operari	Los animales muertos son quemados generalmente aunque a veces se pueden observar en el vertederos cadáveres sin quemar.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
Comprobaciones a añadir						
5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
6.1	<i>Procedimiento de vertido</i>	Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	La basura en ciertas zonas está compacta pero en otras más bien dispersa.
		Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Los puntos de vertido que se han podido comprobar, antes del mantenimiento, se encuentran dispersos por el cerco.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	Los operarios conocen el procedimiento correcto de vertido.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	No se ha podido observar in situ.
6.2	Vertedero de trincheras	Descarga en el fondo del vertedero	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Los vertederos de trincheras son antiguos, están colapsados de basura quemada y ya no se utilizan. Los montones de basura se encuentran dispersos por el vertedero. Tras el mantenimiento estos montones han sido apilados en los muros.
		Descarga realizada por líneas, a capas regulares.	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
6.3	Vertedero tipo cerco	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Los montones están espaciados.
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
		Quema diaria (final jornada)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	En gran parte del vertedero se ha observado basura acumulada que no estaba combustionada.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.5	<i>Quema de residuos</i>	Excepción, viento dirección wilaya	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	No se ha podido comprobar.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Combustión de animales muertos con telas y cartones	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Se observan cadáveres de animales muertos que no han sido quemados, desprenden un fuerte hedor.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
6.6	<i>Supervisión de vertido por responsables</i>	Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	La supervisión puede ser mejorable.
		Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Realización de mantenimiento periódico	Sesiones de mantenimiento de vehículos ONG triangle RGAs 07.01 Personal de cada wilaya ONG triangle	Observación Entrevista Lectura Entrevista Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	Se realizan cambios de aceite, de filtros y engrasado del camión cada 3 meses. Este mantenimiento es realizado por un taller móvil. A parte del mantenimiento se realizan chequeos mensuales.
		Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	La ONG comunica cuando va a venir a realizar el mantenimiento.
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Reg	La ONG Triangle se comunica con el responsable de camiones del MIAMA.
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Se conoce.
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Los camiones son utilizados por los trabajadores para desplazamientos no laborales como puede ser ir a comer. Es necesario adecuar un espacio más riguroso para este estacionamiento.
7.2	Gestión de vehículos	Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSEERD)	Conductor Proceso de recogida de residuos	Entrevista Observación	Conduct. y operariix	Correcto
		Uso correcto y solo laboral del camión	Proceso de recogida de residuos Población	Observación Entrevista (encuesta)	Conduct.	Los camiones se utilizan en los descansos del mediodía para desplazamientos de los trabajadores.
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Personal de cada wilaya Proceso de recogida de residuos Secretaría	Entrevista Observación Entrevista	Conduct.	Se entregan al guardián.
		Comprobaciones a añadir				
7.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	
		Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operariix	

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
	Construcción trincheras					
8.1	Construcción vertederos	3 trincheras 15x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	Las dimensiones de las trincheras antiguas son de aproximadamente 5x20m
	Construcción vertederos	2 trincheras 30x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	
8.2	Mantenimiento de trincheras	Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final	vertedero	observación	D. Reg	Estas trincheras ya han sido cerradas
		Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres. Cómo se hace el mantenimiento	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	
		Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg	Los muros cumplen estándares.
8.3	Construcción zonas cercadas	Montones de basura (no usada para muro) 2.5m de altura y planta 20x10m	vertedero	observación	D. Reg	Los montones de basura tienen las dimensiones de la carga de la caja del camión.
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg	Hay suficiente distancia entre los montones de residuos, aunque no se aprovecha la superficie del vertedero al máximo.
8.4	Mantenimiento zonas cercadas	Cuando se llenan y no se tiene prevista la construcción de otro vertedero. Trabajo similar a la construcción	D. Reg	entrevista	D. Reg	Procedimiento de mantenimiento correcto. Se empujan los montones de basura hacia los muros para fortalecer los mismos y recuperar espacio de vertido.
8.5	Sellado de vertederos	Cubrir la superficie con arena y piedras grandes	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	El sellado del vertedero se ha realizado cubriendo de forma parcial los residuos con arena y piedras de los alrededores. Se observa una ligera forma de campana propia del vertido. No se ha cubierto explícitamente con material arcilloso.
		Forma de campana, caída de agua	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	
		Impermeabilizar con material arcilloso	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	El estado de los vertederos se reporta en el informe mensual.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	El uso de pilas ha caído estos últimos años y la población tira normalmente las pilas mezcladas con otros residuos. Se conservan algunas petacas aunque muchas han sido desgastadas por la radiación solar.
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	
		Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Entrevista (encuesta) Observación Medición de cantidad pilas en botes + cálculo estimado del uso de pilas		
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	
		Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
9.2	Recogida	Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	Anteriormente se realizaba la recogida de estas petacas pero debido al desgaste de estas, la carga de trabajo y sobre todo la caída en el uso de las pilas y las petacas ya no se realiza.
		Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
		EPis. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
9.3	Tratamiento	Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Señalización de las capsulas	Capsulas Tratamiento de pilas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
		Utilización como pilones	Vertederos	Observación	D.reg y capataz	
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	
		Anotación del Volumen	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
9.5	Registro 09.01	Anotación del Estado	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
		Anotación del Total	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
9.6	Registro 09.02	Volumen de pilas recogidas total mensual	RGA 09.02	Lectura	Secretaría	

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1 Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Las botas entregadas son de suficiente calidad aunque es importante que se encarguen con las tallas de cada trabajador
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Los guantes de calidad son de calidad buena pero no suficiente para la periodicidad con la que se entregan
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	No tienen buena sujeción y se pueden romper con facilidad.
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Los monos son de calidad pero se rompen con el paso del tiempo en pocos meses al lavarlos y del uso
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Los turbantes son de buena calidad. Algunos trabajadores se muestran favorables a tener también mascarillas y otros creen que serían incómodas.
10.2 Vehículos	Cantidad correcta en f trabajad.)	Material	Observación	MPDL	Las cantidades de entrega no se cumplen con las especificadas en los protocolos
	Recambios	Material	Observación	MPDL	
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	El claxon está estropeado en todos los camiones.
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Se sujetan mediante cuerdas en los laterales del camión.
	Material resistente	Material	Observación	MPDL	
10.3 Herramientas de limpieza	Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	Los trabajadores llevan únicamente el rastrillo en el camión.
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	Muestran su preferencia por los que les dieron hechos en campamentos que por los comprados recientemente.
	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	
10.4 Centros de Gestión de Residuos	Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)	Centro de residuos	Observación	D. Reg	Los trabajadores se duchan en sus propias casas donde también lavan sus ropas.
	Revisiones médicas periódicas	Personal	Entrevista	D. Reg	No se están realizando actualmente, los trabajadores se muestran preocupados por este aspecto.
10.5 Botiquín de primeros auxilios	Disponibilidad	Centro de residuos	Observación	D. Reg	
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	D. Reg	Botiquín caducado última entrega en 2011.
	Inicio jornada. Colocación EPIs	Conduct. Y operarixs	Observación	Conduct. Y operarixs	No todos los trabajadores disponen de EPIs y éstos son guardados en las casas de cada trabajador por lo que acuden a trabajar ya preparados.
10.6 Procedimiento de trabajo	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	Se ha observado que trabajan dos operarios por camión, uno subido en la caja y otro abajo, ayudando así a la población en el manejo de los sacos pesados
	Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores se duchan en sus propias casas donde también se cambian de ropa.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores se llevan la ropa del trabajo a casa.
	EPIs guardados en CR	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores se lavan la ropa en casa todas las semanas.
	Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
10.7 Normas de seguridad	Al alcance de los trabajadores/as	Normas de seguridad	Petición de documentos	Conduct. Y operarixs	Las normas de seguridad son explicadas al incorporarse el trabajador al puesto.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
	Conocimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
	Cumplimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operarixs	El personal trabaja de forma segura y se muestra concienciado.
Comprobaciones a añadir					
10.2 Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11.1	Formación del personal recién incorporado	Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	El director regional da una charla informativa a los trabajadores recién incorporados explicando las normas de seguridad y las tareas a realizar.
		PGA, RGA y requisitos de su puesto	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación de los trabajadorxs	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	El director regional se muestra preocupado por la formación de sus trabajadores.
			D. Central y D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
11.3	Elaboración del programa de formación	Visitas anuales del D. Central	D. Central	Entrevista	D. Central	El director central se mantiene en contacto con las direcciones regionales y realiza visitas puntuales.
		Elaboración del mismo (incluyendo a quién va dirigido, nº de horas, fechas, n.º de asistentes, profesorxs y tematica.)	Programas de formación	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Presentación del programa y aprobación del MIAMA	D. Central MIAMA	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		MIAMA facilita los recursos para la formación	Programas de formación D.Reg	Comprobar si están firmados por MIAMA Entrevista	D. Central y D. Reg MIAMA	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación	Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	Las últimas formaciones se realizaron en 2010.
			D. Central y D. Reg Personal de cada wilaya	Entrevista Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1 <i>Mantenimiento de Centro de Residuos</i>	<i>Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)</i>	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Se realizo mantenimiento de la pintura y la puerta.
	<i>Necesidades de mantenimiento</i>	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	Se necesita mantenimiento del aseo y instalar las taquillas
12.2 Trabajos mas comunes	Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se tiene constancia.
	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	Se ha realizado.
	Sustitución de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	-
12.3 Procedimiento necesidades de mantenimiento	Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	-
	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Reg D. Central	Entrevista Entrevista	D. Reg D. Reg	Se comunica

9.3.4

EVALUACIÓN DE AUSSERD

PGA-01

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	El informe mensual está tipificado siendo el mismo para todas las direcciones regionales.
1.2 <i>Disponibilidad de documentos</i>	Referencias sobre los documentos Disponibilidad en el CR.	cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg	En la oficina del CR disponen de formularios en blanco.
1.3 <i>Archivo de los documentos</i>	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg D.reg	Se guardan copias de los documentos de meses pasados, fechados y firmados.
1.4 Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.reg y secretaria	El MIAMA va a recoger los informes mensualmente al CR

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	En el tablón de anuncios se dispone de una lista de personal. En el informe mensual hay un apartado dedicado a las bajas de trabajadores y el personal que los sustituye. En un anexo aparecen las personas que recibirán los incentivos.
1.2 <i>Disponibilidad de documentos</i>	Referencias sobre los documentos Disponibilidad en el CR.	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	Se dispone de una copia en la oficina.
1.3 <i>Archivo de los documentos</i>	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg D.reg	Archivo del informe mensual.

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	No se encontró ningún registro del inventario de material como tal, entradas y salidas, así como el stock disponible.
1.2 <i>Disponibilidad de documentos</i>	Referencias sobre los documentos Disponibilidad en el CR.	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	
1.3 <i>Archivo de los documentos</i>	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg D.reg	Disponibilidad de recibís del material entregado, fechados y firmados por la persona responsable de la dirección y de MPDL.

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

N.º ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1 Numeración y codificación de documentos	Títulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	No se dispone de un registro de necesidades. La monitorización se puede realizar recurriendo al apartado oportuno en el informe mensual.
1.2 <i>Disponibilidad de documentos</i>	Referencias sobre los documentos Disponibilidad en el CR.	cualquier documento cualquier documento Centro de Residuos	Lectura Lectura Petición de documentos	D.reg	Disponibilidad en los informes mensuales.
1.3 <i>Archivo de los documentos</i>	Firmado y fechado Existencia de todos los documentos antiguos	RGAs Centro de Residuos	Lectura Petición de documentos	D.reg D.reg	IDEM RGA-02.01.
1.4 Control de registros	RGA-04.02 Reflejado en RGA-02.01	RGA-02.01	Petición de documentos	D.reg y secretaria	Correcto. Las necesidades se reflejan en el informe mensual.

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg PGA-01	

1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	RGAs	Lectura	PGA-01	Los conductores disponen de un formulario no tipificado para recoger información prefijada.
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Remisión a los informes mensuales
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
1.4	Periodicidad de entrega	Bitácora (semanalmente)	Centro de Residuos	Petición de documentos	Conduct.	El bitácora se entrega mensualmente a la secretaría.
		Km iniciales y finales	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se anotan
		Gasolina repostada	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	No se anotan
		Número de viajes	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Correcto
		Número de animales muertos	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Correcto
		Incidencias	RGAs 05.01	Lectura	Conduct. y secretaria	Se transmiten directamente a la dirección regional
		Número de animales muertos (mensual)	RGAs 05.02	Lectura	Conduct. y secretaria	Correcto. Se remite esta información al informe mensual

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		Esta información se recoge mensualmente en uno de los apartados del informe mensual y en el bitácora del vehículo. Siendo necesaria la remisión a dichos informes para su monitorización.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (RGA 07.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	Se disponía de un registro donde se anotaba el tipo de avería, la fecha, el camión afectado y las observaciones pertinentes.
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Cartas enviadas a la dirección del MIAMA
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	Desde 2014 esta información se archiva mediante las cartas enviadas a la dirección central, encargada de intermediar con Triangle.
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

REGISTRO DE RECOGIDA DE PILAS (RGA 09.01) y REGISTRO MENSUAL DE PILAS RECOGIDAS (RGA 09.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs RGAs	Lectura Lectura	D. Central y D. Reg D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	cualquier documento cualquier documento	Lectura Lectura		El procedimiento de recogida de pilas no se lleva a cabo, por tanto no existe un registro.
1.2	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR.	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
		Firmado y fechado	RGAs	Lectura	D.reg	
1.3	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: COMUNICACIÓN

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	En las paredes de la oficina disponen de la información de forma organizada.
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.2	Contenido tablón de anuncios	Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	En el tablón de anuncios hay fotos para sensibilizar sobre los problemas asociados a la basura, programa de trabajo con los itinerarios de los camiones y horarios de la recogida de RSU. Mapa de puntos de los animales muertos. Lista actualizada del personal laboral. Serie de diplomas ganados por la recogida de RSU.
		RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Diariamente, antes de la jornada laboral, el personal de toda la wilaya.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Reuniones para tratar temas organizativos e incidencias. La limpieza de vehículos se realiza fuera del CR en un lavadero comunal.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Planificación de la siguiente semana	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D.central, D. reg. capataz y secretaria	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director central	D.central, D. reg. capataz y secretaria	Entrevista	D.central, D. reg. capataz y secretaria	El día 25 de cada mes la dirección regional se comunica con el MIAMA
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión	Observación	D.central, D. reg. capataz y secretaria	Contenido apropiado en las reuniones.
			D.central, D. reg. capataz y secretaria	Entrevista	D.central, D. reg. capataz y secretaria	
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	Dentro de la wilaya	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D.central, D. reg. capataz y secretaria	En las reuniones de la dirección regional con el MIAMA se comunican las necesidades, incidencias y el trabajo realizado. Si surgen más incidencias se comunica vía telefónica al MIAMA
		De la dirección regional a la central	D. Central	Entrevista	D.central, D. reg. capataz y secretaria	

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D.Central y D.Reg.	Las normas y tareas a realizar están indicadas en el contrato laboral. El procedimiento de trabajo se transmite de manera oral entre el personal de la wilaya. Los últimos cursos en materia de residuos fueron en 2010.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
		Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	En ocasiones personas interesadas solicitan trabajar en el CR. Cuando hay vacantes la dirección regional acude al gobernador que dispone de una lista de personas interesadas.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Indicadas en el contrato laboral.
		Remisión al D. Nacional de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Petición de documentos	D.Central y D.Reg.	Correcto. Se remite la información.
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales	Cumplimiento de horarios	D.Reg.	Entrevista	Todo el personal	La jornada laboral empieza a las 8 am y termina una vez acabado el proceso de recogida en función de la cantidad de basura, planificación del día y posibles incidencias.
			Población	Entrevista		
		Personal de cada wilaya	Observación			
		Planificación de la siguiente semana	D.Reg + Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg	La planificación del trabajo esta prefijada, siendo la misma todas las semanas.
			Reunión (jueves)	Observación		
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	Cuando una persona enferma se le deriva al médico y se reparte la carga de trabajo entre el resto de trabajadores. Siguen cobrando sus incentivos. Cuando la ausencia es por vacaciones o enfermedad se sigue pagando. Si son ausencias no justificadas se contrata a otra persona que pasa a recibir el salario.
			RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Lectura de RGA 03.01 y peticion de los justificantes de ausencia dados.		
Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya		Observación	Personal de cada wilaya		
	D. Reg.	Entrevista al D. reg				
Comprobaciones a añadir						
3.2	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	No se realizan revisiones médicas ni antes de la contratación ni durante el trabajo.
3.4	Pago de incentivos	Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	El personal laboral, en el momento de las entrevistas, llevaba desde diciembre sin recibir los incentivos.
		Se financia gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Central y D.Reg.	No se financian los gastos de desplazamiento.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Última entrega 1 mono por persona en agosto 2015, no cumple periodicidad ni cantidades.
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	6 guantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Última entrega 1 par de guantes por persona en agosto. No cumple periodicidad ni cantidades correctas.
		4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Última entrega noviembre de 2015 11m de tela de turbante, necesidad de aumentar la cantidad para que todos los trabajadores dispongan de material.
		1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	Última entrega de botas 1 por trabajador en agosto. Faltaría al menos la entrega de invierno.
		gafas de sol cerradas	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	En agosto se entregaron gafas. El personal no dispone de este material
4.2	Calidad de la ropa	Buena calidad	Material	observación	MPDL	La calidad de turbantes y botas es buena, los monos no duran el tiempo necesario, las gafas son poco resistentes y los guantes son de baja calidad.
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	En julio se entregaron no mas de 2 palas y 2 rastros a la dirección regional. No se dispone de este material.
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operariix	Las palas no se consideran necesarias al contrario que los rastros que no duran suficiente.
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	La dirección regioanl asegura que el material de oficina se entrega anualmente, siendo la última entrega registrada abril de 2016, 6 meses después que la anterior.
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	
		Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal Centro de residuos	Entrevista observación	MPDL MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	2 champús	Centro de residuos	observación	MPDL	La última entrega registrada fue en abril 2016. No habiendo sido entregada mensualmente como se puede observar a partir de los informes mensuales y los recibís, la entrega anterior fue en noviembre de 2016.
		2 jabones de manos	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 jabones de ropa	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 bote de lejía	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 colonia	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 jabón de platos	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.8	Baterías	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	No se ha comprobado este aspecto
*	Observaciones	Baterías y regu. En El Aaiün, Ausserd, Dajla				
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	No disponen de tabla sobre las entregas periódicas de material.
4.11	Uso del material	Verificación periódica buen uso	Personal	Entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir						Opción personal, no obligatorio
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Secado de ropa de trabajo en el centro				Opción personal, no obligatorio
		Almacenamiento en taquillas del centro				Opción personal, no obligatorio
		Material de higiene en el centro				No se ha comprobado visualmente

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
5.1	Cumplimiento de horarios	Cumplimiento de horarios	D. Reg Población	Entrevista Entrevista (encuesta)	Todo el personal	El horario de trabajo comienza a las 9 am y termina una vez recogidos los residuos de cada barrio. En ocasiones puntuales por acumulación de basura la jornada comienza a las 7 am.
5.2	Uso de la indumentaria adecuada	Uso de los EPIs	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	El equipo de trabajo no dispone de la totalidad del material de seguridad para la correcta seguridad del trabajo. Durante el proceso de recogida se observo que el operario llevaba toda la protección a excepción del mono estipulado y los guantes. El conductor no usa EPIs del sistema.
5.3	Comprobaciones iniciales	Anotaciones iniciales en RGA 05.01	Camiones y RGA 05.01	Comprobación de que los km del camión y los de RGA 05.01 coinciden.	Conduct. y operarixs	No se ha observado la anotación en el bitácora. La información de km, cantidad de animales muertos y numero de viajes se transmite a la secretaría mensualmente.
5.4	Aviso a la población	Se avisa por megafonía o con el claxon	Población	Entrevista (encuesta)	Conduct. o jefes de daira	Correcto. Se avisa a la población mediante el uso del claxon en ambos camiones.
5.5	Transporte en caja	Colocación de sacos correcta	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Los sacos se colocan intentando aprovechar el mayor espacio y se comprimen de manera manual.
		Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	La carga del camión se aprovecha al máximo, en ocasiones sobrepasando las dimensiones de seguridad.
		Utilización correcta del espacio del vertedero	Vertedero	Observación	Conduct.	El vertedero no se encuentra en condiciones para poder hacer un vertido aprovechando el espacio.
5.6	Descarga	Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSEERD)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Correcto. Se retira el portón antes del vertido .
			Conduct. y operarixs	Entrevista	Conduct. y operarixs	
5.7	Quema	Realización de quema	Conduct. y operarixs	Entrevista	Conduct. y operarixs	Los residuos unicamente se queman antes de proceder al mantenimiento del vertido.
		No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	
			Personal de cada wilaya	Entrevista al personal	Conduct. y operarixs	
5.8	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	IDEM anotaciones iniciales.
			RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	
			Conduct. y operarixs	Entrevista	Conduct. y operarixs	
5.9	Aseo final	Cambio de ropa	Centro de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	En el CR se dispone de un espacio para el aseo del personal, la realización de este proceso es una opción personal no realizandolo todos los trabajadores. En general realizan un aseo básico y se cambian de ropa.
		Aseo de manos y cara	Personal de cada wilaya	Observación	Conduct. y operarixs	

ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS

5.10	Conocimiento de peligros	Conocimiento de peligros	Personal de cada wilaya	Entrevista a trabajador@s	D. Reg	El personal conoce los peligros asociados a su trabajo. Solicitan chequeos médicos.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras	Anotación de placas en mal estado o desaparición	b) RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	No todos los puntos disponen de placas, pero si la mayoría. Desde la dirección central se han proporcionado 10 placas para su renovación, aunque no se consideran suficientes no se conoce la cantidad exacta. No hay una comunicación clara y protocolaria para el mantenimiento de placas.
		Comunicación al capataz	Capataz	Entrevista al capataz/a	Conduct. y operarixs	
		Información a los responsables de cada daira	Responsables de dairas	Entrevista a responsables de daira	D. Reg	
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daira y capataz	
		Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Nac.	Capataz	
5.12	Quema de animales muertos	Se rodean de telas y cartón	Conduct. y operarixs	Entrevista	Operarixs	La quema de RSU y de animales muertos se realiza semanas antes del mantenimiento del vertedero.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		

Comprobaciones a añadir

5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto. La organización del trabajo, itinerarios y horarios esta actualizada y es respetada por el personal laboral.
		Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras	Las placas no son utilizadas para usos alternativos por la población	Población	Entrevista (encuesta)		No se conoce este aspecto.

