

El 40% de la energía que se consume en las oficinas corresponde al consumo eléctrico. Principalmente este consumo se reparte entre **iluminación** y **equipos informáticos**, aunque no se debe olvidar otro tipo de **aparatos eléctricos**, como son los equipos específicos o los **aparatos de climatización**, los cuales son también grandes consumidores de energía.

Debido a la importancia de esta cifra, y a los efectos que sobre el Medio Ambiente tiene la producción de esa electricidad, desde la **Agencia Energética (Área de Desarrollo Sostenible)** hemos elaborado el presente documento con objeto de facilitarte unas sencillas pautas, para aplicar en el trabajo, de forma que podamos cambiar nuestros hábitos y realizar un consumo más racional de la energía.

El **Ayuntamiento de Pamplona**, y en consecuencia cada uno de nosotros como empleados municipales, debemos ser un ejemplo para la ciudadanía y liderar el cambio hacia un futuro más sostenible.

## RECOMENDACIONES

- **Subir o bajar unos pisos por las escaleras** es una buena forma de realizar ejercicio físico, y tu salud te lo agradecerá. Piénsalo antes de usar el ascensor.
- **No realices copias aisladas**; si es posible acumula las fotocopias que tengas que hacer. Así se ahorra el calentamiento y el enfriamiento continuo de la fotocopidora, reduciendo el consumo energético necesario a la mitad.
- Si se dispone de **hilo musical** recuerda **desconectarlo** al salir de la oficina y al acabar la jornada laboral.
- **Reutiliza y Recicla el papel**. Imprime y edita los documentos internos y externos a doble cara.



Ayuntamiento de  
Pamplona  
Iruñeko Udala

*Para cualquier duda  
o consulta,  
puedes ponerte en  
contacto con:*



EDIFICIO MONASTERIO VIEJO DE SAN PEDRO  
1ª planta. Final C/Uztarroz s/n. 31014 Pamplona  
948 229572 / Fax: 948 315195  
[agencia.energetica@pamplona.es](mailto:agencia.energetica@pamplona.es)



AGENCIA ENERGÉTICA  
MUNICIPAL DE PAMPLONA

# PAUTAS PARA REDUCIR EL CONSUMO ENERGÉTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO



Ayuntamiento de  
Pamplona  
Iruñeko Udala



## ILUMINACIÓN

### APROVECHA AL MÁXIMO LA LUZ NATURAL.

Evita tener persianas o cortinas echadas cuando no sea necesario, y avisa para que se mantengan limpios los cristales de las ventanas, ya que de otra forma se disminuye parcial o totalmente la luz natural que puede entrar por las mismas.

Hay veces que con una buena colocación de los puestos de trabajo y del mobiliario de oficina evitaríamos tener que encender todas las luces. Solicita estos cambios si crees que son necesarios.

### ENCIENDE SÓLO LAS LÁMPARAS QUE NECESITES

Durante la jornada laboral no siempre entra la misma luz por las ventanas, por eso puede que no siempre debamos tener la misma cantidad de lámparas encendidas, e incluso puede haber momentos en que no haga falta ninguna.

Si la oficina tiene diferentes zonas o despachos, enciende sólo los que vayas a utilizar en el momento. No tengas luces encendidas "por si acaso", además, las luces artificiales calientan el ambiente.

Es bueno, si hay diferentes interruptores, colocar una pegatina que identifique cuál es la zona o lámpara que enciende, de manera que nos facilite la zonificación.

### MANTENER LIMPIAS LAS LÁMPARAS

Limpiando periódicamente bombillas, fluorescentes y pantallas se consigue que nos llegue toda la luz que se emite, con lo que puede hacer posible apagar alguna luz, manteniendo el mismo nivel de iluminación. Avisa al servicio encargado

**¡RECUERDA!** Apaga las luces cuando salgas de un espacio que se queda vacío, o al terminar la jornada laboral.

En el caso de lámparas fluorescentes no hay que apagarlas si se van a volver a encender en menos de 20 minutos, ya que el encendido consume más energía que la que se consume en ese tiempo.

## EQUIPOS Y APARATOS ELÉCTRICOS

### ENCIÉNDELOS EN EL MOMENTO DE EMPEZAR A UTILIZARLOS.

Al igual que con los equipos informáticos, no es necesario encender lo que no se vaya a utilizar. Aunque el tiempo es importante, no cuesta tanto poner en marcha un aparato o equipo eléctrico.