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	La compactación se en el camión se realiza de manera manual. En el vertedero el único prensado es la presión que ejercen unos sacos sobre otros.
6.1	Procedimiento de vertido	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	La descarga se realiza en los huecos disponibles, mayor cercanía posible entre montones, en los alrededores del vertedero.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto. Se retira el portón antes de proceder al vertido.
6.2	Vertedero tipo cerco (Ausserd)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	El vertedero se encuentra colapsado por tanto la descarga se está realizando en los alrededores del mismo aprovechando al máximo los espacios libres.
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Quema diaria (final jornada)				
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.3	Quema de residuos		Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	La quema de residuos se realiza una semana antes de proceder al mantenimiento del mismo. Queda comprobado que el vertedero está al máximo de la capacidad con toda la basura sin combustionar.
		Excepción, viento dirección wilaya	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Combustión de animales muertos con telas y cartones	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
		Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
6.4	Supervisión de vertido por responsables	Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	La dirección regional es consciente del estado del vertedero. La última vez que se realizó la quema y mantenimiento fue hace un año.
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación		
		Realización de mantenimiento periódico	ONG triangle	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	Cada 4 meses Triangle se encarga de mantenimientos preventivos como cambios de aceite y filtro, así como engrasado de piezas.
			RGAs 07.01	Lectura		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			ONG triangle	Entrevista		
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	El proceso de comunicación se realiza de la dirección central al MIAMA, encargado de transmitir la información a Triangle.
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Central	La comunicación se realiza por carta fechada y firmada, no habiendo un registro de averías
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Central	El director regional está informado del trabajo realizado.
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Se ha observado los camiones estacionados al final de la jornada en el CR, aunque no se puede determinar en un intervalo de tiempo más amplio que este aspecto se realice correctamente.
		Limitación de velocidad	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	El camión respeta la limitación de velocidad dentro de la wilaya
		Comprobación de camión e instrumentos necesarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	No se disponen de herramientas de trabajo, palas y rastros.
7.2	Gestión de vehículos	Uso correcto y solo laboral del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación		
			Población	Entrevista (encuesta)	Conduct.	Durante el tiempo de seguimiento no se ha observado que el camión se destine a usos alternativos.
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	No se dispone de un RGA-05.01. La entrega de llaves no se ha podido comprobar.
			Secretari@	Entrevista		
		Todas las operaciones de reparación	RGAs 07.01, averías registradas en RGA 05.01 y ONG triangle	Lectura de RGA 05.01, RGA 07.01 (entrevista con ONG triangle)	Secretaría	Se disponía de un registro donde se anotaba el tipo de avería, la fecha, el camión afectado y las observaciones pertinentes. En la actualidad la recogida de información se hace mediante una carta dirigida a la dirección del MIAMA, intermediario con Triangle. Las cartas están archivadas en la dirección.
7.3	Elaboración del registro 07.01	Todas las operaciones de mantenimiento	RGAs 07.01 y ONG triangle	(Entrevista con ONG triangle) y lectura de RGA 07.01	Secretaría	
Comprobaciones a añadir						
		Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	No se ha podido comprobar.
7.2	Gestión de vehículos	Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operarixs	Los trabajadores aseguran que se realiza una limpieza diaria en un lavadero comunal de la wilaya.

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
8.1	Construcción trincheras					
	Construcción vertederos poco maduro	3 trincheras 15x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	El vertedero esta dispuesto en forma de trincheras aunque no de una forma muy clara debido al mal mantenimiento, 3 enfrentadas a otras 3.
8.2	Mantenimiento de trincheras	<i>Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final</i>	vertedero	observación	D. Reg	El mantenimiento se realiza por una empresa subcontratada, se realiza según procedimientos por lo observado en otras wilayas.
		<i>Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres.</i>	vertedero	observación	D. Reg	El vertedero esta colapsado de basura no combustionada y sin mantenimiento reciente.
		<i>Cubrir la superficie con arena y piedras grandes</i>	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	
8.5	Sellado de vertederos	<i>Forma de campana, caída de agua</i>	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	No se ha observado ningún vertedero sellado.
		<i>Impermeabilizar con material arcilloso</i>	vertedero D. Reg	observación entrevista	D. Reg D. Reg	
Comprobaciones a añadir						
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	Desde la dirección regional no se dispone de informes del vertedero.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	La mayoría de las petacas no han aguantado las duras condiciones climatológicas, tampoco han sido repuestas. Solo se mantienen las estructuras.
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Entrevista (encuesta) Observación Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		El uso de pilas se ha reducido notablemente, así como la sensibilización de la población para su separación y posterior recogida.
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	En la oficina no disponen de un listado de contenedores de pilas.
9.2	Recogida	Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
9.3	Tratamiento	Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	No se realiza la recogida, tratamiento y almacenamiento, como se indica en los procedimientos. Las pilas se gestionan con el resto de RSU.
		Señalización de las capsulas	Capsulas Tratamiento de pilas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Utilización como pilones	Vertederos	Observación	D.reg y capataz	
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1 Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Las botas disponibles cumplen estándares.
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Los guantes son de baja calidad y no duran el tiempo necesario.
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	Las gafas son de mala calidad se caen y se rompen. Son gafas de sol, no técnicas.
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Los monos de trabajo son apropiados aunque duran duran menos que la frecuencia de entrega.
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Las mascarillas se repartieron una vez pero no son duraderas. Los turbantes son mas adecuados para el contexto.
10.2 Vehículos	Cantidad correcta en f trabajad.)	Material	Observación	MPDL	La mayoría de los trabajadores no disponen de material de seguridad descritos en los procedimientos.
	Recambios	Material	Observación	MPDL	No se dispone de recambios.
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Los camiones disponen de la señalización correcta.
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	No se dispone de elementos de sujeción en el camión.
	Material resistente	Material	Observación	MPDL	En el momento de la evaluación no se disponía de herramientas de limpieza, rastros y palas.
10.3 Herramientas de limpieza	Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	
	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	
10.4 Centros de Gestión de Residuos	Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)	Centro de residuos	Observación	D. Reg	El CR dispone de ducha y de espacios que pueden ser utilizados cambio y almacenamiento de ropa.
	Revisiones médicas periódicas	Personal	Entrevista	D. Reg	No se realizan revisiones médicas.
10.5 Botiquín de primeros auxilios	Disponibilidad	Centro de residuos	Observación	D. Reg	No se han repuesto el material de los botiquines desde 2010. No hay disponibilidad.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	D. Reg	
10.6 Procedimiento de trabajo	Inicio jornada. Colocación EPIs	Conduct. Y operarixs	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores se colocan los EPIs antes de la jornada siempre y cuando se disponga de ellos.
	Disponibilidad agua potable en el camión	Camión	Observación	Conduct. Y operarixs	Un operario es el encargado de introducir los sacos de residuos en la caja del camión.
	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
	Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	
		EPIs guardados en CR	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs
	Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	Los EPIs se guardan en las casas particulares.
10.7 Normas de seguridad	Al alcance de trabajadores/as	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	Aseguran lavar su ropa en el centro de residuos.
		Normas de seguridad	Petición de documentos	Conduct. Y operarixs	No se dispone de normas de seguridad al alcance del personal laboral.
		Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
Comprobaciones a añadir					
10.2 Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	No se ha podido comprobar.

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	La formación en materia de higiene y seguridad se ha transmitido de manera informal entre el personal de la wilaya
11.1	Formación del personal recién incorporado	PGA y RGA	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	La última formación se realizó por parte de ISF en 2010. Los destinatarios fueron el personal de cada wilaya y la dirección central. También se realizaron formaciones a las monitoras de sensibilización.
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	Las tareas asociadas a su puesto de trabajo aparecen en el contrato laboral.
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación del personal	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	Tras la implementación de los protocolos en el SGR la identificación de necesidades de formación actuales se realizará a partir de la presente evaluación.
		Visitas anuales del dir.nacional	D. Central y/o D. Reg Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		Elaboración del mismo (incluyendo a quién va dirigido, nº de horas, fechas, n.º de asistentes, profesorxs y tematica.)	D. Central Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central	El Director Nacional realiza visitas siempre que puede y/o es necesario.
11.3	Elaboración del programa de formación	Programas de formación	Programas de formación	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Presentación del programa y aprobación del MIAMA	D. Central MIAMA	Entrevista	D. Central y D. Reg	La identificación de necesidades de formación se realizará a partir de la presente evaluación siguiendo el procedimiento descrito.
		MIAMA facilita los recursos para la formación	Programas de formación	Comprobar si estan firmados por MIAMA	D. Central y D. Reg	
			D.Reg	Entrevista	MIAMA	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación	Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	EL MIAMA y MPDL han identificado las necesidades de mejora y formación en los presentes procedimientos abriendo así este proceso de evaluación y formación.
			D. Central y/o D. Reg Personal de cada wilaya	Entrevista		
				Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1 <i>Mantenimiento de Centro de Residuos</i>	<i>Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)</i>	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Se están realizando trabajos de mantenimiento a través de relaciones con el secretario del MIAMA. Las últimas renovaciones de material se realizaron en 2010
	<i>Necesidades de mantenimiento</i>	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	Es necesario el mantenimiento del CR: oficina, aseo y cocina,
12.2 Trabajos mas comunes	Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se puede realizar el seguimiento de necesidades ni actuaciones de mantenimiento por falta de registros.
	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Sustitución de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.3 Procedimiento necesidades de mantenimiento	Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	Necesidad de transmitir la falta de mantenimiento a la dirección central.
	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Reg	Entrevista	D. Reg	
	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Central	Entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir					
12.4 Informes de mantenimiento	Registro de los mantenimientos realizados.	Registro MPDL	Observación Entrevista	MIAMA y MPDL MIAMA y MPDL	No se dispone de informes de mantenimiento.

9.3.5 EVALUACIÓN DE AL AAIÚN

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	Es un documento estandarizado que se reparte a todos los directores regionales
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón distribuyendo una al MIAMA, una a la dirección de la wilaya y otra para el propio centro de residuos. Correcto
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos Centro de Residuos	Petición de documentos Petición de documentos	D.req 	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón distribuyendo una al MIAMA, una a la dirección de la wilaya y otra para el propio centro de residuos.
14	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	RGAs	Lectura	D.req y secretaria	Correcto

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	La lista de personal se tratan de un documento estándar realizado a mano de la misma forma en todas las wilayas.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Correcto Correcto
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Si están disponibles en el centro de residuos. La secretaria realiza varias copias con papel carbón.

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	Si es un registro que no existe en muchas wilayas, pero dentro de Al Aaiun el registro es realizado de una manera reglada y periódica.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Correcto Es un registro firmado por el director regional y que contiene todas las fechas de entrega de material
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Si, el registro es continuo desde hace ya muchos años atrás.

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	El informe mensual donde se registra estas necesidades es un documento estandarizado.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	El registro de necesidades se realiza con una carta dirigida al director central o adjuntada en el informe mensual que se envia al MIAMA por lo que no se conserva una copia en el centro Correcto
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	El registro de necesidades se realiza con una carta dirigida al director central o adjuntada en el informe mensual que se envia al MIAMA por lo que no se conserva una copia en el centro

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	Es un registro diferente al recogido en los protocolos y no está disponible en muchas wilaayas pero si es un registro estándar realizado a ordenador donde los conductores anotan su paso por instituciones y puntos de recogida de basura.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Disponible Esta firmado o sellado por las instituciones por las que debe pasar cada camión.
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Este registro es diario y es pasado a otro tipo de registro como el de incidencias donde se anotan si no se ha pasado por un punto o el informe mensual.
14	Periodicidad de entrega	Bitácora (semanalmente) Km Iniciales y finales Gasolina repostada Número de viajes Número de animales muertos Incidencias	Centro de Residuos RGAs 05.OI RGAs 05.OI RGAs 05.OI RGAs 05.OI RGAs 05.OI	Petición de documentos Lectura Lectura Lectura Lectura	Conduct. Lectura Conduct. y secretaria Conduct. y secretaria Conduct. y secretaria Conduct. y secretaria	Diariamente. Los km finales en el informe mensual. No En el informe mensual aparecen el numero total de viajes al mes. Si en el informe mensual. En el informe mensual

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	Se trata de un documento creado por la secretaria de la dirección regional de AJ Aaiún y que esta dividido por dairas, tipo de animal y meses del año.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Disponible
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Es un historial que se rellena de forma continua.

REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (RGA 07.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	Si hay un registro estándar aunque distinto al recogido en los procedimientos y en este caso junta camiones cisterna y de residuos. Se realiza mediante dos libros de registro: uno de mantenimiento y otro de reparaciones.
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Disponible Correcto, es un registro aprobado por el director regional en el que es anotado las fechas de cada reparación o mantenimiento.
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	Son registros donde se guarda las operaciones de mantenimiento y reparación realizadas desde la implementación de los protocolos

REGISTRO DE RECOGIDA DE PILAS (RGA 09.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Debido a que las pilas han caído en desuso y a que no son puestas en las petacas destinadas a ellos, el tratamiento de pilas no se realiza en la actualidad y por tanto no se tienen registros.
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	

REGISTRO MENSUAL DE PILAS RECOGIDAS (RGA 09.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos Referencias sobre los documentos	RGAs cualquier documento	Lectura Lectura	D. Central y D. Req	
12	Disponibilidad de documentos	Disponibilidad en el CR. Firmado y fechado	Centro de Residuos RGAs	Petición de documentos Lectura	D.req D.req	Debido a que las pilas han caído en desuso y a que no son puestas en las petacas destinadas a ellos, el tratamiento de pilas no se realiza en la actualidad y por tanto no se tienen registros.
13	Archivo de los documentos	Existencia de todos los documentos antiguos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.req	

Procedimientos de Gestión Ambiental: COMUNICACIÓN

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Sí, se encuentra en el interior de la oficina dividido en dos tabloneros.
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Correcto
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Correcto
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Se encuentra pero no en el tablón.
		Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Correcto
2.2	Contenido tablón de anuncios	RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Sí y dividido en los diferentes animales y dairas.
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	-
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	Correcto
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	-
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Las reuniones se realizan diariamente de forma informal durante media hora antes del trabajo.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales		Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Los temas que se tratan son los relacionados a resolver los problemas, necesidades y mejoras de la gestión. No necesitan planificación ya que el sistema de recogida se ha mantenido constante durante bastante tiempo.
		Planificación de la siguiente semana				
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director nacional	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	El director regional y el director central mantienen reuniones con frecuencia y se mantienen en contacto vía móvil.
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión	Observación	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Se tratan todos los temas importantes: necesidades, incidentes y mejoras que preocupan a ambas partes.
			D. Central, D. reg, capataz y secretaría	Entrevista	D. Central, D. reg, capataz y secretaría	
		Dentro de la wilaya				Se informa.
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	De la dirección regional a la central				Se redactan cartas y el informe mensual con las necesidades actuales.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PERSONAL

N°	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D.reg y D.Central	Los trabajadores recién incorporados reciben charlas explicativas por parte del director regional y los trabajadores explicando las tareas que deben realizar y como hacerlas de una manera segura. Solo los trabajadores que llevan más tiempo trabajando y que por tanto, asistieron a los últimos cursos impartidos en 2010 tienen alguna formación.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
			Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Correcto.
		Remisión al D. Nacional de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Peticion de documentos	D.reg y D.Central	Se envían.
			D.Reg.	Entrevista		
		Cumplimiento de horarios	Población	Entrevista	Todo el personal	Los trabajadores acuden al trabajo media hora antes para mantener una reunión y comienza a trabajar a las 8.
			Personal de cada wilaya	Observación		
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales		D.Reg + Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg	Los trabajadorxs conocen la programación ya que se ha mantenido constante durante varios años.
			Reunión (jueves)	Observación		
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg y D.Central	El trabajador con baja justificada siempre cobra su sueldo y son los trabajadores suplentes los que realizan su trabajo. En Al Aaiun existen 10 trabajadores en la recogida: 5 conductores y 5 operarios que se turnan trabajando a una misma vez 4 conductores y 4 operarios.
			RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Lectura de RGA 03.01 y peticion de los justificantes de ausencia dados.		
		Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya	Observación	Personal de cada wilaya	La autoridad del director regional es respetada por los trabajadores y poblaciones y sus directrices cumplidas.
			D. Reg.	Entrevista al D. reg		
		Comprobaciones a añadir				
	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg y D.Central	
	Pago de incentivos	Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	-	
		Se financia gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg y D.Central	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE MATERIAL						
N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se entregaron 12 monos (1 por trabajador y dos de repuesto) la última vez en Agosto de 2015. No se cumplen las cantidades especificadas y la periodicidad es poco constante y demasiado larga.
		6 guantes/trabajad.año	Centro de residuos	observación	MPDL	Se entregaron 12 pares de guantes (1 par por trabajador y 2 pares de repuesto) la última vez en Agosto de 2015. No se cumplen las cantidades especificadas y la periodicidad es poco constante y demasiado larga.
			MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	
			Centro de residuos	observación	MPDL	
		4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se entregaron 12 m de turbante la última vez en Noviembre de 2015. No se cumplen las cantidades especificadas y la periodicidad es poco constante y demasiado larga.
			Centro de residuos	observación	MPDL	
			MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se entregaron 12 pares de botas (1 par por trabajador y 2 de repuesto) la última vez en Agosto de 2015. La periodicidad es poco constante se debería haber entregado otro par por trabajador en Febrero. Es necesario preguntar por la talla a los trabajadores.
		1 par botas verano/ 1 par invierno	Centro de residuos	observación	MPDL	
			MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se entregaron 12 pares de gafas (1 par por trabajador y 2 de repuesto) la última vez en Agosto de 2015. No se especifica en los protocolos cantidad ni periodicidad.
		gafas de sol cerradas	Centro de residuos	observación	MPDL	
Buena calidad	Material		observación	MPDL	La calidad de las botas es buena, la de los monos y guantes es suficientemente buena aunque es necesario entregar con más frecuencia, los turbantes son estándar y las gafas de sol son de baja calidad ya que carecen de sujeción, no son cerradas ni resistentes.	
	4.2	Calidad de la ropa				
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	Se entregaron 10 palas y 10 rastrillos a la dirección central en Agosto de 2015 desde donde se distribuyeron a las diferentes wilayas sin existir un registro de este reparto.
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operariix	Los utensilios adquiridos hechos en los campamentos son de mayor calidad que los comerciales comprados en Argelia.
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	Última entrega registrada en Noviembre 2015 aunque recientemente, a finales de Abril, se ha entregado un lote de similares características. 1 grapadora, 15 bolígrafos rojos,23 azules, 1 caja de plásticos transparentes, 1 caja de papel carbón, 10 cuadernos, 1 caja de sobres pequeños, 1 de sobres grandes, 2 registros y 3 paquetes de folios.
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Ultima entrega se realizo en Noviembre de 2015 aunque recientemente se ha realizado una entrega de similares cantidades a finales de Abril. Se han agotado los materiales. 4 unidades de jabón de ropa, 4 de champú, 4 de jabón de platos, 4 de jabón de manos, 4 botellas de lejía y una de colonia. No se cumplen los protocolos en cuanto a cantidades y periodicidad.
		2 champús	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 jabones de manos	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 jabones de ropa	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 bote de lejía	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 colonia	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 jabón de platos	Centro de residuos	observación	MPDL	
		2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
		1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
		Baterías y regu. En El Aaiún, Ausserd, Dajla	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.8	Baterías	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
4.9	Regulador carga baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	
*	Observaciones	Baterías y regu. En El Aaiún, Ausserd, Dajla				
4.10	Control de registros	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	No se cumple la frecuencia especificada en muchos de los materiales necesarios. No existe una tabla de entregas periódicas que se siga a la hora de realizarlas sino que las entregas van en función de las necesidades transmitidas.
Comprobaciones a añadir						
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Lavado de ropa de trabajo en el centro				Se realiza en el centro en una lavadora proporcionada por el director. El guardia es el encargado de esta tarea.
		Secado de ropa de trabajo en el centro				Se realiza en el centro.
		Almacenamiento en taquillas del centro				Se almacena en el centro.
		Material de higiene en el centro				-

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS						
Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			D. Reg Población	Entrevista Entrevista (encuesta)		
5.1	Cumplimiento de horarios	Cumplimiento de horarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	El programa se cumple y es estable desde hace varios años. En caso de averías se doblan esfuerzos para realizar el programa previsto. Los conductores anotan que han pasado por todos los puntos especificados y las responsables de barrio firman que esto es así.
			Conduct. y operarix	Entrevista		
5.2	Uso de la indumentaria adecuada	Uso de los EPIs	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	El uso no esta lo suficientemente extendido entre los trabajadores por falta de materiales. Los operarios llevan normalmente los EPIs o la mayoría de ellos mientras que los conductores suelen ir sin ellos.
			Población	Entrevista (encuesta)		
5.3	Aviso a los vecinxs	Se avisa por megafonía o con el claxon	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. o jefes de daíra	Las responsables de barrio van en el camión indicando los puntos por los que pasar, la población conoce el programa ya que se ha mantenido estable desde hace varios años y el camión utiliza el claxon
5.4	Transporte en caja	Colocación de sacos correcta	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Correcto, los operarios generalmente no devuelven los sacos para evitar que la basura se esparza.
		Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	El camión es cargado y además se le coloca una red evitando que los residuos caigan por el camino.
			Vertedero	Observación		
5.5	Descarga	Utilización correcta del espacio del vertedero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	El vertedero se utiliza de manera correcta vertiendo de atrás hacia delante y aprovechando bien el espacio.
		Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSERD)	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	Se retira.
			Proceso de recogida de residuos	Observación		
		Realización de quema	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	La quema se realiza al final de la semana por uno de los 4 camiones utilizando gasolina.
5.6	Quema	Proceso de recogida de residuos	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	
		No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas	a) Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	La quema se realiza solo si las condiciones atmosféricas lo permiten. El vertedero se encuentra a suficiente distancia de la wilaya.
			b) Personal de cada wilaya y meteorología	r@s y estudio del parte meteorológ	Conduct. y operarixs	
5.7	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA 05.01	a)Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Se realizan aunque el registro es diferente al recogido en los protocolos. Se anotan los puntos de recogida de basura y las instituciones por las que pasa el camión.
			b) RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	
5.8	Aseo final	Cambio de ropa	Conduct. y operarix	Entrevista	Conduct. y operarixs	No se ha podido observar con suficiente tiempo si los trabajadores cambian su ropa a final de jornada, muchos trabajaban sin mono y con su ropa.
			Centro de residuos	Observación		
		Aseo de manos y cara	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	El director y sus trabajadores solicitan que se reparen el baño ya que actualmente tienen que utilizar el de la dirección de agua.
-----ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS-----						
5.9	Conocimiento de peligros	Conocimiento de peligros	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg	Los trabajadores parecen concienciados en el manejo de los animales muertos.
			a)Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Anotación de placas en mal estado o desaparición	b) RGAs 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	
5.10	Estado de placas indicadoras	Comunicación al capataz	Capataz	Entrevista al capataz/a	Conduct. y operarixs	En la actualidad se conservan las placas de algunos de los puntos de animales muertos y esta previsto la colocación de 10 nuevas placas. Los puntos están indicados con piedras y la población conoce donde están.
		Información a los responsables de cada daíra	Responsables de daíras	Entrevista a responsables de daíra	D. Reg	
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daíra y capataz	
		Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Central	Capataz	
5.11	Quema de animales muertos	Se rodean de telas y cartón	Conduct. y operarix	Entrevista	Operarixs	Los animales muertos al igual que la basura son quemados utilizando gasolina.
		Proceso de recogida de residuos	Proceso de recogida de residuos	Observación		
Comprobaciones a añadir						
5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto.
		Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto.

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	La basura se encuentra compacta aprovechando al máximo el vertedero.
6.1	<i>Procedimiento de vertido</i>	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto, se realiza
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto, se realiza.
6.2	Vertedero de trincheras	Descarga en el fondo del vertedero	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto, se realiza. El aprovechamiento del espacio en las trincheras es bueno especialmente en las últimas utilizadas.
		Descarga realizada por líneas, a capas regulares.	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Correcto.
6.3	Vertedero tipo cerco	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	El vertedero actual es de trincheras.
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	Las quemaduras de residuos se realizan al final de cada semana. En el vertedero no se encuentran más montones sin quemar.
		Quema diaria (final jornada)	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.5	<i>Quema de residuos</i>	Excepción, viento dirección wilaya	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	No se ha podido comprobar por falta de tiempo aunque el vertedero se encuentra a suficiente distancia de la wilaya.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Combustión de animales muertos con telas y cartones	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	Son quemados rodeados de basura.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
		Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
6.6	<i>Supervisión de vertido por responsables</i>	Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	El director realiza visitas y monitorea el estado del vertedero.
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHICULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Realización de mantenimiento periódico	Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación	ONG Triangle y D.Reg.	Se realizan cambios de aceite, de filtros y engrasado del camión cada 3 meses. Este mantenimiento es realizado en el taller regional. A parte del mantenimiento se realizan chequeos mensuales.
			ONG triangle	Entrevista		
			RGAs 07.01	Lectura		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
		Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	ONG triangle	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	En el caso de Al Aaiún existe un taller regional que realiza estas labores de coordinación entre las diferentes partes.
			D. Reg	Entrevista		
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Reg	La ONG Triangle se comunica con el responsable de camiones del MIAMA.
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Correcto
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Correcto.
		Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSERD)	Conductor	Entrevista	Conduct. y operarixs	Correcto
Proceso de recogida de residuos	Observación					
7.2	Gestión de vehículos	Uso correcto y solo laboral del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto, se utiliza un registro de faltas leves en el que en el caso de una mala utilización del camión se anotaría la incidencia.
			Población	Entrevista (encuesta)		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Correcto
			Secretaria	Entrevista		
Comprobaciones a añadir						
7.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Correcto, se encuentran separados por un seto.
		Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operarixs	No se limpian todos los días sino semanalmente.

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)						
8.1	Construcción trincheras	3 trincheras 15x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg	Las trincheras están construidas de acuerdo a los procedimientos.	
	Construcción vertederos	2 trincheras 30x120m	vertedero	observación y medida	D. Reg		
	Construcción vertederos						
8.2	Mantenimiento de trincheras	Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final	vertedero	observación	D. Reg	Se realizo un mantenimiento de las dos trincheras mas grandes del vertedero durante el primer semestre de 2015 mediante el uso de una pala excavadora que empujo los residuos reforzando las paredes de la trinchera y dejando libre la zona de descargas.	
		Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres. Cómo se hace el mantenimiento	vertedero	observación	D. Reg		
			D. Reg	entrevista	D. Reg		
		Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg		
8.3	Construcción zonas cercadas	Montones de basura (no usada para muro) 2.5m de altura y planta 20x10m	vertedero	observación	D. Reg	El vertedero nuevo es de tipo trincheras	
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg		
8.4	Mantenimiento zonas cercadas	Cuando se llenan y no se tiene prevista la construcción de otro vertedero. Trabajo similar a la construcción	D. Reg	entrevista	D. Reg		
		Cubrir la superficie con arena y piedras grandes	vertedero	observación	D. Reg	El vertedero antiguo ha sido cerrado mediante la construcción de muros que delimitan a la basura. Durante el 2014 se realizaron limpiezas del vertedero cerrado.	
			D. Reg	entrevista	D. Reg		
8.5	Sellado de vertederos	Forma de campana, caída de agua	vertedero	observación	D. Reg		
			D. Reg	entrevista	D. Reg		
		Impermeabilizar con material arcilloso	vertedero	observación	D. Reg		
			D. Reg	entrevista	D. Reg		
Comprobaciones a añadir							
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg		Se recoge en el informe mensual

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	El uso de pilas ha caído estos últimos años y la población tira normalmente las pilas mezcladas con otros residuos. Se conservan algunas petacas aunque muchas han sido desgastadas por la radiación solar.
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	
		Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Entrevista (encuesta) Observación Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	
		Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
9.2	Recogida	Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	Anteriormente se realizaba la recogida de estas petacas pero debido al desgaste de estas, la carga de trabajo y sobre todo la caída en el uso de las pilas y las petacas ya no se realiza.
		Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
		EPis. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
9.3	Tratamiento	Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	
		Señalización de las capsulas	Capsulas	Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Utilización como pilones	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
9.4	Almacenamiento de las capsulas	Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	
		Anotación del Volumen	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
9.5	Registro 09.01	Anotación del Estado	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
		Anotación del Total	RGA 09.01	Lectura	D.reg y capataz	
9.6	Registro 09.02	Volumen de pilas recogidas total mensual	RGA 09.02	Lectura	Secretaría	

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1	Bot: s de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Son de buena calidad
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Son de media calidad, no resisten el paso del tiempo hasta la siguiente entrega.
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	Son frágiles, no son cerradas y sin sujeción.
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Son de buena calidad pero no resisten el paso del tiempo hasta la siguiente entrega.
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Los turbantes son considerados buenos y cómodos. Les gustaría tener mascarillas también.
10.2	Cantidad correcta en ftrabajad.)	Material	Observación	MPDL	En general las frecuencias con las que se dan los materiales estan por debajo de lo especificado en los protocolos.
	Recambios	Material	Observación	MPDL	En general no se dispone de recambios.
	Revisión periódica del estado EPIs	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	El claxon sí funciona.
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Sin comprobar
10.3	Material resistente	Material	Observación	MPDL	Consideran que los rastrillos que se hacen y compran en las wilayas eran mejores que los comerciales comprados en Argelia recientemente.
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	
	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya Centro de residuos	Entrevista Observación	Personal de cada wilaya Personal de cada wilaya	Correcto
10.4	Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)	Centro de residuos	Observación	D. Reg	La ducha se encuentra estropeada y utilizan el baño de la dirección de Agua. No existen taquillas y algunos trabajadores acuden con su ropa al trabajo.
10.5	Revisiones médicas periódicas	Personal	Entrevista	D. Reg	No se realizan actualmente.
	Disponibilidad	Centro de residuos	Observación	D. Reg	Botiquín caducado ultima entrega en 2011.
	Inicio jornada. Colocación EPIs	Conduct. Y operarixs	Entrevista	D. Reg	Botiquín caducado ultima entrega en 2011.
10.6	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Conduct. Y operarixs	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores que tienen EPIs se los colocan.
	Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.	Centro de residuos	Entrevista	Conduct. Y operarixs	En el camión solo va un operario por lo que los sacos son pasados por la población a el operario que esta en la caja del camión.
		Conduct. Y operarixs	Observación	Conduct. Y operarixs	La ducha se encuentra estropeada y utilizan el baño de la dirección de Agua. No existen taquillas y algunos trabajadores acuden con su ropa al trabajo.
	EPIs guardados en CR	Centro de residuos	Observación	Conduct. Y operarixs	Los trabajadores reciben el material personalmente y no existen taquillas actualmente.
	Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	Correcto, la ropa se limpia en el centro cada jueves por el guardia encargado ese día.
10.7	Al alcance de los trabajadores/as	Normas de seguridad	Petición de documentos	Conduct. Y operarixs	Las normas de seguridad son firmadas en el contrato y explicadas al trabajador recién incorporado.
	Conocimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operarixs	
	Cumplimiento por trabajadores/as	Conduct. Y operar. Conduct. Y operar.	Entrevista Observación	Conduct. Y operarixs Conduct. Y operarixs	Las normas de seguridad son conocidas y aplicadas.

Comprobaciones a añadir

10.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	Correcto.
------	----------------------	---	--------------------	-------------	----------	-----------

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11.1	Formación del personal recién incorporado	Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	El director regional da una charla informativa a los trabajadores recién incorporados explicando las normas de seguridad y las tareas a realizar.
		PGA, RGA y requisitos de su puesto	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación de los trabajadorxs	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	El director regional está al tanto de la formación de sus trabajadores
			D. Central y D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			D. Central	Entrevista	D. central	
		Visitas anuales del D. Central	Personal de cada wilaya	Entrevista		El director central realiza visitas y se mantiene a disposición del director regional.
11.3	Elaboración del programa de formación	Presentación del programa y aprobación del MIAMA	Programas de formación	Lectura	D. Central y D. Reg	Las últimas formaciones se realizaron en 2010.
			D. Central	Entrevista	D. Central y D. Reg	
			MIAMA	Entrevista	D. Central y D. Reg	
			Programas de formación	Comprobar si estan firmados por MIAMA	D. Central y D. Reg	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación	MIAMA facilita los recursos para la formación	D.Reg	Entrevista	MIAMA	Las últimas formaciones se realizaron en 2010.
		Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	
			D. Central y D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1 <i>Mantenimiento de Centro de Residuos</i>	<i>Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)</i>	D. Reg	Entrevista	D. Reg	No se pudo comprobar
	<i>Necesidades de mantenimiento</i>	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	Las necesidades son comunicadas en el informe mensual o mediante una carta a la dirección central.
12.2 Trabajos mas comunes	Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se pudo comprobar
	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se pudo comprobar
	Sustitución de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se pudo comprobar
	Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	No se pudo comprobar
12.3 Procedimiento necesidades de mantenimiento	D. Reg. Comunica al D.Central	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Las necesidades son comunicadas en el informe mensual o mediante una carta a la dirección central.
		D. Central	Entrevista	D. Reg	

9.3.6 EVALUACIÓN DE DAJLA

Procedimientos de Gestión Ambiental: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

INFORME MENSUAL (RGA 02.01)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	RGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	<i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento	Lectura		
		Firmado y fechado	cualquier documento	Lectura		
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	No se ha comprobado la entrega del informe mensual al Director Central, aunque la dirección regional asegura realizar estos informes de manera periódica.
			RGAs	Lectura	D.reg	
1.4	Periodicidad de entrega	Informe mensual (fechado día 20)	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	
			RGAs	Lectura	D.reg y secretaria	

LISTA DE PERSONAL (RGA 03.01)

INVENTARIO DE MATERIAL (RGA 04.01)

REGISTRO DE NECESIDADES (RGA 04.02)

BITÁCORA DEL VEHICULO (RGA 05.01)

REGISTRO MENSUAL DE ANIMALES MUERTOS (RGA 05.02)

REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (RGA 07.01)

REGISTRO DE RECOGIDA DE PILAS (RGA 09.01)

REGISTRO MENSUAL DE PILAS RECOGIDAS (RGA 09.02)

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1.1	Numeración y codificación de documentos	Titulos de los documentos	PGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
		Referencias sobre los documentos	RGAs	Lectura	D. Central y D. Reg	
1.2	<i>Disponibilidad de documentos</i>	<i>Disponibilidad en el CR.</i>	cualquier documento	Lectura		
		Firmado y fechado	cualquier documento	Lectura		
1.3	<i>Archivo de los documentos</i>	<i>Existencia de todos los documentos antiguos</i>	Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	Toda la documentación y registros, excepto el informe mensual, ha quedado destruido tras las inundaciones por lo que no se ha podido hacer un seguimiento de los mismos
			RGAs	Lectura	D.reg	
			Centro de Residuos	Petición de documentos	D.reg	

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2.1	Tablón de anuncios	Disponibilidad del tablón de anuncios	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de residuos urbanos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Itinerarios de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de puntos de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.2	Contenido tablón de anuncios	Mapa de puntos de recogida de animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	En el antiguo CR se han podido observar las fotos sobre sensibilización así como la planificación del trabajo que se realizaba en ese momento. En la actualidad la Dirección Regional no dispone de centro de residuos con oficina por lo que no se valoran este aspecto.
		RGA-05.02 Registro animales muertos	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Listado de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		Mapa de contenedores de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
		RGA-09.02 Registro mensual de recogida de pilas	Tablón de anuncios	Observación	D. Reg	
2.3	Reuniones semanales regionales	Los jueves en el CR todo el personal de cada wilaya	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	Se realiza una reunión diaria con todo el personal laboral de la wilaya. Además tienen una reunión oficial a final de mes con el personal y las responsables de daíra.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
2.4	Contenido de las reuniones regionales	Mantenimiento y limpieza de los vehículos	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	En las reuniones se repasan las actividades laborales, se transmiten quejas y se intentan resolver posibles incidencias.
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Repaso del trabajo semanal y los registros	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
		Planificación de la siguiente semana	Reunión	Observación	D. Reg + personal de cada wilaya	
			D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. Reg + personal de cada wilaya	
			Reunión	Observación	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
2.5	Reuniones mensuales	Reuniones mensuales con el director central	D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	El MIAMA realiza seguimiento en reuniones mensuales cada vez que es posibles.
2.6	Contenido de las reuniones nacionales	Revisión de trabajo e informes mensuales así como de las incidencias	Reunión	Observación	D. central, D. reg, capataz y secretaria	Se realizala revisión del trabajo, recogida de informes y se tratan incidencias.
			D. Central, D. reg, capataz y secretaria	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	
2.7	Información de las necesidades de material a superiores	Dentro de la wilaya	D. Reg + personal de cada wilaya	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	Las necesidades se transmiten de forma correcta.
		De la dirección regional a la central	D. Central	Entrevista	D. central, D. reg, capataz y secretaria	

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3.1	Formacion de los diferentes cargos	Los trabajadores tienen la formación necesaria	Todo el personal	Entrevistas	D. Central y D.Reg.	El personal laboral no tiene una formación oficial más allá de los cursos recibidos en 2010.
			D. Central	Información de los cursos de formación realizados		
		Realización de entrevistas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg.	La contratación se realiza en base a las personas que han ido a solicitar trabajo.
3.2	Proceso de contratación	Explicación de las normas y tareas	Personal de cada wilaya	Entrevista	D.Reg	Las normas y tareas aparecen en el contrato laboral, además se explica las labores en la contratación y de manera informal entre los trabajadores.
		Remisión al D. Central de las normas y tareas firmadas y el DNI	D. Central	Petición de documentos	D. Central y D.Reg.	Se remiten todos los contratos laborales.
			D.Reg.	Entrevista		
		Cumplimiento de horarios	Población	Entrevista		Todo el personal
3.3	Cumplimiento de Normas de trabajo generales		Personal de cada wilaya	Observación		
		Planificación de la siguiente semana	D.Reg + Personal de cada wilaya	Entrevista	D.reg	La programación de recogida está fijada con antelación, en las reuniones semanales se tratan los aspectos necesarios para la mejora del SGR y el trabajo e residuos.
		Reunión (jueves)		Observación		
		Ausencias justificadas no son consideradas falta	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	Cuando una persona enferma sigue recibiendo los incentivos y se cubre el trabajo con el resto del personal laboral hasta que se recupere, a no ser que sea una enfermedad de por vida en cuyo caso se cesa de su puesto laboral.
			RGAs 03.01 y de justificantes de ausencia.	Lectura de RGA 03.01 y petición de los justificantes de ausencia dados.		
Cumplimiento de las directrices de superiores	Personal de cada wilaya	Observación	Personal de cada wilaya	La jerarquía y el mandato se respeta.		
	D. Reg.	Entrevista al D. reg				
Comprobaciones a añadir						
3.2	Proceso de contratación	Revisiones médicas previas a la contratación	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	No se hacen revisiones médicas antes de la contratación.
		Puntualidad en el pago	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	No hay puntualidad en el pago.
3.4	Pago de incentivos	Se financia gastos de desplazamiento de los trabajadores	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. Central y D.Reg.	No se financian gastos de desplazamiento.

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
4.1	Disponibilidad de ropa de trabajo	2 monos/trabajad. Verano y 2 monos trabajad. invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	El último reparto registrado se realizó en agosto, un mono para cada trabajador. Por tanto para cumplir entregas se debería haber realizado otro en febrero. Las cantidades no son las denotadas en los procedimientos.	
			Centro de residuos	observación	MPDL		
		6 guantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Se repartieron uno para cada trabajador en agosto, última entrega. En ocasiones desde la dirección regional se compra este material.	
			Centro de residuos	observación	MPDL		
		4 turbantes/trabajad.año	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Última entrega de un turbante por cada trabajadore en noviembre.	
			Centro de residuos	observación	MPDL		
		1 par botas verano/ 1 par invierno	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Reparto de unas botas para cada trabajador en agosto, debería haber reparto en febrero.	
			Centro de residuos	observación	MPDL		
		gafas de sol cerradas	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL	Las gafas se entregaron en agosto, con el resto de material. Mas cantidad de los trabajadores. En ocasiones desde la dirección regional se compra este material.	
			Centro de residuos	observación	MPDL		
4.2	Calidad de la ropa	Buena calidad	Material	observación	MPDL	Se recalca la necesidad de aumentar las frecuencias de entrega y cantidad del material de seguridad.	Turbantes y guantes todos los meses
						A excepción de gafas y guantes, el resto de ropa tiene una calidad estándar.	
4.3	Disponibilidad Palas y rastros	2/camión y 1 de reserva	Centro de residuos	observación	MPDL	No se entregan palas, no son necesarias. Se entregan rastrillos necesarios, en este momento no se dispone de nada.	
4.4	Calidad de palas y rastros	Calidad	Centro de residuos	observación	Conduct. Y operarixs	Calidad de los rastros estándar.	
4.5	Material de oficina (folios, grapas y rotuladores)	kit bimensual	Centro de residuos	observación	MPDL	Última entrega realizada en abril 2016. Es suficiente, no se dispone de oficina.	
4.6	Material de oficina (regla, archivadores, grapadora y calculadora)	kit anual	Centro de residuos	observación	MPDL	No se realizan entregas mensuales.	
		Disponibilidad mensual	MPDL + todo el personal	Entrevista	MPDL		
		2 champús	Centro de residuos	observación	MPDL		
		2 jabones de manos	Centro de residuos	observación	MPDL		
		2 jabones de ropa	Centro de residuos	observación	MPDL		
		1 bote de lejía	Centro de residuos	observación	MPDL		
		1 colonia	Centro de residuos	observación	MPDL		
		1 jabón de platos	Centro de residuos	observación	MPDL		
4.7	Disponibilidad productos de higiene (mensual)	2 batería/año	Centro de residuos	observación	MPDL	Se entrego todo el material, 4 productos de cada tipo en abril de 2016. Este material no se entrega mensualmente como aparece en procedimientos.	
4.8	Baterías	1 reg/año	Centro de residuos	observación	MPDL	No se han observado, no se dispone de CR. Próximamente se procederá al electrificado de las wilayas.	
4.9	Regulador carga baterías	Tabla anual de entregas periódicas correctas a cada wilaya, f(trabajad.)	Tabla anual de entregas	Lectura	D. Central y admin.	No se dispone de tabla de frecuencias de entrega.	
4.10	Control de registros	Verificación periódica buen uso	Personal	Entrevista	D. Reg	Cuando el material se estropea se transmite al D.Regional.	
Comprobaciones a añadir							
4.12	Almacenamiento del material en el centro	Lavado de ropa de trabajo en el centro Secado de ropa de trabajo en el centro Almacenamiento en taquillas del centro Material de higiene en el centro				No se dispone de CR por lo que este procedimiento se realiza en casas particulares.	