### DESCONÉCTALOS COMPLETAMENTE CUANDO NO LOS EMPLEES.

Dejar los equipos apagados en modo de espera (con el piloto o la luz indicadora encendida) consume el 15% de lo que consume cuando se emplea. Este consumo se puede evitar con la desconexión total, permitiéndote alargar la vida del aparato y evitando radiaciones.



## EQUIPOS DE INFORMÁTICA

### NO ENCIENDAS LOS EQUIPOS HASTA QUE NO LOS NECESITES.

Los ordenadores, impresoras y fotocopiadoras tienen un consumo energético considerable, por lo que no debemos encenderlos por costumbre, sino en el momento que los vamos a empezar a utilizar.

### APAGA EL ORDENADOR EN PAUSAS LARGAS

Si no se va a utilizar, en un periodo de media hora o más, apaga el ordenador. No lo dejes encendido cuando te ausentes, o estés realizando un trabajo en el que no lo necesitas.

### APAGA LA PANTALLA, ESCÁNER E IMPRESORA CUANDO NO LO ESTÉS UTILIZANDO

Los accesorios del ordenador consumen energía aunque no los estés utilizando. Mantenerlos encendidos "para cuando hagan falta" es un gasto innecesario. Por eso se deben desconectar por completo las impresoras, los escáneres, los altavoces... cuando no los uses. Apagarlos y encenderlos nos lleva segundos, y evitamos un consumo considerable, el 37% del consumo informático.

En pausas cortas se debe apagar también la pantalla, que es la responsable de la mayor parte del consumo energético del ordenador, el 33%. De este modo, además reducirás la fatiga visual.

### NO IMPRIMAS EN PAPEL LO QUE PUEDES LEER EN LA PANTALLA.

Imprimir un documento no sólo gasta tinta y papel, sino que conlleva un consumo energético. Evita imprimir cosas innecesarias.

### EMPLEA LA FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA

Muchos ordenadores incorporan un sistema de ahorro de energía que permite desconectar el equipo automáticamente, o pasar a un estado de bajo consumo. Activándolo se puede reducir el consumo en los periodos cortos de inactividad. Si no estás seguro de cómo hacerlo puedes ponerte en contacto con el servicio de informática.

**¡RECUERDA!** Desconecta completamente todos los equipos (impresora, pantalla, torre, altavoces...) y aparatos eléctricos, al finalizar la jornada laboral.



## CLIMATIZACIÓN

### EMPLEA CON SENTIDO COMÚN LOS APARATOS DE CALEFACCIÓN O CLIMATIZACIÓN.

No los enciendas cuando puedas conseguir una temperatura de confort adecuando tu vestuario.

Cuando los estés empleando regúlalos correctamente, para conseguir una temperatura alrededor de los 20 °C en invierno y los 25 °C en verano.

### VENTILA DURANTE LAS PRIMERAS HORAS DE LA MAÑANA

No abras la ventana con la calefacción encendida. Bastan 10 minutos para ventilar una habitación.

### NO TAPES LOS RADIADORES

No tapes los radiadores o fuentes de calor con objetos que dificulten la transmisión, tales como cortinas o mobiliario.

Si observas grietas o fugas en los cerramientos (ventanas, puertas, cajetines de persianas...) avisa para que se reparen, evitarás así que entre el frío y que se escape el calor.

### APAGA LOS EQUIPOS CUANDO NO LOS EMPLEES

No dejes radiadores encendidos en salas poco frecuentadas, y mantén cerradas las puertas.

Se deben apagar los equipos antes de que finalice la jornada laboral, o la estancia en la sala u oficina, ya que tanto el frío como el calor tardan un tiempo en disiparse.

**¡RECUERDA!** Regula la  $t^{\circ}$  de la calefacción: cada grado adicional incrementa el consumo de energía en un 7%.



## AGUA

### EVITA EL DERROCHE DE AGUA.

Usa agua caliente sólo cuando sea necesario, cierra completamente los grifos y déjalos siempre en posición de agua fría cuando no los utilices, evitarás de este modo abrirlos con agua caliente la próxima vez.

Avisa de las cisternas y grifos que goteen y pierdan agua para su reparación (pueden gastar hasta 30 L. al día).

### CUIDA LA CALIDAD DEL AGUA.

Evita arrojar por los distintos desagües sustancias y objetos. No emplees el inodoro como papelera; arrojar papeles, colillas, pañuelos... hace que sea muy difícil depurar posteriormente el agua.

**¡RECUERDA!** El consumo de agua, aunque no sea agua caliente, conlleva un gasto energético. No la despiifres.