Procedimientos de Gestión Ambiental: RECOGIDA DE RSU Y ANIMALES MUERTOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
5.1	<i>Cumplimiento de horarios</i>	<i>Cumplimiento de horarios</i>	D. Reg Población Proceso de recogida de residuos	Entrevista Entrevista (encuesta) Observación	Todo el personal	Los horarios de trabajo son de 7.30 u 8.30, según sea verano o invierno, hasta que se finalice la recogida de residuos.
			Conduct. y operarixs	Entrevista		
5.2	<i>Uso de la indumentaria adecuada</i>	<i>Uso de los EPIs</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Todo el personal	Los EPIs se usan cuando están disponibles, en el momento de acompañar en el proceso de recogida de RSU el conductor no llevaba EPIs y el operario llevaba mono y turbante pero no guantes, gafas ni botas.
5.3	Comprobaciones iniciales	Anotaciones iniciales en RGA 05.01	Camiones y RGA 05.01	Comprobación de que los km del camión y los de RGA 05.01 coinciden	Conduct. y operarixs	No se realiza el RGA-05.01.
5.4	Aviso a la población	Se avisa por megafonía o con el claxon	Población Proceso de recogida de residuos	Entrevista (encuesta) Observación	Conduct. o jefes de daira	El camión va avisando de su presencia con el claxon.
5.5	Transporte en caja	Colocación de sacos correcta Respeto de la carga que puede llevar	Proceso de recogida de residuos Proceso de recogida de residuos	Observación Observación	Operarixs Conduct. y operarixs	Los sacos se vuelcan en el camión de atrás hacia delante. La carga depende de los residuos recogidos en todos los puntos.
		<i>Utilización correcta del espacio del vertedero</i>	Vertedero	Observación	Conduct.	En el vertedero usado en este momento se observa que los montones de residuos están próximos entre sí, y el camión descarga intentando aprovechar el espacio.
5.6	<i>Descarga</i>	<i>Retirada de portón en camiones Daihatsu (AUSSERD)</i>	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	En los camiones con volquete se retira el portón para realizar el procedimiento de forma correcta.
		<i>Realización de quema</i>	Conduct. y operarixs	Entrevista	Conduct. y operarixs	Los operarios proceden a la quema una vez vertidos los residuos en el punto determinado para tal fin.
5.7	<i>Quema</i>	<i>No realización de quema en condiciones atmosféricas adversas</i>	Proceso de recogida de residuos Proceso de recogida de residuos Personal de cada wilaya	Observación Observación Entrevista al personal	Conduct. y operarixs Conduct. y operarixs Conduct. y operarixs	Se realiza la quema cuando las condiciones atmosféricas lo permiten aunque no se ha podido comprobar este procedimiento objetivamente.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.8	Anotaciones finales	Anotaciones en el RGA-05.01	RGA 05.01	Petición del RGA 05.01 a final de jornada	Conduct.	No se dispone de un RGA-05.01.
5.9	Aseo final	<i>Cambio de ropa</i> <i>Aseo de manos y cara</i>	Conduct. y operarixs Centro de residuos Personal de cada wilaya	Entrevista Observación Observación	Conduct. y operarixs Conduct. y operarixs	Al no disponer de un espacio para el correcto aseo, este aspecto se realiza en casas particulares de manera que no se puede hacer un seguimiento.

ESPECIALES PARA RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS

5.10	<i>Conocimiento de peligros</i>	<i>Conocimiento de peligros</i>	Personal de cada wilaya	Entrevista a personal	D. Reg	El personal encargado de la recogida de animales muertos conoce los peligros asociados a este trabajo.
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Anotación de placas en mal estado o desaparición	RGA 05.01 y Placas	Lectura de RGAs 05.01 y comprobación del estado de las placas.	Conduct.	
5.11	<i>Estado de placas indicadoras</i>	Comunicación al capataz Información a los responsables de cada daira	Capataz Responsables de dairas	Entrevista al capataz/a Entrevista a responsables de daira	Conduct. y operarixs D. Reg	En la mayoría de los puntos no se dispone de placas indicadoras. La alternativa ha sido señalizarlas con piedras y neumáticos. Se entregaron 10 placas nuevas para 19 puntos.
		Reconstrucción con cemento	Proceso de recogida de RSU (Placas)	Observación	Responsable de daira y capataz	
		Notificación en caso de desaparición al D. Central	D. Central	Entrevista al D. Central	Capataz	
5.12	<i>Quema de animales muertos</i>	Se rodean de telas y cartón	Conduct. y operarixs Proceso de recogida de residuos	Entrevista Observación	Operarixs	La quema de animales muertos se realiza hasta asegurarse de la correcta combustión.

Comprobaciones a añadir

5.1	Cumplimiento de horarios	Los itinerarios están actualizados Se respetan los itinerarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	Los itinerarios son los mismos desde el principio de la implementación del SGR.
		Las placas no son utilizadas para usos alternativos por la población	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
5.11	Estado de placas indicadoras		Población	Entrevista (encuesta)		No se conoce este aspecto.

Procedimientos de Gestión Ambiental: PROCEDIMIENTO DE VERTIDO

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Basura compactada	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	La basura se compacta con la presión ejercida entre unos sacos y otros.
6.1	Procedimiento de vertido	Descarga de camiones sobre montón de basura (tocar ruedas en el montón)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	La descarga se realiza lo más próxima a los anteriores vertidos.
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		DAHIATSU quitar el portón trasero	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs	Se retira el portón correctamente.
6.2	Vertedero de trincheras (El Aaiún, Smara, Bujador)	Descarga en el fondo del vertedero	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
		Descarga realizada por líneas, a capas regulares.	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	Al ser un vertedero natural y en la actualidad un espacio sin acotar, este proceso no está claramente definido
6.2	Vertedero natural (Dajla)	Descarga de atrás hacia delante	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
		Espacio entre montones de basura	Vertedero	Observación	Conduc. Y operarixs	
			Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
		Quema diaria (final jornada)				Los trabajadores aseguran realizar la quema diariamente, los montones de basura observados estaban quemados.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
		Excepción, viento dirección wilaya	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	No se ha podido comprobar este aspecto de forma objetiva.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs	
6.3	Quema de residuos	Combustión de animales muertos con telas y cartones	Proceso de recogida de residuos	Observación	Operarixs	La quema de animales muertos se realiza hasta asegurarse de la correcta combustión.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Operarixs	
		Prender un trozo de tela para expandir por otras telas del montón de basura	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y operarixs última descarga	Este aspecto se realiza con trozos de cartón de manera eficiente.
		Cuando hay viento, trozo de tela con gasoil del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y operarixs última descarga	No se ha podido comprobar este aspecto.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
		Repetir operación 2 o 3 veces, asegurar combustión	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduc. Y ayudante última descarga	La combustión se realiza en distintos puntos del vertido.
			Conduc. Y operarixs	Entrevista	Conduc. Y ayudante última descarga	
6.4	Supervisión de vertido por responsables	Supervisión lugar adecuado, forma ordenada y compacta	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	
		Visitas al vertedero	D. Reg y capataz	Entrevista	D. Reg y capataz	El director regional es consciente de la situación y estado del vertedero.
		Verificar la quema diaria	D. Reg	Entrevista	D. Reg	

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			Sesiones de mantenimiento de vehículos	Observación		
		Realización de mantenimiento periódico	ONG triangle	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	La ONG realiza el mantenimiento básico cada mes (cambio de aceite, agua de batería, líquido de frenos).
			RGA 07.01	Lectura		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		
			ONG triangle	Entrevista		
7.1	Mantenimiento de los vehículos	Comunicación entre ONG y D. Reg. Sobre el mantenimiento	D. Reg	Entrevista	ONG Triangle y D.Reg.	El D. Regional conoce el estado de los camiones y de mantenimiento
		Comunicación al D. Central en caso de avería o problemas	D. Central	Entrevista	D. Reg	La comunicación se realiza desde la D. Regional a la D. Central.
		Conocimiento del trabajo que se realiza	D. Reg	Entrevista	D. Reg	Se conoce el mantenimiento y los trabajos realizados.
		Correcto estacionamiento	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	No se dispone de un espacio para el estacionamiento de los vehículos.
		Limitación de velocidad	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	La velocidad observada durante el proceso de recogida se ajusta a la seguridad vial y del vehículo.
7.2	Gestión de vehículos	Comprobación de camión e instrumentos necesarios	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct. y operarixs	No se dispone de RGA para las comprobaciones iniciales del camión, no hay material de trabajo.
		Uso correcto y solo laboral del camión	Proceso de recogida de residuos	Observación		
			Población	Entrevista (encuesta)	Conduct.	
			Personal de cada wilaya	Entrevista		No se puede asegurar el uso solo laboral de los camiones ni la entrega de llaves a la secretaria.
		Entrega de llaves y RGA 05.01 (diariamente)	Proceso de recogida de residuos	Observación	Conduct.	
		Todas las operaciones de reparación	Secretaría	Entrevista		
			RGA 07.01, averías registradas en RGA 05.01 y ONG triangle	Lectura de RGA 05.01, RGA 07.01 (entrevista con ONG triangle)	Secretaría	
7.3	Elaboración del registro 07.01	Todas las operaciones de mantenimiento	RGA 07.01 y ONG triangle	(Entrevista con ONG triangle) y lectura de RGA 07.01	Secretaría	No hay RGA-07.01.
Comprobaciones a añadir						
7.2	Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	
		Limpieza de camiones al final del día	Centro de Residuos	Observación	Conduct. y operarixs	No se ha podido comprobar.

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE VERTEDEROS

N.º	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Construcción vertederos f (grado de madurez SGR)					
8.1	Construcción trincheras					
8.2	Mantenimiento de trincheras	Empujar residuos con una pala excavadora hasta el final	vertedero	observación	D. Reg	
		Entrada e interior trincheras, libres de herrumbres.	vertedero	observación	D. Reg	
		Muro de 1.5m altura con arena y aprovechando residuos	vertedero	observación	D. Reg	El vertedero de Dajla es de tipo natural. En la actualidad se ha cambiado la zona de vertido por considerar que el anterior no tenía un buen acceso. En el acceso a la zona de vertido actual se observan diferentes puntos de vertido con montones grandes combustionados, todos ellos muy dispersos entre sí. El espacio para el vertido no está delimitado por muros naturales próximos.
8.3	Construcción zonas cercadas	Montones de basura (no usada para muro) 2.5m de altura y planta 20x10m	vertedero	observación	D. Reg	
		Separación entre montones, circulación camiones	vertedero	observación	D. Reg	
8.4	Mantenimiento zonas cercadas	Cuando se llenan y no se tiene prevista la construcción de otro vertedero. Trabajo similar a la construcción	D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Cubrir la superficie con arena y piedras grandes	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
8.5	Sellado de vertederos	Forma de campana, caída de agua	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
		Impermeabilizar con material arcilloso	vertedero	observación	D. Reg	
			D. Reg	entrevista	D. Reg	
	Comprobaciones a añadir					
8.6	Informe de estado de vertederos	Informe de estado de vertederos	Centro de Residuos	Petición de documentos	D. Reg	No se dispone de informes de vertederos.

Procedimientos de Gestión Ambiental: GESTIÓN DE PILAS USADAS

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
9.1	Almacenamiento de pilas usadas	Existencia de los contenedores en la calle	Dairas y mapa	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz	
		Existencia de los contenedores en los centros comunitarios	Dairas y mapa (centros comunitarios)	Observación y comparación con el mapa	D.reg y capataz y responsables de los centros comunitarios	
		Notificación de visita a centro comunitario	Población Dairas	Entrevista (encuesta) Observación		
			Cálculo del número de pilas usadas/ recicladas	Medición de cantidad pilas en botes + calculo estimado del uso de pilas		
		Identificación y numeración de los contenedores	Dairas	Observación	D.reg y capataz	
		Recogida por el personal encargado (Secret, Dir.reg, Capat.) 2/3	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Notificación de visita a centro comunitario	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Información al responsable del centro comunitario de la importancia de la recogida de pilas	Responsable del centro comunitario	Entrevista	D.reg, capataz y secretaria	
		Vaciado en lata graduada	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Anotación del V de pilas y estado del contenedor	Recogida de pilas RGA 09.01	Observación Lectura	D.reg, capataz y secretaria	
9.2	Recogida	EPis. Guantes y no sobre el suelo.	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	Este procedimiento no se lleva a cabo, ni ninguna de sus partes. En el momento de la implantación se realizaba y el director regional conoce el procedimiento correcto.
		Aseo de manos	Recogida de pilas	Observación	D.reg, capataz y secretaria	
		Encapsulamiento correcto	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Utilización del recipiente correcto (latas de aceite)	Tratamiento de pilas Capsulas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Extracción de aire	Tratamiento de pilas	Observación	D.reg y capataz	
		Secado durante 7 días	Tratamiento de pilas Capataz	Observación Entrevista	D.reg y capataz	
		Señalización de las capsulas	Capsulas Tratamiento de pilas	Observación Observación	D.reg y capataz	
		Almacenamiento en Centros de Residuos	Centro de residuos	Observación	D.reg y capataz	
		Utilización como pilones	Vertederos	Observación	D.reg y capataz	
		Retirada de vertederos ya cerrados	Vertederos antiguos	Observación	D.reg y capataz	
9.3	Tratamiento					
9.4	Almacenamiento de las capsulas					

Procedimientos de Gestión Ambiental: HIGIENE Y RIESGOS LABORALES

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
10.1 Características de los EPIs	Botas de seguridad. Anticorte, antideslizante, antiperforado y reforzadas.	Material	Observación	MPDL	Las botas son de material adecuado con puntera de acero y cuero.
	Guantes de seguridad	Material	Observación	MPDL	Los guantes no duran el tiempo adecuado para resistir las durante las frecuencias de entrega.
	Gafas o pantallas protectoras	Material	Observación	MPDL	Las gafas se rallan, se caen y se rompen.
	Mono de trabajo, colores claros	Material	Observación	MPDL	Los monos de trabajo tienen una calidad estándar.
	Mascarilla de seguridad o turbante	Material	Observación	MPDL	Los turbantes son adecuados para el trabajo y el contexto sociocultural.
	<i>Cantidad correcta en f trabajad.)</i>	Material	Observación	MPDL	Las cantidades de entrega son correctas para el número de trabajadores.
10.2 Vehículos	<i>Recambios</i>	Material	Observación	MPDL	No se dispone de recambios.
	Claxon, pitido y luz marcha atrás	Vehículo	Observación	ONG Triangle	Los vehículos disponen de los elementos señalados.
	Elementos de sujeción para herramientas de limpieza	Vehículo	Observación	ONG Triangle	No se dispone de elementos de sujección ni herramientas de limpieza.
10.3 Herramientas de limpieza	Material resistente	Material	Observación	MPDL	No se dispone de herramientas de limpieza. El material es el mismo para todas las wilayas.
	Útiles cortantes guardados en fundas	Material	Observación	Personal de cada wilaya	
	Calidad de las herramientas	Material	Observación	MPDL	
10.4 Centros de Gestión de Residuos	Uso correcto para el que son diseñadas	Personal de cada wilaya	Entrevista	Personal de cada wilaya	No se dispone de CR. No se realizan.
	<i>Duchas, vestuarios y taquillas (ropa calle/trabajo)</i>	Centro de residuos	Observación	Personal de cada wilaya	
	<i>Revisiones médicas periódicas</i>	Centro de residuos	Observación	D. Reg	
10.5 Botiquín de primeros auxilios	<i>Disponibilidad</i>	Personal	Entrevista	D. Reg	No se dispone de botiquines de primeros auxilios.
		Centro de residuos	Observación	D. Reg	
		Conduct. Y operar.	Entrevista	D. Reg	
10.6 Procedimiento de trabajo	<i>Inicio jornada. Colocación EPIs</i>	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operar.	Cuando se dispone de material de seguridad se usa correctamente.
	Manipular cargas pesadas entre varias personas	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	En el proceso de recogida hay un trabajador que manipula las cargas con la ayuda de la población.
	<i>Fin de jornada. Ducha y cambio de ropa.</i>	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operar.	El procedimiento de aseo no se realiza en ningún espacio común.
	<i>EPIs guardados en CR</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	No hay taquillas para tal fin, no hay CR.
	<i>Semanalmente cada trabajador/a limpiará su ropa de trabajo en el CR</i>	Conduct. Y operarixs	Entrevista	Conduct. Y operar.	La ropa se limpia cuando se considera necesario en las casas de los trabajadores.
	<i>Al alcance de trabajadores/as</i>	Normas de seguridad	Peticion de documentos	Conduct. Y operar.	Los trabajadores no tienen al alcance las normas de seguridad.
10.7 Normas de seguridad	<i>Conocimiento por trabajadores/as</i>	Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	En general se conocen las normas de seguridad.
		Conduct. Y operar.	Entrevista	Conduct. Y operar.	No ha habido un intervalo de tiempo suficiente para la comprobación de este aspecto.
	<i>Cumplimiento por trabajadores/as</i>	Conduct. Y operar.	Observación	Conduct. Y operar.	
Comprobaciones a añadir					
10.2 Gestión de vehículos	Estacionamiento separado de camiones cisterna	Centro de Residuos	Observación	Conduct.	No se ha podido comprobar.

Procedimientos de Gestión Ambiental: FORMACIONES

Nº	ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
11.1	Formación del personal recién incorporado	Seguridad e higiene	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	Las normas, procedimientos y tareas asociadas al puesto de trabajo se transmiten en el contrato laboral y de manera informal entre el personal laboral.
		PGA y RGA	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		Explicación de su puesto de trabajo	Todo el personal	Entrevista	D. Central y D. Reg	
11.2	Identificación de necesidades de formación	Comprobaciones anuales de la formación del personal	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	El proceso de identificación de necesidades de formación, elaboración del programa y evaluación de las competencias adquiridas, se realizará a partir de la presente evaluación de implementación de los procedimientos del SGR.
			D. Central y/o D. Reg	Entrevista		
		Visitas anuales del dir.nacional	Personal de cada wilaya	Entrevista	D. central	
11.3	Elaboración del programa de formación		D. Central	Entrevista	D. central	
		Elaboración del mismo (incluyendo a quién va dirigido, nº de horas, fechas, n.º de asistentes, profesors y temática)	Programas de formación	Lectura	D. central	
		Presentación del programa y aprobación del MIAMA	MIAMA	Entrevista	D. Central y D. Reg	
		MIAMA facilita los recursos para la formación	Programas de formación	Comprobar si están firmados por MIAMA	D. Central y D. Reg	
11.4	Evaluación de la competencia del personal adquirida tras la formación		D.Reg	Entrevista	MIAMA	
		Realización de otro estudio de identificación de necesidades formativas post-curso.	D. Central	Petición de documentos (Estudio de identificación de necesidades formativas).	D. Central y D. Reg	
			D. Central y/o D. Reg	Entrevista		
			Personal de cada wilaya	Entrevista		

Procedimientos de Gestión Ambiental: MANTENIMIENTO DE CENTROS REGIONALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS A COMPROBAR	COMPROBACIONES	SUJETO DE OBSERVACIÓN	FORMA DE COMPROBACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
12.1 <i>Mantenimiento de Centro de Residuos</i>	<i>Trabajos de mantenimiento cada 5 años (estimación)</i>	D. Reg	Entrevista	D. Reg	El CR destinado a la gestión de residuos está siendo utilizado para otros fines fuera de la dirección regional de agua y medio ambiente. En la actualidad dicha dirección no dispone de un espacio destinado a la gestión de su trabajo. Se les entregó hace tiempo una caseta que tras las lluvias quedo inutilizable, todo el material del que disponían se perdió.
	<i>Necesidades de mantenimiento</i>	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Reparación de tejados	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.2 Trabajos mas comunes	Pintura de paredes	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Sustitución de bombillas e interruptores	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
	Mantenimiento de la fosa séptica	Centro de Residuos	Observación	D. Reg	
12.3 Procedimiento necesidades de mantenimiento	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Reg	Entrevista	D. Reg	
	D. Reg. Comunica al D. Central	D. Central	Entrevista	D. Reg	
Comprobaciones a añadir					
12.4 Informes de mantenimiento	Registro de los mantenimientos realizados.	Registro MPDL	Observación Entrevista	MIAMA y MPDL MIAMA y MPDL	No hay informes de mantenimiento.

Análisis de género en el sistema de gestión de residuos de los campamentos de población refugiada saharauí en el sur de Argelia.



CRÉDITOS

Elaborado por:

Silvia Bellón Sánchez- Especialista en género.

silvibesa@gmail.com

Edición: MPDL-Movimiento por la Paz.

*Programa de mejora del sistema descentralizado de residuos
y mejora del saneamiento ambiental en los campamentos de
la población refugiada saharauí en Tindouf, Argelia.*

Con la colaboración del Ministerio de Agua y Medio Ambiente de la RASD, la Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.

Foto de portada:

Sede Dirección Regional del MIAMA en la wilaya de Smara.

Abril, 2016.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. El concepto de género:	3
1.1 Definición y utilidad	3
1.2 Enfoque de Género en el Desarrollo	5
1.3 Qué significa transversalizar el género	7
2. Contexto de investigación:	8
2.1 Campamentos de población refugiada saharauí	8
2.2 Las relaciones de género en los campamentos	12
2.3 El Sistema de Gestión de Residuos del Ministerio de Agua y Medioambiente de la RASD	16
METODOLOGÍA	20
3. Objetivos	20
4. Métodos de investigación	21
CUERPO DE LA INVESTIGACIÓN	25
5. Distribución por sexo de los puestos de trabajo y los incentivos	25
6. El acceso a los puestos de responsabilidad dentro del SGR	29
7. La división del trabajo a nivel regional: los trabajos de mujeres y los trabajos de hombres	32
8. Las mujeres, protagonistas de la gestión de los residuos a nivel local	35
9. Alrededor del sistema: la educación acerca de los residuos y el reparto de tareas en el hogar	39
CONCLUSIONES	43
INDICADORES	46
BIBLIOGRAFÍA	49

Índice de figuras:

Figura 1. Organigrama personal de gestión de residuos. p.18.

Figura 2. Tabla del equipo de trabajo para el “Análisis de género en el Sistema de Gestión de Residuos en el sistema de los campamentos de población refugiada saharauí”,p.20.

Figura 3. Tabla de entrevistas realizadas. p.22.

Figura 4. Tabla de grupos focales organizados. p.23.

Figura 5. Tabla de la distribución por sexo de los puestos de trabajo y los incentivos en los tres niveles de gestión de residuos del MIAMA. p.26.

Figura 6. Gráfico incentivos medios por sexo en el personal del nivel regional. p.28.

Figura 7. Gráfico incentivos medios por sexo en el personal de los tres niveles. P.28.

Lista de siglas y abreviaturas:

ACCD- Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

AECID- Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

ACNUR- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

ECHO- European Community Humanitarian Aid Office

GED- Género en el Desarrollo

ISF- Ingeniería sin Fronteras (ONG)

SGR-Sistema de Gestión de Residuos

MED- Mujeres en el Desarrollo

MIAMA- Ministerio de Agua y Medio Ambiente

MPDL-Movimiento por la Paz (ONG)

ONU- Organización de las Naciones Unidas

UNMS-Unión Nacional de Mujeres Sahrauis

RASD-República Árabe Saharaui Democrática

UGTSARIO-Unión General de Trabajadores Saharauis

UJSARIO- Unión de la Juventud de Saguia el Hamra y Rio de Oro

INTRODUCCIÓN

1. El concepto de género:

1.1. Definición y utilidad:

El género es una categoría de análisis empleada en las ciencias sociales desde los años 70 que se popularizó a partir del trabajo de la socióloga Ann Oakley (1972). Su utilización ha revolucionado la forma de entender una de las relaciones de poder más complejas de la humanidad, la relación entre hombres y mujeres.

Gracias al concepto género podemos hablar de los significados que cada cultura atribuye al hecho de nacer con unas características biológicas masculinas o unas características biológicas femeninas. Es decir, el género permite estudiar cómo ser hombre o mujer no viene determinado simplemente por nacer con cromosomas masculinos o femeninos, sino por las construcciones culturales que se han aplicado sobre ellos y cuyo carácter cultural hace que varíen de una cultura a otra, de una época a otra y de un círculo social a otro.

Como han demostrado sendos trabajos antropológicos, la masculinidad, la feminidad y sus interacciones no son aspectos inmutables determinados por el sexo biológico, sino que cada cultura los moldea según multitud de factores, que van desde las tradiciones más ancestrales hasta la coyuntura económica o advenimientos inesperados, como guerras o catástrofes naturales que alteran los patrones relacionales.

Esta idea se plasma en lo que conocemos como el sistema sexo-género, definido por Gayle Rubin (1975) y compartido por la mayoría de sociedades humanas. En el caso de las culturas patriarcales (la mayoría), las construcciones de género han alimentado visiones de la masculinidad y la feminidad que han privilegiado a los hombres frente a las mujeres, perpetuando un sistema injusto que conocemos bajo el

nombre de patriarcado y que se expresa en forma de desigualdades y violencias de género.

Algunas de las expresiones más comunes del patriarcado son:

- La marginación de las mujeres de los puestos de poder.
- La marginación de las mujeres del acceso a los recursos materiales.
- El control de la sexualidad y capacidad reproductiva de las mujeres.
- El castigo social, físico o político a aquellas mujeres y hombres que desafían los roles de género.

Las formas en las que se perpetúan éstas desigualdades tienen que ver con:

- El control de las mujeres a través de la violencia física y psicológica.
- La utilización de sistemas religiosos y morales para justificar las desigualdades.
- El mantenimiento de roles de género donde se establece rígidamente qué es propio de los hombres y qué es propio de las mujeres. Ello incluye desde la forma de vestir, hasta las habilidades, carácter y actitudes que deben reproducir.
- Una división sexual del trabajo que favorece que las mujeres ocupen el ámbito privado (los trabajos de cuidado en la casa y la comunidad más próxima) y los hombres el ámbito público (el trabajo asalariado, la política nacional y la creación de conocimiento).
- La propagación de un sistema de conocimiento basado en el punto de vista masculino (androcentrismo) a través de la educación, los medios de comunicación e incluso la forma de hacer ciencia.

Por ello, superar las desigualdades de género constituye hoy en día uno de los mayores y más complejos retos de las sociedades humanas, cuyo éxito total no se ha logrado en ningún lugar del mundo, a pesar de que los avances en esta materia son notables en muchos países. Las desigualdades de género constituyen una lacra que propicia la vulneración de los derechos humanos más básicos de más del 50% de la población mundial. Algunos datos muestran como a día de hoy, 1 de cada 3 mujeres en el mundo sufre violencia física o sexual, principalmente por parte de un compañero

sentimental, de las personas analfabetas del mundo más del 60% son mujeres y tan sólo el 22% de los escaños parlamentarios del mundo están ocupados por mujeres¹.

Por último, sería necesario mencionar como gracias el enfoque interseccional divulgado por los estudios feministas poscoloniales (Crenshaw, 1995), la perspectiva de género ha incorporado en sus análisis la comprensión de otros factores de discriminación que se cruzan en las vidas de las personas. Factores determinantes como la economía, la raza, la religión, el nivel educativo, la edad o la localización geográfica dan cuenta de la multiplicidad de circunstancias que afectan al desarrollo de las personas. Es decir, no es lo mismo ser hombre o mujer de clase acomodada, de la etnia y religión mayoritaria que serlo en una situación de pobreza y discriminación étnica, religiosa, en el exilio o en una situación de guerra.

En el caso de la población saharaui el análisis interseccional pone de relieve como las luchas anticolonialistas y nacionalistas y la condición de población refugiada son partes inextricables de las identidades de género contemporáneas.

1.2. Enfoque de Género en el Desarrollo:

Aquellos proyectos de desarrollo tanto a nivel de cooperación, como dentro de los propios países, que comenzaron a ser conscientes de la necesidad de paliar la situación de discriminación que sufrían muchas mujeres, se centraron, sobre todo antes de los años 70 del siglo XX, en intentar mejorar la situación de las mujeres más pobres desde sus roles de cuidadoras. La urgencia con la que muchas veces se aplicaban y la falta de herramientas metodológicas para entender en profundidad el funcionamiento del sistema sexo-género y las causas de las desigualdades, provocaron que estos primeros intentos sólo se enfocaran en mejorar la realidad inmediata de las mujeres, sin alterar los roles de género que las mantenían en una situación de discriminación. Es decir, estos proyectos conocidos como “asistencialistas” proporcionaban por ejemplo alimentos, asistencia sanitaria y atención infantil y se esperaba que cuando mejorase la

¹ Datos obtenidos de *Beijing20*. Acceso marzo, 2016. <http://www.unwomen.org/en/digital-library/multimedia/2015/9/infographic-gender-equality-where-are-we-today>

situación general y la de sus familiares varones, la situación de las mujeres también mejoraría (PNUD, 2007 p.10 y PNUD, 2006 p.14).

Entre los años 70 y 80 se comenzó a ver que los resultados de esta forma de ver el desarrollo eran insuficientes y que era necesario involucrar a las mujeres de una manera más activa en los procesos de desarrollo de los países. Con este objetivo, se propusieron nuevas fórmulas para acercarse a los retos que planteaban las desigualdades de género, conocidas como enfoque de Mujeres en el Desarrollo (MED). En este tipo de proyectos se hizo participar a las mujeres en proyectos productivos específicos, como la fabricación de artesanías, telas, etc. pero de nuevo sin incidir directamente en las desigualdades estructurales, lo que provocó que muchas de estas propuestas resultasen insostenibles en el tiempo y no lograsen grandes mejoras en la vida de las mujeres. Este es el momento en el que también comienzan a surgir en los aparatos gubernamentales y de cooperación, unidades específicas de mujeres que tratan de solventar “los problemas de las mujeres” (PNUD, 2007, p.11).

De nuevo, las carencias que presentaba este modelo de desarrollo en materia de igualdad propiciaron un cambio en la forma de plantear proyectos dirigidos a mejorar la vida de las mujeres y lograr una mayor igualdad entre los sexos. Gracias a la popularización del concepto de género, se fue incorporando lo que conocemos como el enfoque de Género en el Desarrollo (GED), el cual intenta acercarse a las desigualdades de género, viéndolas no como un “problema de las mujeres” sino como un “problema social”, cuya solución necesita la participación activa, tanto de hombres como mujeres y una transformación profunda de las relaciones entre ellos (PNUD, 2007, p.11).

Actualmente, la mayoría de proyectos y análisis de género emplean el enfoque MED y GED, tal como se hará en este análisis. Estos dos enfoques no son mutuamente excluyentes, sino que permiten conjugar propuestas de soluciones a corto y largo plazo (PNUD, 2007, p.11). No obstante, algunos de los aportes más importantes que no podemos obviar del enfoque GED son los siguientes:

- Las propuestas de género no pueden seguir viéndose como apéndices o añadidos de los proyectos de desarrollo, sino como un aspecto transversal a todos ellos.
- Para lograr la igualdad de género es necesario reparar en las causas profundas de las desigualdades y alentar su transformación, lo que implica cambiar los tradiciones roles de género y las relaciones de poder implícitas.

1.3. El reto de transversalizar el género:

Teniendo en cuenta todos los factores mencionados, cualquier proyecto de desarrollo, organización o institución que quiera adoptar una posición favorable a la igualdad de género debe revisar cómo sus decisiones, desde las más simples a las más complejas, afectan a las vidas de mujeres y hombres y si contienen, o no, elementos discriminatorios.

En los procesos de transversalización de género ya no basta con tener una dependencia de igualdad o incluir a mujeres entre el personal, sino que es necesario responsabilizarse y asegurarse de que las acciones emprendidas favorecen la igualdad de oportunidades y son accesibles tanto para hombres como para mujeres.

Para lograr la transversalización de género, se recomienda:

- Realizar un **análisis de género** para comprender las fortalezas y debilidades en materia de igualdad de cada proyecto, atendiendo al contexto cultural en el que se lleva a cabo y cómo el género y su intersección con otras discriminaciones es vivido.
- Diseñar una **política de género** que permita establecer un guión de actuaciones para mejorar aquellas debilidades detectadas en el análisis.
- **Capacitar al personal** involucrado para que puedan liderar los procesos de cambio hacia unas relaciones de género basadas en la igualdad y el respeto.

- **Revisar periódicamente** el cumplimiento de la política de género y la adecuación de las acciones propuestas.

En este documento se realiza una primera exploración sobre el género dentro del Sistema de Gestión de Residuos (SGR) del Ministerio de Agua y Medio Ambiente (MIAMA) de la RASD, con el objetivo de esbozar unas primeras líneas de actuación para mejorar el nivel de igualdad de género en este proceso.

2. Contexto de investigación:

2.1. Campamentos de población refugiada saharauí.

El SGR cubre el 100% de la wilayas de los campamentos de población refugiada saharauí, por ello este apartado vamos a dedicarlo a comprender el contexto general en el que éstos fueron levantados y su actual situación, para seguir con una revisión del estado del arte en relación al género.

Los campamentos de población refugiada saharauí son el resultado del desplazamiento de población que se produjo después de la Marcha Verde de 1975, la cual significó el inicio de la colonización marroquí de los territorios del Sáhara Occidental, que hasta el momento estaban bajo la administración española. Las autoridades españolas habían comenzado su ocupación del Sáhara a principios del s.XX, auspiciadas por el reparto colonialista de África, que las potencias europeas habían negociado en la Conferencia de Berlín de 1885. En los años 60, cuando los movimientos emancipatorios de África se generalizaron, la ONU instó al gobierno español a iniciar el proceso de descolonización (Asamblea General de las Naciones Unidas, 1965), algo que las autoridades españolas retrasaron al máximo. Mientras, entre la población saharauí había comenzado la formación de un frente de resistencia nacionalista, que en 1973 quedó oficialmente constituido mediante el Congreso Constitutivo del Frente por la Liberación de Saguia el Hamra y Río de Oro, origen de lo que conocemos hoy como Frente Polisario (Gómez, 1992).

En esta coyuntura, el Reino de Marruecos comenzó a hacer pública su intención de anexionar los territorios del Sáhara Occidental. Una aspiración que Marruecos vio cumplida cuando en 1975 el gobierno español, inmerso en la transición democrática después de la muerte del dictador Fco.Franco y viendo cerca la descolonización, cedió a sus presiones, abandonando el Sáhara y repartiendo su territorio entre Marruecos y Mauritania a través de los "Acuerdos Tripartitos de Madrid" (United Nations Treaty Series, 1976). Éstos vulneraron el pacto para un referéndum de autodeterminación que se había prometido al pueblo saharauí, gran parte del cual, viendo su promesa de soberanía en peligro, se unió a la resistencia armada a través del Ejército de Liberación Popular Saharaui (E.L.P.S). El enfrentamiento armado con Marruecos se mantuvo hasta el alto al fuego proclamado en 1991, mientras Mauritania optó por abandonar el Sáhara Occidental en 1979 (Gómez, 1992).

Gran parte de la población civil saharauí, en este contexto de conflicto armado, inició el exilio hacia el interior del desierto del Sáhara, instalando los primeros campamentos de población refugiada en el sur de Argelia (cerca de la ciudad de Tindouf), en una de las partes más duras del desierto, conocida como la *hammada*. El bloqueo diplomático que ha rodeado a este conflicto ha provocado que, lo que iba a ser un refugio temporal, se haya convertido hoy en uno de los asentamientos de refugiados más largos de la historia, con más 40 años de vida, y el conflicto del Sáhara en una de las crisis olvidadas más severas del mundo (ECHO, 2014 en AECID, 2014, p.1).



Foto de la *wilaya* de Ausserd. Marzo 2016.

A lo largo de estos 40 años, la vida en los campamentos ha sufrido muchos cambios, no obstante la precariedad y la dependencia de la ayuda humanitaria siguen siendo rasgos que dificultan enormemente el desarrollo de las personas que los habitan, las cuales viven privadas de derechos humanos básicos ligados a su condición de población refugiada y a la falta de representación política reconocida. Se estima que en ellos viven unas 125.000 personas, una cifra consensuada después de las diferencias en los censos: 165.000 según el gobierno saharauí, 95.000 según agencias de NNUU (AECID, 2014, p.2).

Su distribución en el territorio comprende 5 núcleos de población (*wilayas*) y un centro político (Rabuni), separados entre sí por entre 10 y 170 km., cuya máxima autoridad administrativa es el gobierno de la RASD (República Árabe Saharaui Democrática), fundada por el Frente Polisario el 27 de Febrero de 1976. Se trata de un gobierno de unidad nacional, cuyo preámbulo a la constitución subraya el carácter árabe, africano y musulmán del pueblo saharauí, así como su anhelo de ostentar la soberanía de los territorios del Sáhara Occidental y su voluntad de seguir los principios de justicia y de democracia contenidos en “la Declaración Universal de los Derechos del Hombre (de 10 de diciembre de 1948) y en la Carta Africana de los Derechos del Hombre y de los Pueblos (de 26 de junio de 1981)” (Constitución de la RASD, 1991). La participación del pueblo en el gobierno se organiza a través de los comités populares, las organizaciones de masas (Unión Nacional de Mujeres Saharauis, Unión de la Juventud de Saguia el Hamra y Río de Oro y Unión General de Trabajadores) y elecciones por sufragio universal directo al Parlamento. El actual gobierno cuenta con un primer ministro (Abdelkader Taleb Oumar), un Secretario General de Gobierno, un Secretario General de la Presidencia y 26 Ministerios, 2 de los cuales están actualmente encabezados por mujeres (Ministerio de Educación y Ministerio de Cultura).

La ubicación en territorio argelino de los campos y los conflictos referentes a la adscripción nacional de sus habitantes, hace que sea inviable para la mayoría de personas saharauis trabajar libremente en este territorio, por ello las personas que habitan los campos de refugiados viven básicamente de la ayuda humanitaria, canalizada a través del gobierno. Aquella población que trabaja dentro de los campos lo hace mayoritariamente dentro de organismos del gobierno (ministerios, escuelas,

hospitales, órganos administrativos, organizaciones de masas, etc.), por lo cual es retribuida con pequeñas sumas de dinero, conocidas como incentivos, que distribuye el Ministerio de Formación Profesional y Función Pública a partir de fondos de la ayuda internacional. En menor medida, hay población saharauí que trabaja para ONGs y organismos internacionales presentes en los campos y en negocios privados, como tiendas o taxis, y algunas familias también se dedican al pastoreo y la cría de animales, en general para el autoconsumo. Esta realidad, ligada a las dificultades de moverse entre *wilayas*, que dependen de la posibilidad de tener un coche, poder pagar un taxi o de encontrar a alguien con quien compartir el viaje, dificulta el acceso al trabajo, especialmente a las mujeres, tal como explicaremos más adelante. No obstante, gran parte de las personas que habitan los campamentos logran mejorar su calidad de vida a través de las divisas recibidas por parte de familiares que viven en el extranjero o redes de apoyo como las familias de acogida del programa de Vacaciones en Paz.

A nivel de vivienda la mayoría de la población saharauí vive en *haimas* de adobe, compartidas por familias bastante extensas. Sólo en la *wilaya* de Bojador llega la electricidad por cable, mientras que las demás funcionan generalmente con placas solares, lo que ha permitido que en los últimos años se hayan introducido pequeños electrodomésticos como televisores en las *haimas* particulares. El agua es el bien más escaso, que se organiza con un sistema de distribución semanal que llena cisternas que varias *haimas* tienen a sus puertas, siendo el verano el momento más crítico en el que la escasez de agua suele afectar de forma severa a la salud de las familias. Tal como veremos que sucede con la recogida de residuos a nivel local, la gestión de la distribución del agua es organizada por las mujeres.

La educación de la población saharauí ha sido una prioridad dentro de los programas sociales del gobierno, logrando en los campamentos altas tasas de escolarización y, gracias a acuerdos con países como Argelia, Cuba y España, la formación universitaria de miles de jóvenes saharauís. A nivel sanitario existen dispensarios y hospitales en la mayoría de *wilayas* pero sólo un hospital con equipamientos más complejos en Rabuni y para los casos más graves se atiende a las personas saharauís en Tindouf, la ciudad argelina más cercana.

Después de este breve repaso a las condiciones que envuelven la vida en los campos de población refugiada, damos paso a un apartado sobre cómo las relaciones de género se configuran en este contexto.

2.2. Las relaciones de género en los campamentos:

“Las saharauis no sólo somos madres, esposas e hijas de combatientes que los marroquíes no han podido doblegar sino también activistas de derechos humanos, sindicalistas, manifestantes y sospechosas de estar en primera línea en una batalla política”

Jira Bulahi, ex Ministra de Formación Profesional y de la Función Pública de la RASD.²

En esta cita se condensan algunos aspectos esenciales que nos ayudan a comprender cómo las relaciones de género y, en especial, la situación de las mujeres es percibida en el discurso mayoritario de la sociedad saharauí. Una sociedad en la cual las mujeres han representado un papel muy significativo dentro de la resistencia política y vida en el exilio de los últimos años, generando un discurso sobre la igualdad de género y empoderamiento femenino que distingue al pueblo saharauí de otras sociedades del norte de África.

Así, para situar el análisis de género dentro del SGR vamos a centrarnos en los acontecimientos históricos de los últimos años, durante los cuales la implicación política de hombres y mujeres en la lucha anticolonialista y la vida en el exilio argelino, han sido condicionantes importantísimos de las actuales relaciones de género. No obstante, antes de comenzar el repaso a la historia reciente, es importante señalar algunos aspectos relacionados con la relevancia que tienen las tradiciones del mundo nómada previo a la colonización española, que tal como señalan algunos estudios antropológicos (Juliano, 1998; Caratini, 2006 y Caro, 1990), “han permitido en el Sáhara

² Cita extraída de: Camacho, Ana. 9 de marzo de 2012. *Islamismo y mujeres del Sáhara Occidental* [artículo de blog]. Acceso marzo, 2016. <http://www.enarenasmovedizas.com/2012/03/islamismo-y-mujeres-saharauis.html>

el desarrollo de relaciones de género más igualitarias que en otras partes del mundo islámico, e incluso mejores que en muchas sociedades tradicionales del mundo occidental" (Juliano, 1998, p.30). Tal como hace notar Caratini "Las mujeres nómadas, más aún que sus congéneres sedentarias, estaban acostumbradas a quedarse solas en los campamentos mientras los hombres estaban lejos, dedicándose a los rebaños, a vigilar el territorio, a la guerra o a la caza, o, incluso, intercambiando su ganado en los mercados de la periferia" (2006, p.8).

Durante los últimos años de colonia española en el Sáhara Occidental se produce la formación de la resistencia anticolonial, contando con una alta participación de mujeres, que aprovechando según las informantes que "éstas eran despreciadas como peligrosas a ojos de los colonos" (grupo focal UNMS), se irguieron como importantes actrices de la lucha clandestina. Así, las mujeres fueron tenidas en cuenta dentro de una organización política embrionaria que iba a convertirse en la formación que aglutinó y aglutina hoy, la resistencia saharauí, conocida como el Frente Polisario. Dentro de esta formación que buscaba crear una nueva sociedad, eliminando el orden tribal y alineándose con los principios socialistas se "otorgaron a las mujeres los mismos derechos que a los hombres, incluyendo el derecho al voto, y también suprimieron las prácticas de ablación y de cebar a las niñas" (Caratini, 2006, p.7). Esto supuso un marco de derechos y una expresión de voluntad política que abría el camino para una sociedad más igualitaria. Sin embargo, debemos ser conscientes que los cambios a nivel formal no significan una revolución inmediata en las relaciones de género, pues éstas necesitan ser asimiladas por la mayoría de la población y también se requiere que existan condiciones favorables para que los grupos discriminados se empoderen y los privilegiados acepten la nueva situación. Como algunas de las mujeres entrevistadas declaran: hace falta aún sensibilización para que las mujeres saharauis aumenten su autoestima y se sientan capaces de asumir cargos de responsabilidad al lado de los hombres. "Falta que las mujeres confíen en las otras mujeres como dirigentes políticos". (grupo focal UNMS).

Otro momento importante para explicar la elevada percepción de empoderamiento femenino detectado en las entrevistas, sobre todo entre las mujeres hoy adultas que vivieron la construcción de los campamentos, podemos encontrarlo en el período de conflicto armado con Marruecos, entre 1975 y 1991, que empujó al exilio a miles de personas que se concentraron en campamentos de población refugiada. Las mujeres

levantaron y organizaron por completo la vida en los campamentos, encargándose de la supervivencia y las primeras formas de gestión política y económica de éstos (Juliano, 1998, p.84. y entrevistas), mientras la mayoría hombres estaban en el frente. En este período se introduce la necesidad de formación de estas mujeres, que se dieron cuenta de la importancia capital de este aspecto para la supervivencia y el futuro de la sociedad. Como ellas cuentan, “no hay nadie prescindible y todo el mundo debe estar preparado para hacer de todo” (grupo focal UNMS), así la formación, que no había sido parte de las inquietudes principales de la población saharauí hasta el momento (Ibídem, p.90), se convierte en un factor clave³ y un legado de suma importancia en la configuración de las actuales relaciones de género. Por ejemplo, este ahínco en la educación tiene consecuencias en la sociedad actual, provocando, entre otras cosas, el retraso en la edad de las bodas y la igualación de la edad de las parejas, que tradicionalmente se llevaban alrededor de una década, siendo el hombre el más mayor.

Con la firma del alto al fuego en 1991 se produce un nuevo acontecimiento que altera significativamente las relaciones de género en los campamentos. Los hombres, antes en el frente, volvieron para incorporarse a la vida cotidiana de los campamentos, reconfigurando los espacios ocupados por las mujeres. Así, mientras los hombres pasaron a ocupar la mayoría de puestos políticos y de función pública de mayor alcance, el sector privado y la construcción, las mujeres mantuvieron su presencia en la política local y en aquellas ocupaciones más feminizadas: 90% de mujeres en el sector de salud, 75% en magisterio, 85% en administración y 100% en guarderías y jardines de infancia (Juliano, 1998, p. 102).

No obstante, el mantenimiento de roles de género rígidos en cuanto al cuidado del hogar, donde las mujeres son las responsables indudables⁴, junto con un alto índice de natalidad, siguen manteniendo a las mujeres apartadas de muchos puestos de trabajo y políticos, percibidos como no compatibles con esa responsabilidad no compartida, tal como veremos en el caso del SGR. Ello se reproduce bajo la idea de la complementariedad de género, muy presente en las entrevistas realizadas, en que hombres y mujeres tienen adjudicadas tareas muy diferenciadas que segregan los

³ Uno de los ejemplos más significativos fue la creación de la Escuela 27 de febrero, fundada exclusivamente para enseñar a mujeres y hasta la que se desplazaban cientos de mujeres con sus familias a cuestras para recibir formación

⁴ “El hombre siempre ha dado un papel muy importante a la mujer saharauí, la mujer es la *haima* grande. El hombre confía en la mujer, la madre, la hija, la hermana, por eso la mujer está en casa mucho, no por vagancia, sino porque las mujeres hacen todo con calidad, los hombres ayudan cuando ella no está pero no lo hacen tan bien.” (Grupo focal UNMS).

espacios de vida masculinos y femeninos⁵. Eso, junto con la imposibilidad *de facto* de muchas mujeres para moverse libremente al atardecer, o viajar solas a otras *wilayas*, son aspectos que muestran desigualdades de género que afectan a la vida diaria de los campamentos.

Asimismo, en el ámbito de los derechos sexuales y reproductivos se perciben también algunas desigualdades importantes. La castidad prematrimonial y la fidelidad son imperativos sociales que afectan de forma distinta en su infracción, siendo por ejemplo las mujeres embarazadas fuera del matrimonio consideradas un colectivo vulnerable ante posibles crímenes de honor. Sin embargo, otros aspectos que comparados con otras sociedades parecen repercutir positivamente en las relaciones de género, son la posibilidad y aceptación social del divorcio, que junto con condena pública a la violencia física dentro de la pareja, parecen favorecer la poca prevalencia de violencia de género en los hogares saharauís⁶. También se aprecia como un aspecto positivo el progresivo desplazamiento de la concertación paterna de los matrimonios en favor de la elección consensuada por la pareja⁷.



Foto de la Conferencia Internacional de Mujeres y Resistencia organizada por la UNMS en abril de 2016.

⁵ “Por ello, las mujeres pueden dedicarse a la Función Pública y los trabajos de los campamentos. El padre de la familia tiene que salir fuera porque su responsabilidad es traer dinero para sus hijos.” (Entrevista mujer, 16)

⁶ “Lo peor que podría hacer a mi mujer es pedirle el divorcio. Nunca la pegaría o insultaría” (hombre, entrevista 1). “Además el islam promueve el derecho de las mujeres y el respeto a la mujer. Eso se estudia y se debe practicar. No se puede humillar, ni pegar. Hay muy pocos casos de hombres que peguen a las mujeres. Antes de que eso pase hay que divorciarse” (Grupo focal UNMS).

⁷ “Las relaciones entre hombres y mujeres han cambiado, cada uno debe actuar según su convicción. Las mayores ya no obligan a las jóvenes a casarse con quien quieran, ni tampoco lo que deben estudiar.” Grupo focal, UNMS).

La organización de masas que se encarga de representar los intereses de las mujeres es la Unión Nacional de Mujeres, fundada en 1974, cuya labor principal es la sensibilización, formación y empoderamiento político de las mujeres, además de la divulgación de la causa saharauí entre organizaciones internacionales. Tal como hemos mencionado anteriormente, las reivindicaciones de género y cualquier actividad política que se desarrolla en los campamentos va inextricablemente unida a la situación política que vive el pueblo saharauí y, en el caso de las organizaciones de masas, al discurso del Frente Polisario.

Para finalizar este apartado, queda decir que este es un breve marco contextual que no puede dar cuenta de toda la complejidad y variedad de formas de vivir el género que las personas que habitan los campamentos encarnan, sin embargo esperamos que sean de ayuda en la comprensión de las observaciones acerca del género dentro del SGR que encontramos en el tercer capítulo del análisis.

2.3.El Sistema de Gestión de Residuos del Ministerio de Agua y Medioambiente de la RASD.

Durante los primeros años de asentamiento de los campos de refugiados, la gestión de residuos empezó siendo una tarea que se organizaba de manera informal a través de los comités de saneamiento, generalmente formados por mujeres, que eran las principales habitantes de los campamentos durante el conflicto armado. Desde estos comités se impulsaban campañas de recogidas de basuras que llevaban los residuos hasta puntos alejados de los núcleos de población y se quemaban, mientras los animales muertos se enterraban (Royo, 2010, p.2). A medida que los campamentos crecían y a partir de la estabilización de la población derivada del alto al fuego de 1991, se hizo necesaria una gestión más coordinada para mantener los campamentos limpios y libres de epidemias. Además, el incremento de nuevos residuos derivados de la ayuda humanitaria, normalmente distribuida en envases de plástico y latas, comenzó a generar grandes cantidades de basura que antes no existían y que se acumulaban en los campamentos. Algunas medidas que se tomaron al respecto implicaron que en cada *haima* las familias comenzasen a almacenar los residuos en sacos que recogían

camiones para ser quemados a las afueras de cada *wilaya* y los animales muertos empezaron a quemarse en vez de enterrarse. Esto constituyó una mejora, no obstante la sensación de temporalidad provocó que el tema de residuos aún no fuera tratado con todas las medidas necesarias y buena parte de los residuos quedaban esparcidos por el desierto. En la década de los 2000 el Ministerio de Salud de la RASD realizó varias acciones para mejorar la recogida de residuos pero éstas no obtuvieron grandes avances debido a la falta de medios y a que aún no se consideraba un tema del todo prioritario (Royo, 2010, pp.2-3)

A partir del año 2006 el Ministerio de Cooperación Saharaui plantea a la ONG MPDL su participación en el fortalecimiento del sistema de gestión de residuos. Desde entonces las acciones conjuntas de organizaciones no gubernamentales como MPDL, ESF-ISF y Triangle junto con los esfuerzos de las autoridades saharauis y la financiación de organismos como ECHO, ACNUR, ACCD y la Junta de comunidades de Castilla La Mancha han puesto en marcha un sistema de gestión de residuos y la creación de vertederos que cubren el 100% de las *wilayas*.

La gestión de los residuos de los campamentos población refugiada saharauí depende actualmente del MIAMA, cuya organización puede entenderse en tres niveles de gestión: la gestión a nivel local, la gestión a nivel regional y gestión ministerial. Para comprender este proceso vamos a esbozar su principal recorrido:

Gestión de residuos a nivel local:

La gestión de los residuos comienza en las *haimas* particulares donde las familias (especialmente las mujeres) almacenan la basura en sacos que el día de recogida sacan para que sean recogidos por los camiones. Las personas encargadas de avisar de las llegadas de los camiones y de cualquier incidencia son las responsables de barrio que están en contacto con las secretarías y directoras de *daira* (distrito), que a su vez coordinan la llegada de los camiones con la dirección regional del MIAMA que existe en cada *wilaya* (municipio-provincia). Esta parte del proceso y su personal no está comprendida en el SGR, dependiendo en parte del gobierno de la *wilaya* y del MIAMA, hecho que provoca algunas diferencias en las condiciones y protocolos que conciernen a su personal.

Gestión de residuos a nivel regional:

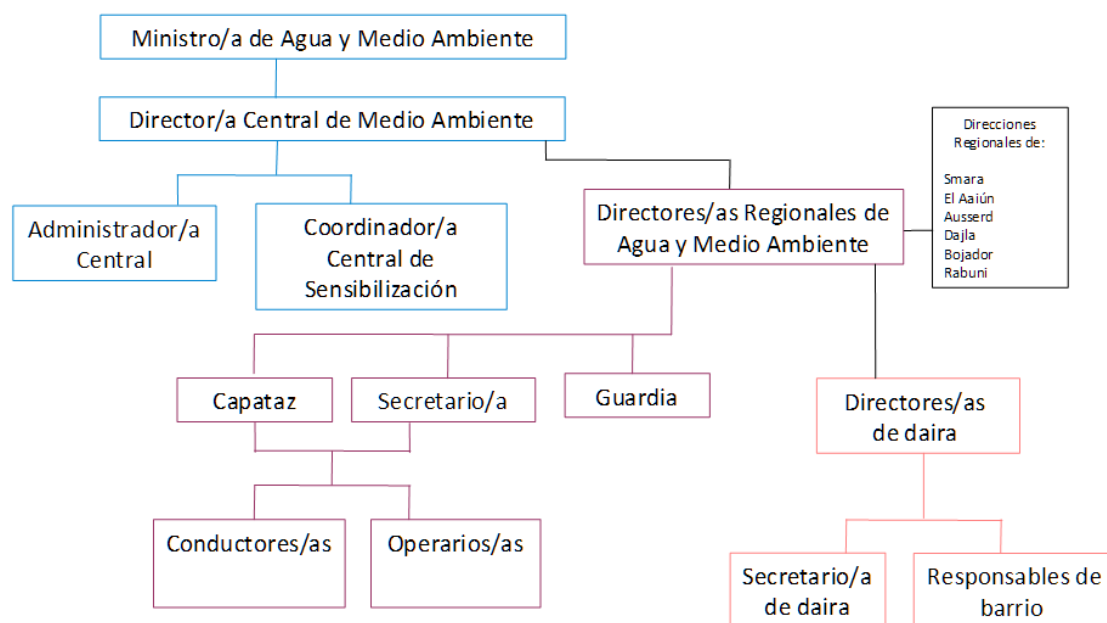
En cada región o *wilaya*, existe un director/a regional que gestiona la recogida de residuos y el reparto del agua en las distintas *dairas* de la *wilaya*, con la ayuda de un/una secretario/a, un/a capataz, un guardián de centro y los conductores de camiones y operarios que recogen los residuos y los transportan hasta los vertederos designados.

Dirección del Ministerio de Agua y Medio Ambiente:

Dentro del Ministerio de Agua y Medio Ambiente encontramos la Dirección de Medioambiente en la cual trabajan un director/a nacional, un/a administrador/a y un/a coordinador/a de sensibilización que se encargan de la coordinación de la gestión ambiental a nivel nacional.

El organigrama de personal involucrado en la gestión de los residuos es el siguiente:

Figura 1. Organigrama personal de gestión de residuos.



Las funciones que desempeña cada cargo y las presencia de hombres y mujeres en cada uno serán explicadas a lo largo del documento, pues constituyen un aspecto esencial para garantizar la igualdad de género en el sistema.



Dirección Regional del MIAMA en la *wilaya* de Smara. Marzo 2016.

METODOLOGÍA

3. Objetivos:

Para comprender el alcance y objetivos de este trabajo es importante contextualizar esta investigación dentro del trabajo de apoyo técnico que la ONG MPDL realiza en el sistema de gestión de residuos del MIAMA desde 2006. Con el objetivo de fortalecer la presencia de una perspectiva de género que guíe las políticas de personal del SGR, el MIAMA con el apoyo del MPDL ha encargado la realización de un análisis de género que permita establecer un primer diagnóstico y medidas para incentivar la igualdad de género en este sector.

Es un trabajo que se lleva a cabo en los campamentos de refugiados saharauíes situados en el sur de Argelia entre el 15 de marzo y el 8 de abril de 2016 con el siguiente equipo de trabajo:

Figura 2. Tabla del equipo de trabajo para el “Análisis de género en el Sistema de Gestión de Residuos en el sistema de los campamentos de población refugiada saharauí”.

MIAMA	Hawari Musa (Director Nacional de Medio Ambiente)
MPDL	Javier Otero (Responsable MPDL-Sáhara) Silvia Bellón (Consultora de género)
Traducción y concertación entrevistas.	Fatimetu Hanafi (MIAMA-Secretaria de daïra en Smara) Tfarah Sidi (Miembro de la UNMS)

El principal objetivo de esta investigación es analizar las relaciones de género en las distintas fases del proceso de gestión de residuos en los campamentos de población refugiada saharauí y generar recomendaciones para que el MIAMA y las organizaciones de apoyo lleven a cabo acciones para incrementar la igualdad de género en el ámbito del medio ambiente.

Los objetivos específicos buscan comprender los siguientes aspectos del SGR que permitirán identificar los puntos fuertes y aspectos a mejorar a nivel de igualdad:

- La distribución por sexos de los puestos de trabajo y las ventajas/obstáculos para acceder a ellos.
- El acceso por sexo a los puestos de responsabilidad y liderazgo efectivo.
- El acceso a los recursos económicos, materiales y de formación dentro del sistema de gestión de residuos en función del sexo.
- La distribución de las tareas dentro de los hogares (especialmente las relacionadas con la gestión de residuos).
- Las dinámicas educativas en torno a la gestión de los residuos en el hogar y la comunidad y su impacto en las relaciones de género.
- La valoración social de las tareas relacionadas con la gestión de residuos y la auto percepción del trabajo del personal.
- Las percepciones sobre la igualdad de género en la sociedad de los actores y actrices implicados en el SGR.

4. Métodos de investigación:

Los métodos principales escogidos para la realización de este análisis han combinado la investigación cualitativa y cuantitativa. A través de la parte cuantitativa se pretende mostrar la distribución por sexos de los puestos de trabajo y salarios y mediante la parte cualitativa entender qué discursos y relaciones de género se manejan entre los actores y actrices implicados y cómo ello afecta a su presencia, tipo de tareas y capacidad de decisión dentro del SGR. El género como ya hemos comentado anteriormente es algo culturalmente construido, con lo cual una fuente principal de obtención de información acerca de éste son los discursos de las personas que lo encarnan.

Así pues, los dos métodos principales para la obtención de información han sido:

Las fuentes documentales (desglosadas en la bibliografía):

- Trabajos antropológicos sobre la población saharauí y las relaciones de género.
- Informes de género en proyectos de desarrollo.
- Estudios de género y mujeres realizados por otras ONGs en los campamentos de población refugiada saharauí.
- Datos de funcionamiento y personal del SGR proporcionados por el MIAMA y ONGs implicadas en la gestión de residuos.

Las entrevistas y grupos focales a:

- Personal integrante del SGR.
- Profesionales de la educación.
- Organizaciones que por su conocimiento de las temáticas de género y trabajo se consideran importantes para contextualizar el análisis: Unión Nacional de Mujeres Saharauis (UNMS) y Unión General de Trabajadores (UGTSARIO).

Figura 3. Tabla de entrevistas realizadas.

Personas entrevistadas	Puesto:	Hombres	Mujeres	Wilaya
1	Director Nacional del MIAMA	1		Rabuni
3	Directores/as Regionales MIAMA	2	1	Smara, Bojador, Aaiún
1	Capataces Regionales MIAMA		1	Aaiún
2	Secretarías/os Regionales MIAMA		2	Smara, Bojador
1	Directores/as de Daira		1	Smara
1	Secretaría de Daira		1	Smara
1	Responsables de barrio		1	Bojador
1	Operarios recogida	1		Bojador

1	Representante de UGTSARIO	1		Rabuni
2	Directoras escuelas		2	Bojador
Total: 14		Total: 5	Total: 9	

Figura 4. Tabla de grupos focales organizados:

Participantes	Puesto:	Wilaya
3	Directoras de daïra	Smara
4	Responsables de barrio	Smara
4	Monitoras de sensibilización	Ausserd
4	Integrantes de la UNMS	Bojador

El limitado tiempo para la realización del trabajo de campo hizo que se tomaran algunas decisiones estratégicas en cuanto a la planificación de entrevistas y grupos focales. Los núcleos de población elegidos para centrar el trabajo de campo fueron las *wilayas* de Smara y Bojador, que se consideró que serían unas muestras interesantes debido a que Smara es la *wilaya* que concentra el mayor número de habitantes y personal del SGR y Bojador es la única *wilaya* que cuenta con una directora regional mujer y además es históricamente relevante por haber sido la sede de la Escuela 27 de febrero, fundada para formar exclusivamente a mujeres. Allí se encuentra actualmente la sede de la UNMS.

Finalmente, se pudo también visitar las wilayas de Aaiún, donde hay 1 de las 2 únicas capataces mujeres, y Ausserd, donde residen la mayoría de monitoras de sensibilización del SGR. Ello ha permitido que exista una buena muestra de entrevistas y grupos focales pero sin haber podido seguir criterios de representatividad a nivel geográfico y por puestos de trabajo.

En relación las entrevistas, éstas han sido dirigidas por la diseñadora del análisis con el apoyo de traductoras locales no profesionales de hassania y español. El hecho de

contar con el apoyo de estas traductoras locales, una de ellas miembro del SGR y otra de la UNMS, ha sido positivo en tanto que han propiciado la planificación y la buena acogida de las entrevistas. Sin embargo, como en todo ejercicio de traducción, sobre todo teniendo en cuenta que las traductoras no cuentan con formación específica en este ámbito, se ha perdido parte de la fluidez, contenido y matices de las entrevistas.

También podemos remarcar como un incidente a tener en cuenta, el condicionante que puede haber supuesto la presencia de personas ajenas a la investigación, otros/as trabajadores/as, personas en espera, etc. durante la realización de las entrevistas y grupos de discusión. En algunos casos, la entrevistadora ha intentado enriquecer los grupos focales con éstas inferencias, en otros se ha intentado limitar su participación para condicionar lo menos posible las respuestas de los y las informantes.

Por último, es relevante señalar como los guiones de la entrevistas, preparados por la coordinadora de la investigación de nacionalidad española, estaban originalmente más centrados en aspectos propios del imaginario feminista eurocéntrico – autonomía económica, legislación o la profesión entendida como aspecto clave de desarrollo personal – y han tenido que adaptarse una vez en terreno para poder dar cuenta de la realidad de la vida y cultura de los campamentos saharauis.

CUERPO DE LA INVESTIGACIÓN

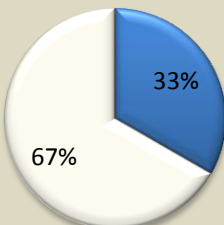
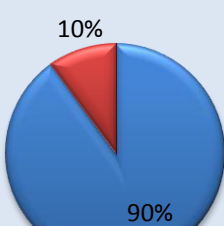
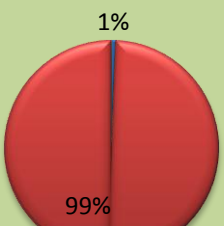
5. Distribución por sexo de los puestos de trabajo y los incentivos.

“Las mujeres saharauis igual que otras, quieren trabajar y ser útiles, sentirse vivas y
mostrar su valía.”

Fatimetu Kemet, Directora Regional del MIAMA en Bojador, entrevista 8.

En este tramo del análisis vamos a revisar todos aquellos aspectos en los que el género es susceptible de constituir un condicionante importante para el acceso y realización de las tareas dentro del SGR. Para ello, comenzaremos mostrando a nivel cuantitativo la distribución por sexos de los puestos de trabajo y los salarios, para seguir en los siguientes apartado con observaciones pormenorizadas, basadas en las entrevistas y grupos focales realizados, que ayuden a comprender el porqué de esta distribución. El objetivo es ver de qué forma aquellos aspectos menos equitativos podrían mejorarse para favorecer un acceso y condiciones de trabajo lo más equilibradas posibles.

Figura 5. Tabla de distribución por sexo de los puestos de trabajo y los incentivos en los tres niveles de gestión de residuos del MIAMA.⁸

Puesto	Hombres	Mujeres	Sueldo DAZ/mes	Total nivel
Director /a	1	0	14.950	 33% Hombres 67% Sin datos
Secretaria/o	0	0 * Desde enero de 2016 no hay nadie en el puesto por falta de presupuesto. Anteriormente había una mujer.	11.500	
Coordinador/a sensibilización	0	0 * Desde enero de 2016 no hay nadie en el puesto por falta de presupuesto. Anteriormente había una mujer.	11.650	
Director/a	5	1	13.800	 90% Hombres 10% Mujeres
Capataz	3	2	12.650	
Conductor/a	12	0	15.000	
Operario/a	27	0	15.000	
Guardián	10	0	15.000	
Secretaria/o	0	5	9.200	
Director/a de Daira	1	28	3.000	 99% Mujeres 1% Hombres
Secretaria de Daira	0	29	1.000	
Responsable de barrio	0	117	2.000	

⁸ Datos obtenidos de los listados de salarios correspondientes a noviembre de 2015 y actualizaciones de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.

A primera vista podemos observar como sumando los tres niveles de gestión de residuos existe una presencia femenina mayoritaria y también cómo hombres y mujeres son remunerados sin discriminación por el mismo cargo. No se percibe entre el personal y en las entrevistas realizadas a los sindicatos que la posibilidad de embarazo o la licencia de maternidad sea un factor de discriminación a la hora de contratar a mujeres⁹.

Observamos también que en la distribución de los cargos existe una segregación sexual muy acentuada por ocupaciones y por niveles. Podemos ver que mientras en el nivel regional existe una clara preeminencia de hombres, el nivel local está protagonizado en un 99% por mujeres, lo que habrá que analizar para establecer si ello conlleva algún tipo de desigualdad que pueda ser equilibrada.

En relación a los puestos ocupados vemos como aquellos cargos de mayor responsabilidad: Dirección Nacional y Dirección Regional están cubiertos en más de un 90% por hombres, encontrando tan sólo una mujer como directora regional. Aspecto que trataremos más adelante para comprender cuáles pueden ser los factores que han dificultado el acceso de las mujeres a tales puestos.

En el resto de cargos, exceptuando el de capataz donde existe un equilibrio entre sexos, con 2 mujeres y 3 hombres en el cargo, vemos como existe una división sexual del trabajo muy clara, donde los hombres ocupan las posiciones de conductores, guardianes y operarios frente a las mujeres que se ocupan de las tareas de secretariado en el 99% de los casos. Cabe decir que este aspecto no será tratado como una desigualdad en sí misma, pero sí vamos a tratar de comprender sus causas y ver si ello se relaciona con privilegios o desventajas como pueden ser la retribución económica, el nivel de esfuerzo o el reconocimiento social.

En relación a los incentivos que se perciben por cada cargo, vemos como aquellos puestos ocupados mayoritariamente por mujeres coinciden con los puestos que reciben los incentivos más bajos. Sólo actualmente una mujer en todo el SGR cobra más que un hombre, mientras el sueldo más bajo cobrado por un hombre

⁹ Según los y las informantes consultados las mujeres embarazadas suelen dejar su puesto al séptimo mes de embarazo y son substituidas en su puesto hasta su vuelta, normalmente un año o dos después, sin conflicto aparente.

(exceptuando un caso) es 14 veces más alto que el más bajo percibido por una mujer. Ello es el resultado de que hay pocas mujeres en puestos de responsabilidad y la mayoría de puestos ocupados por mujeres se sitúan en el nivel de dirección local, que es el menos favorecido a nivel de incentivos.

Figura 6. Gráfico incentivos medios por sexo en el personal del nivel regional.

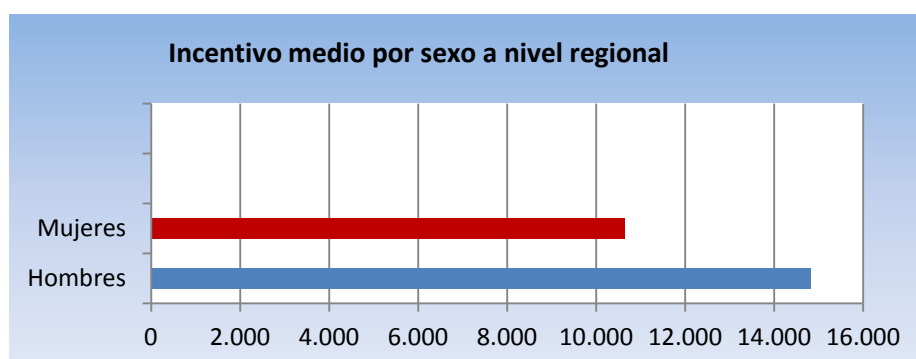
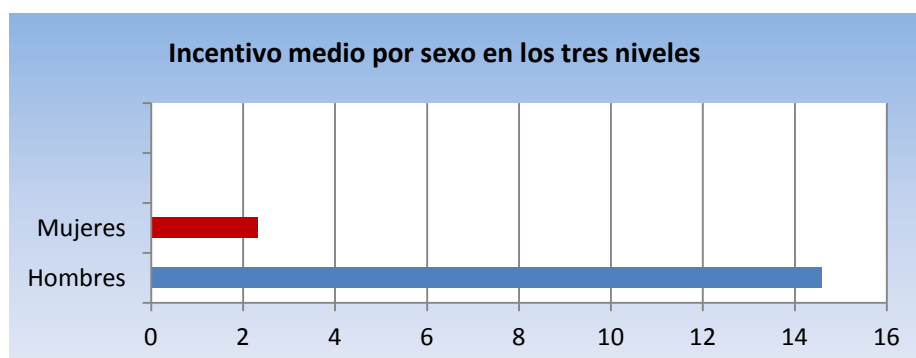


Figura 7. Gráfico incentivos medios por sexo en el personal de los tres niveles.



Por último, es importante mencionar como algunos puestos del SGR, como los ocupados por directores/as, capataces y secretarías regionales, comprenden además de la gestión de residuos a nivel local, el reparto del agua. En este análisis daremos cuenta del trabajo que realizan relacionado con los residuos, sin embargo habrá que tener en cuenta que sus tareas e incentivos incluyen también la gestión de la distribución del agua.

6. El acceso a los puestos de responsabilidad dentro del SGR:

“Han escogido a una mujer como directora regional de Bojador porque esta wilaya era una escuela de mujeres. Las mujeres pueden hacer de todo pero es necesario que las designen.”

Directora de daïra, entrevista 11.

Los puestos considerados de mayor responsabilidad, atendiendo a la propia designación del puesto y su mayor retribución económica, son el de director/a nacional y de directores/as regionales. Éstos han sido designados hasta el momento por las autoridades del MIAMA, es decir, son asignados a personas conocidas por el Ministerio, las cuales cuentan con cierta trayectoria en puestos de gestión o en el ámbito de medio ambiente. En la actualidad el resultado de estas asignaciones se ha traducido en la presencia de 6 hombres y 1 mujer en puestos de responsabilidad, aspecto que vamos a analizar para comprender el conjunto de situaciones que pueden haberlo propiciado.

Las entrevistas muestran que el 100% de las personas participantes consideran que hombres y mujeres están capacitados para ejercer cualquier trabajo y las personas que conocen el trabajo realizado por la única mujer directora regional aseguran que realiza una labor muy buena y es una persona muy preparada para este cargo. Entonces ¿Por qué es la directora regional de la *wilaya* de Bojador una excepción?

Una de las explicaciones compartidas por la mayoría de personas entrevistadas centra esta elección en el hecho de que la *wilaya* de Bojador es una *wilaya* con una historia peculiar, donde la presencia de las mujeres ha sido un rasgo definitorio del lugar y por tanto parece lógico que se coloque a mujeres al frente de su gestión. La historia de Bojador se origina en la *Escuela 27 de febrero* fundada para formar exclusivamente a mujeres, lo que atrajo a un gran número de ellas y sus familias a este lugar. El asentamiento de varias viviendas alrededor de la escuela, junto con algunas ventajas a nivel de servicios de este centro (cuenta con tendido eléctrico y está cerca del centro

político de Rabuni), ha hecho que el originario 27 de febrero haya pasado de ser una escuela a convertirse en una *wilaya* más en la que viven miembros destacados del gobierno.

La otra explicación recogida en las entrevistas, se enfoca en la figura de la directora, la cual cuenta con una trayectoria extensa en el campo de la gestión, habiendo sido miembro desde su juventud de organizaciones de masas como UJSARIO, UGTSARIO y la UNMS, además de secretaria de daïra, lo que la convierte en una candidata apta para el puesto y conocida dentro de los ministerios.

Así pues, analizando los dos factores que han propiciado su elección, vemos que uno está relacionado con la historia específica de Bojador y por tanto no puede hacerse extensible a otras *wilayas*, mientras el otro se basa en la experiencia de la Directora, quien cuenta con una trayectoria política importante, seguramente no compartida con la mayoría de mujeres pero sí con las más activas en la vida política de los campamentos. Es decir, podrían encontrarse mujeres con experiencias en gestión parecidas que podrían ocupar este tipo de puesto.

Si ahondamos en los aspectos que parecen obstaculizar la presencia de mujeres en los puestos de responsabilidad, observamos que a pesar de que a primera vista todo el mundo cree que las mujeres pueden ocupar estos puestos sin problemas, se mencionan una serie de obstáculos que hacen que no haya tantas mujeres en los cargos de responsabilidad. Los principales aspectos mencionados que perjudican la presencia de mujeres tienen que ver con:

- **La dificultad para pasar tiempo fuera de casa y desplazarse a otras *dairas* y *wilayas*.** Esto parece suceder debido a una distribución de las responsabilidades domésticas que recae predominantemente en las mujeres, impidiendo que éstas puedan pasar jornadas largas fuera del hogar. A ello se le suman consideraciones de seguridad y control que limitan la movilidad de las mujeres, sobre todo a la tarde, durante la cual se considera peligroso que estén lejos del hogar. De esta forma lo que para las mujeres se convierte en un obstáculo, para los hombres es una ventaja para poder trabajar fuera, pues los trabajos del hogar quedan cubiertos por las mujeres de su familia.

- **Ser un puesto relacionado con la conducción de camiones y tener que gestionar la reparación de averías.** Se considera que esto es un trabajo duro que requiere fuerza física y que los hombres están más preparados para ello. Se menciona en dos de las entrevistas que con más medios técnicos, como los que hay en otros países, más mujeres podrían hacerse cargo de este puesto. También varias mujeres mencionan que si las formaran en habilidades como la conducción de camiones o reparación de averías estarían dispuestas a aprenderlo de buen grado.
- **La tendencia de los hombres a elegir a otros hombres.** En varias entrevistas se comenta como el hecho de ser puestos asignados directamente desde el Ministerio hace que los hombres por tradición elijan a otros hombres y muchas mujeres no sepan cómo podrían acceder a éstos puestos.
- **Menor número de mujeres formadas para este tipo de puestos.** También se menciona el hecho de que hay menos mujeres formadas en medio ambiente y con experiencia en puestos directivos, lo que hace que haya menos mujeres candidatas, a pesar de que se cree a nivel general que son buenas en las tareas de gestión.

Así pues entre los obstáculos detectados podemos distinguir aquellos de carácter estructural, cuya transformación requeriría un tiempo largo, como pueden ser la responsabilidad de las mujeres en el hogar, y aquellas más coyunturales como el reparto masculino de los puestos de poder y la falta de formación en medio ambiente de las mujeres, que podrían solventarse con planificaciones estratégicas y voluntad política.

RECOMENDACIONES:

1. *Impulsar el nombramiento de mujeres en las próximas renovaciones de puestos, tanto en la Dirección Nacional como la Dirección Regional.*
2. *Aumentar el número de mujeres formadas en el ámbito de gestión de proyectos de medio ambiente.*

7. La división del trabajo a Nivel Regional: los trabajos de mujeres y los trabajos de hombres.

“Los hombres están preparados para los trabajos de fuerza, las mujeres para los trabajos que no requieren fuerza. El secretariado es una tarea fácil.”

Secretaria regional, entrevista 9.

Tal como el análisis cuantitativo ha mostrado, existe una segregación por sexos de los puestos de trabajo muy marcada, a nivel regional observamos como todos los puestos de administración están ocupados por mujeres (5 secretarias), mientras los operarios, conductores y guardianes son hombres. La forma de acceder a los puestos mencionados suele realizarse mediante la autocandidatura ante la Dirección Regional o a través de los servicios de colocación laboral de las dairas, que se encargan de avisar a las personas inscritas que cumplen con el perfil. También funciona el boca a boca por el cual varias de las personas han obtenido su trabajo. En general, una vez alguien es aceptado/a como candidato/a realiza una entrevista o prueba y si finalmente es seleccionado/a para el puesto puede que reciba un pequeño período de formación en la sede del MIAMA en Rabuni. A través de las entrevistas se han intentado extraer cuáles son los factores que motivan esta división y qué condicionantes de género entrañan.

De la mayoría de entrevistas se ha podido observar que existe a nivel general la creencia de que hay trabajos para hombres y trabajos para mujeres, cuya segregación tiene que ver con aspectos como:

- **La fuerza física.** El argumento principal para justificar la segregación por sexos de los puestos de trabajo es que los trabajos que implican fuerza, como el de operario, conductor de camiones o guardas, son trabajos para hombres, mientras las mujeres son buenas en la organización y los trabajos que no implican fuerza física. En el caso de la conducción de los camiones existen discrepancias y algunas mujeres mencionan que sí podrían realizarlo si pudieran conseguir la licencia.
- **La posibilidad de conciliar trabajo fuera y dentro de casa.** También se menciona como el horario del trabajo de secretaria es más fácil de conciliar con los trabajos de la casa y por eso lo realizan las mujeres. Como secretarias trabajan por las mañanas y pueden acudir al puesto de trabajo después de llevar a los niños y niñas al colegio o dejar algunas tareas de la casa listas. Por el contrario, operarios, conductores y guardianes trabajan en horas cambiantes, que no siempre se acomodan a estos horarios. También a veces trabajan en lugares más alejados, factor que según las personas entrevistadas podría complicar la conciliación de las tareas del hogar de las mujeres, que en su ausencia, son muchas veces cubiertas por otras mujeres de la familia.
- **Lo que está bien visto.** En menor medida ha aparecido en las entrevistas la idea de que está bien visto para una mujer el trabajo de secretaria, mientras que no lo estaría ser conductora de camiones u operaria. En el caso opuesto, no se ve como algo malo que un hombre sea secretario, no obstante se entiende que los hombres buscan otros trabajos más reconocidos y mejor remunerados.
- **El acceso a otras oportunidades.** Los hombres al poder realizar trabajos alejados del hogar, suelen dedicarse a trabajos que implican mayores ingresos. Tal como hemos comentado en la introducción, los hombres como cabezas de familia suelen tener como responsabilidad el abastecimiento económico de la

familia, mientras para las mujeres la prioridad debe ser el cuidado de los demás miembros de la familia y la *haima*.

En el caso del SGR esta segregación de los trabajos por sexos hace que la presencia de mujeres sea mucho menor a nivel regional y también que los puestos a los que tienen acceso sean los peor retribuidos con una diferencia bastante significativa. Mientras operarios, guardianes y conductores cobran 15.000 DAZ/mes, las secretarías cobran 9.200 DAZ/mes. No se han podido comprobar el número exacto de horas de trabajo que implica cada puesto para realizar una comparativa y valorar si existe una discriminación salarial fundamentada, sin embargo, algunas de las mujeres entrevistadas comentan como mientras se han subido los sueldos a sus compañeros varones ellas han mantenido el mismo salario.

RECOMENDACIONES:

3. *Evaluar la incentivación del trabajo de las secretarías para una correcta adecuación por horas de trabajo y competencias necesarias y asegurar la no discriminación salarial en comparación con los puestos masculinizados.*
4. *Divulgar de forma pública las vacantes y sus condiciones laborales y económicas en cualquiera de los puestos evitando requisitos sexistas.*
5. *Mantener un registro de las candidaturas presentadas para poder evaluar el interés por sexos de cada puesto y poder considerar el impulso de medidas formativas específicas para favorecer una mayor presencia de mujeres en puestos masculinizados.*
6. *Impedir que disminuya el número de mujeres capataces manteniendo la actual cota de mujeres alrededor del 50%.*
7. *Favorecer en todos los puestos de trabajo horarios que permitan la conciliación familiar tanto para mujeres como para hombres, evitando que el cuidado de los hijos/as y del hogar sean un obstáculo y una responsabilidad exclusiva de las mujeres.*

8. Las mujeres, protagonistas de la gestión de los residuos a nivel local.

Un dato bastante significativo a nivel de género es el protagonismo absoluto de las mujeres como responsables de la gestión de recogida de residuos a nivel local. Esto comprende los puestos de directora de *daira*, secretaria de *daira* y responsable de barrio, los cuales no están reconocidos dentro del SGR, ni en sus protocolos de actuación. Son puestos que dependen del gobierno regional de cada *wilaya* y el MIAMA, cuyo trabajo depende de los y las responsables del nivel regional del SGR y *de facto* son una parte esencial de la cadena de la gestión de residuos. Las responsables de barrio trabajan junto a conductores de camión y operarios durante las recogidas y las directoras y secretarías de *daira* son las organizadoras y transmisoras de incidencias durante este proceso.

Esta situación de ambigüedad que vive el personal del nivel local al no formar parte del SGR pero realizar tareas propias del proceso de gestión de residuos, parece ser la fuente de peores condiciones laborales que se concretan en:

- **La inexistencia de un centro de trabajo.** Algunas de las entrevistadas, sobre todo directoras de *daira* y secretarías, han mencionado como problemático para el desarrollo de sus tareas la falta de un lugar de trabajo donde poder reunirse. Realizan su trabajo en sus hogares donde en muchos casos no cuentan con escritorios y son interrumpidas. Las reuniones que eventualmente hacen, las organizan en sus casas o piden algún lugar en la Dirección Regional del MIAMA o en el Centro de la *Daira*. El uso de un pequeño centro de trabajo aunque no sería diario les serviría, según argumentan, para salir de sus hogares, intercambiar impresiones con otras trabajadoras y poder organizarse y redactar informes sin distracciones.
- **Falta de protocolos de salud y material de protección para responsables de barrio.** Las responsables de barrio, así como las directoras de *daira*, a menudo acompañan a los camiones que se dedican a la recogida de residuos en los

barrios. De esta forma ellas pueden avisar a las demás mujeres de que es el momento de sacar los residuos, responden a dudas de la población y ayudan a aquellas personas que tienen alguna dificultad para hacerlo. Al estar cerca de los residuos y en algunos casos tratar con ellos directamente, echan de menos material de protección como batas (que no monos como los hombres), botas, guantes y mascarillas, con el que sí cuentan sus compañeros de recogida, conductores y operarios, que al estar dentro del SGR tienen el material de protección contemplado en los protocolos.

- **Incentivos significativamente más bajos.** Los incentivos recibidos por las trabajadoras a nivel local son los más bajos del personal que participa en el proceso de gestión de residuos, supuestamente por el carácter más puntual de sus tareas que se centran en la organización, acompañamiento y registro de la recogida de residuos (normalmente 1 o 2 días por semana en cada *daira*) y el reparto de agua que se suele realizar una vez por semana. No obstante, según las informantes, sobre todo las responsables de barrio y las directoras de *daira*, están todo el día pendientes de su trabajo y son una pieza clave para el desarrollo de éste. Por ejemplo en la *wilaya* de Bojador la recogida de residuos no se realiza si no están presentes las responsables de barrio, pues son ellas las que dan parte de éste y avisan a la población. Según una encuesta realizada a 935 personas de las distintas *wilayas*, el 53,20%¹⁰ de las personas conocen el día de recogida a través de las responsables de *daira* y barrio.

Una vez repasados los aspectos que podrían ser mejorados para igualar las condiciones de las trabajadoras del nivel local al resto de personal involucrado en la gestión de residuos, vamos incidir en aquellas explicaciones que hacen que este sea un trabajo feminizado. Las principales razones extraídas de las entrevistas realizadas, tienen que ver con lo siguiente:

¹⁰ Datos proporcionados por MPDL-Sáhara según encuestas realizadas a la población de todas las *wilayas* durante el 2015.

- **Siempre lo han hecho las mujeres.** Tal como vimos en la introducción, las mujeres han sido las protagonistas de la gestión de los campamentos desde sus inicios y eso, argumentan, ha propiciado que sigan muy involucradas en su cuidado, además de ser las que mejor conocen su funcionamiento. Es por ello que en las cuestiones de medio ambiente a nivel local, las mujeres son mucho más participativas que los hombres, tal como las encuestas sobre las limpiezas comunitarias muestran con más de un 70%¹¹ de mujeres voluntarias participando en ellas. Para muchas de las mujeres entrevistadas, trabajar en medio ambiente es muy enriquecedor por poder ayudar al bienestar de sus vecinos/as y el cuidado de sus comunidades, convirtiéndose en un trabajo atractivo para muchas de ellas.
- **Se trabaja con otras mujeres.** Otra de las razones que se han dado en las entrevistas como explicación de la alta presencia de mujeres en los puestos de nivel local, es el hecho de que se tiene que estar en contacto con otras mujeres, pues son éstas las que pasan mayor tiempo en los barrios, participando activamente en su funcionamiento diario. Se argumenta que el hecho de que las responsables de barrio sean mujeres facilita la comunicación con las otras mujeres y que además no es un trabajo que les guste a los hombres.
- **Permiten estar cerca de la *haima*.** Por último, se menciona que es un trabajo que pueden realizar cerca de casa y ello es una ventaja para muchas de las entrevistadas. Si tuvieran que desplazarse a otras *dairas* muchas mujeres, sobre todo aquellas que están casadas, tendrían dificultades para poder conciliar el trabajo del hogar y cuidado de otros familiares.
- **Quieren estar activas y ayudar.** La principal motivación de las mujeres que forman parte de la gestión de residuos a este nivel es mantenerse activas y ayudar a su comunidad. Tanto para las mujeres más jóvenes como para las más mayores, su participación dentro de la gestión de residuos y agua, constituye un incentivo para estar fuera de casa y ampliar sus habilidades, sentirse activas y

¹¹ Íbidem.

partícipes de acciones que mejoran la vida de la gente, lo que consideran algo positivo en sus vidas. Algunas también mencionan que participar en este tipo de trabajos es parte de su deber hacia la causa del pueblo saharauí. No se observa, la misma predisposición en el caso de los hombres, seguramente, tal como hemos señalado por su preferencia y facilidad de acceso a otros trabajos que implican mayor movilidad.

Este conjunto de factores permite comprender como a pesar de ser tratarse de puestos con condiciones laborales menos ventajosas que otros, resultan atractivos y accesibles para muchas mujeres. No obstante, la alta motivación de las mujeres respecto a los trabajos a nivel local, no debería constituir un factor para no revisar y mejorar sus condiciones.

RECOMENDACIONES:

8. *Incluir a las directoras/es de daïra, secretarias y responsables de barrio como personal del SGR y crear protocolos de salud y materiales para sus puestos.*
9. *Evaluar la posibilidad de ceder unas horas a la semana un espacio de trabajo en cada una de las daïras para ser usado por las trabajadoras.*
10. *Revisar los incentivos para una correcta adecuación por trabajo y responsabilidad y asegurar la no discriminación salarial en comparación con los puestos masculinizados.*
11. *Divulgar y reconocer públicamente la labor que realizan las trabajadoras a nivel local en la gestión de los residuos.*

9. Alrededor del sistema: la educación acerca de los residuos y el reparto de tareas en el hogar.

En este punto vamos a abordar aquellos aspectos que rodean e inciden en el SGR y pueden ser claves para el desarrollo futuro de las relaciones de género en el ámbito del medio ambiente. Para ello haremos un breve repaso por las iniciativas de sensibilización sobre residuos y a cómo éstos se gestionan dentro de los hogares, incidiendo en determinar qué aspectos ayudan o menguan la prevalencia de la igualdad de género.

Puntualmente desde el SGR se organizan campañas de sensibilización acerca de cómo separar los residuos y cómo tratarlos para que nos sean peligrosos para la salud. Las personas encargadas de estas formaciones han sido hasta el momento mujeres, las cuales son capacitadas para ejercer como monitoras de sensibilización a través de cursos de varios días organizados en el MIAMA. En la última campaña, iniciada en 2010, se formaron a 4 monitoras procedentes de Ausserd que viajaron por las distintas *wilayas* dando formación en los centros de *daira* y en los colegios.



Foto del grupo de monitoras de sensibilización entrevistadas en la *wilaya* de Ausserd. Marzo 2016.

Según las informantes no se contrató a hombres porque el público al que se dirigen mayoritariamente son otras mujeres y niños/as y a muchos hombres no les gusta este tipo de trabajo, mientras que ellas disfrutan aprendiendo y sensibilizando a la gente. Respecto al nivel de formación del público, notan que las mujeres son las que más saben sobre el tema por estar más involucradas en la gestión de los residuos desde siempre, en cambio los hombres y los niños/as son los que mostraron durante las sensibilizaciones menos conocimientos previos acerca del tema. También observaron que a pesar de que en los centros de daira se invitó a toda la población a las sesiones de sensibilización, sólo una minoría de hombres acudió. En el grupo focal organizado con las monitoras de sensibilización se argumenta que esto sucede porque los hombres suelen estar más ausentes de los campamentos y las mujeres son las que se responsabilizan de organizar los residuos en las casas. Tal como hemos ido viendo a lo largo del análisis, la gestión de los residuos como otros aspectos relacionados con el cuidado del hogar, es generalmente responsabilidad de la mujeres, siendo los hombres los que se encargan de ayudar si están en casa con las tareas de fuerza, como pueden ser llevar los sacos hasta el camión de recogida o hasta otros puntos más alejados, como el vertedero, o de forma informal, los conocidos puntos negros donde se acumulan de forma incontrolada los residuos de las *wilayas*. En las entrevistas se ha mencionado la falta de recursos materiales (como sacos de basura) dentro de los hogares para depositar los residuos, provocando que su gestión se convierta en una tarea penosa.

En los colegios, aparte de acoger este tipo de sesiones de sensibilización puntuales, trabajan durante el curso la gestión de los residuos con el alumnado. No existen, según las directoras de los centros, discriminaciones por razón de género pues la educación es totalmente mixta y se imparten los mismos contenidos para niños y niñas. En los colegios hay cubos para separar las basuras y han observado que gran parte del alumnado ha interiorizado muchos aspectos acerca de la separación de residuos, lo que podría ayudar a que niños y niñas colaboren y conozcan las tareas de gestión de residuos en los hogares.

Tal como sucede en el campo de la formación de residuos, la educación general en las escuelas es una tarea feminizada, existiendo en el colegio Lal –Andala de Bojador 2 hombres maestros por 12 maestras. Las razones que convierten a esta profesión en un

puesto feminizado tienen que ver según las directoras entrevistadas con los siguientes aspectos:

- **Cercanía de las mujeres con los niños/as.** Una de las razones que explican la mayor presencia de mujeres en los cuerpos educativos es, según las informantes, el hecho de que las mujeres están muy cerca de los niños/as durante todo el proceso de crianza, ya sea como madres o hermanas, lo que propicia una buena preparación y predisposición de las mujeres para las tareas relacionadas con la educación, haciendo que la profesión de maestra sea hoy en día una ocupación muy feminizada en muchas partes del mundo.
- **Maestras desde el origen de los campamentos.** Además, se menciona como factor favorecedor de la presencia mayoritaria de maestras, el hecho de que fueron mujeres las que tomaron las riendas de la educación en los campamentos desde su inicio, estableciéndose la enseñanza como un modelo de profesión femenina.
- **Los hombres buscan trabajos fuera y mejor remunerados.** También se señala como la mayoría de hombres se mantienen apartados del ejercicio de esta profesión al tener mayores posibilidades de acceder a otros trabajos mejor remunerados que pueden implican estar temporadas fuera de los campamentos.

Vemos que en el aspecto educativo de la gestión de los residuos y las tareas relacionadas dentro de los hogares es de nuevo una responsabilidad tomada por las mujeres, favoreciendo que los hombres no asuman roles activos en su gestión a nivel comunitario, ni dentro de las *haimas*. Este aspecto reproduce la segregación por sexos de las responsabilidades y espacios de trabajo, además de mantener a los hombres lejos de los conocimientos acerca de las precauciones de salud a tomar en el contacto con los residuos.

RECOMENDACIONES:

- 12. Favorecer la presencia de hombres en las sesiones de sensibilización sobre gestión de residuos para involucrarlos en las tareas al respecto en el hogar y la comunidad.*
- 13. Crear equipos mixtos de sensibilización sobre gestión de residuos para favorecer la presencia de modelos masculinos y femeninos en el ámbito privado y comunitario de la gestión de residuos.*
- 14. Asegurar la disposición de material para realizar las tareas de recogida de residuos en los hogares en condiciones de mayor salubridad.*
- 15. Asegurar la presencia de lenguaje e imágenes no sexistas en los materiales de sensibilización generados desde el MIAMA.*

CONCLUSIONES

Este análisis nacía con el propósito de identificar aquellos rasgos que de manera positiva o negativa puedan constituir un condicionante importante para lograr unas relaciones de género igualitarias dentro del SGR. Lo que serviría de base para establecer unas primeras líneas de acción que permitan introducir el género como un aspecto transversal al trabajo que el SGR realiza diariamente para el bienestar de la población.

A primera vista, delimitar un análisis de género y unas propuestas de acción a un sector específico como la gestión de los residuos, puede parecer un objetivo demasiado limitado y con un impacto poco trascendente. Sin embargo, esta percepción no es del todo cierta, tal como el enfoque de Género en el Desarrollo nos muestra, no es posible la consecución de sociedades igualitarias sin la implicación de todos sus actores y actrices, siendo las instituciones públicas un espacio estratégico para el impulso de modelos de actuación en los que la igualdad de género sea parte integral de su cometido.

Partiendo de esta consideración, se ha observado una voluntad general dentro del personal y responsables del SGR para facilitar actuaciones enfocadas a lograr una mayor igualdad entre hombres y mujeres, lo cual constituye un punto de partida muy ventajoso para el objetivo que nos proponemos.

Las conclusiones principales que se pueden extraer de este estudio son varias. Por una parte, es importante distinguir entre aquellos aspectos estructurales de la sociedad saharauí y su condición de población refugiada que afectan fuertemente a la organización interna en relación al género de cualquier institución y cuya solución requiere más tiempo y políticas de largo alcance. Por otra, podemos identificar aquellos aspectos de carácter más coyuntural que están ligados a decisiones e inercias que pueden ser modificadas en el seno de las instituciones con un impacto en las relaciones de género mucho más inmediato.

Como aspectos estructurales favorecedores de la igualdad de género se ha identificado como positivo el alto grado de participación y empoderamiento femenino en varias esferas laborales y políticas de los campamentos y una sensibilidad general respecto a la importancia de la igualdad de género entre la población saharauí, que se traduce en la creencia mayoritaria en la igualdad de capacidades y derechos entre hombres y mujeres.

Como aspectos menos favorecedores a nivel estructural vemos como está muy asentada la idea de complementariedad entre hombres y mujeres que favorece la segregación de esferas, haciendo que las mujeres se responsabilicen principalmente de lo referente al hogar y el cuidado de familiares, lo que obstaculiza su participación en otras actividades económicas y políticas. Los hombres se ocupan principalmente del abastecimiento económico de las familias, lo que muchas veces implica ausencias prolongadas de los hogares, alimentando esta división de esferas y responsabilidades. Todos estos aspectos se agudizan debido al contexto de vida en refugio y sus limitaciones materiales. Temas como la movilidad o el cuidado de las personas requieran una inversión de tiempo muy alta, lo que obstaculiza el desarrollo de las personas en otros ámbitos, afectando especialmente a las mujeres.

Centrándonos en el ámbito de influencia del SGR, destacamos como positivo la inexistencia de discriminaciones salariales entre hombres y mujeres por el mismo cargo, ni por razón de embarazo, y una convivencia laboral que no presenta problemas importantes. Se han detectado, sin embargo, como fuentes de inequidad principales:

- El desequilibrio entre hombres y mujeres en puestos de responsabilidad, donde encontramos a 1 mujer frente a 7 hombres en cargos directivos.
- Una división de esferas de trabajo donde las mujeres ocupan aquellos cargos menos retribuidos como el de secretaria y responsables a nivel local (directoras y secretarías de daíra y responsables de barrio).
- El no reconocimiento dentro del SGR de los puestos de directoras/es, secretarías de daíra y responsables de barrio y el trabajo que realizan en la gestión de residuos, lo que se traduce en condiciones de trabajo menos ventajosas.

- Una sensibilización acerca de la gestión de residuos poco orientada a la incrementar la participación de los hombres en los hogares y las comunidades.

Estos aspectos pueden ser remediados a través de las recomendaciones recogidas en el análisis que tienen que ver con decisiones políticas y pequeñas inversiones que mejoren las condiciones de trabajo y formación del personal, que esperamos que se puedan implementar y guíen las acciones del SGR en los próximos años.

INDICADORES

Indicador 1.

Aumentar la presencia de mujeres en puestos responsabilidad dentro del SGR, hoy por debajo del 90%.

Recomendación 1.

Impulsar el nombramiento de mujeres en las próximas renovaciones de puestos de responsabilidad del SGR, tanto en la Dirección Nacional como la Dirección Regional.

Recomendación 2.

Aumentar el número de mujeres formadas en el ámbito de gestión de proyectos de medio ambiente con programas de capacitación dirigidos a mujeres.

Indicador 2:

Equilibrar la presencia de hombres y mujeres y sus condiciones laborales en los distintos puestos del nivel regional del SGR.

Recomendación 3.

Evaluar la incentivación del trabajo de las secretarías para una correcta adecuación por horas de trabajo y competencias necesarias, asegurando la no discriminación salarial en comparación con los puestos masculinizados.

Recomendación 4.

Divulgar de forma pública las vacantes y sus condiciones laborales y económicas en cualquiera de los puestos evitando requisitos sexistas.

Recomendación 5.

Mantener un registro de las candidaturas presentadas para poder evaluar el interés por sexos de cada puesto y poder considerar el impulso de medidas formativas específicas para favorecer una mayor presencia de mujeres en puestos masculinizados.

Recomendación 6.

Impedir que disminuya el número de mujeres capataces manteniendo la actual cota de mujeres alrededor del 50%.

Recomendación 7.

Favorecer en todos los puestos de trabajo horarios que permitan la conciliación familiar, tanto para mujeres como para hombres, evitando que el cuidado de los hijos/as y del hogar sean un obstáculo y una responsabilidad exclusiva de las mujeres.

Indicador 3:

Reconocer y mejorar las condiciones de trabajo del personal del nivel local: directoras/es de daira, secretarías de daira y responsables de barrio.

Recomendación 8.

Incluir a las directoras de daira, secretarías y responsables de barrio como personal del SGR y crear protocolos de salud y materiales para sus puestos.

Recomendación 9.

Evaluar la posibilidad de ceder unas horas a la semana un espacio de trabajo en cada una de las dairas para ser usado por las trabajadoras.

Recomendación 10.

Revisar los incentivos para una correcta adecuación por trabajo y responsabilidad y

asegurar la no discriminación salarial en comparación con los puestos masculinizados.

Recomendación 11.

Divulgar y reconocer públicamente la labor que realizan las trabajadoras a nivel local en la gestión de los residuos.

Indicador 4:

Diseñar programas de sensibilización que incrementen la participación de los hombres en la gestión de los residuos en los hogares y las comunidades.

Recomendación 12.

Favorecer la presencia de hombres en las sesiones de sensibilización sobre gestión de residuos para involucrarlos en las tareas al respecto en el hogar y la comunidad.

Recomendación 11.

Crear equipos mixtos de sensibilización para favorecer la presencia de modelos masculinos y femeninos en el ámbito privado y comunitario de la gestión de residuos.

Recomendación 12.

Asegurar la disposición de material para realizar las tareas de recogida de residuos en los hogares en condiciones de mayor salubridad.

Recomendación 13.

Verificar la presencia de lenguaje e imágenes no sexistas en los materiales de sensibilización generados desde el MIAMA.

BIBLIOGRAFÍA

- AECID (Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo) (2014) *Población Refugiada Saharaui. Plan operativo 2014*. Acceso marzo, 2016. <http://www.aecid.es/Centro-Documentacion/Documentos/Acci%C3%B3n%20Humanitaria/POA%20Poblaci%C3%B3n%20Refugiada%20Saharaui%202014%20web.pdf>
- Apilánez Piniella, Elena. (2010). *Diagnóstico evaluativo sobre las condiciones de Acceso al Empleo en el DH de los Campamentos de Refugio en el Sahara*. Proyecto Aqua Sahara IV. Ingeniería Sin Fronteras-Asturias.
- Asamblea General de las Naciones Unidas. (1965). 2072 (XX). *Cuestión de Ifni y el Sáhara Español*. Acceso marzo, 2016. http://www.umdraiga.com/documentos/ONU_resolucionesasambleageneral/A_RES_2072_1965_es.htm
- Caballero Fuentes, Carmen; Grande Gascón, M^a Luisa y Ruiz Seisdedos, Susana. (2013). "Género y construcción de la paz en la cooperación internacional: el papel de las mujeres saharauis en el conflicto del Sahara Occidental". *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. Acceso marzo, 2016. <http://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Canales, David de Juan. (2010). "Civil emergency shelter and economy in Saharawi refugee camps in Algeria". *Gazeta de Antropología*, 26(11), 1–24.
- Caratini, Sophie. (2006). *La prisión del tiempo: los cambios sociales en los campamentos de refugiados saharauis*. Cuadernos Bakeaz, 77, p.1-16.
- Consitución de la RASD (República Árabe Saharaui Democrática). (1991). Acceso marzo, 2016. <http://porunsaharalibre.org/constitucion-de-la-rasd-19-de-junio-de-1991/>
- Crenshaw, Kimberlé. (1995). "Mapping the Margins: Interseccionalidad, Identity Politics and violence Against Women of Color" en K. Crenshaw; N. Cotanda; C. Peller; K. Thomas (eds.) *Critical Race Theory. The key writings that formed the movement*. p. 357-383. New York: The New Press.
- ECHO (European Community Humanitarian Aid Office). (2014). *Forgotten Crisis Assessment*. Acceso marzo, 2016. ec.europa.eu/echo/files/policies/strategy/fca_2013_2014.pdf
- Gómez López, Emiliano. 1992. *Del Sahara Español a la Republica Saharaui. Un siglo de lucha*, Instituto del Tercer Mundo, Montevideo, Uruguay.
- Juliano, Dolores. 1998. *La causa saharauí y las mujeres. Siempre hemos sido muy libres*. Barcelona, Icaria.

Langa Martínez, Laura. 2014. *De los hijos e hijas de las nubes a sujetos humanitarios universales*. Instituto Universitario de Desarrollo y Cooperación IUDC-UCM.

Medina Martín, Rocío. (2015). "Mujeres Saharauis , Colonialidad del Género de los feminismos decoloniales" en *Relaciones Internacionales*. Grupo de Estudios de Relaciones Internacionales (GERI)-UAM., (27), 13–35.

Oakley, Ann. (1972). *Sex, gender and society*. New York, Harper and Row.

PNUD (Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo). (2006). *Guía de recursos para la transversalización del enfoque de género en la gestión del agua*. Versión 2.1. Noviembre 2006-09-12.

PNUD (Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo). (2007). *Desigualdades de género en las organizaciones: procesos de cambio organizacional pro equidad*. San Salvador.

Royo Álvarez, Lorena.(2010). *Sistema de Gestión Ambiental en la Wilaya de Aaiún*. Trabajo Fin de Carrera. Universidad de Gijón.

Rubin, Gayle. (1975). "The Traffic in Women: Notes on the 'Political Economy' of Sex", en Rayna Reiter, ed., *Toward an Anthropology of Women*, New York, Monthly Review Press.

Señán Castellano, Paula. (Sin fecha). *Diagnostico Participativo sobre relaciones de género y acceso de las mujeres a la salud oftalmológica en los campamentos de refugiados Tindouf*. Ulls del Món.

United Nations Treaty Series. Acceso marzo, 2016. <http://www.arso.org/ac3madrid.htm>