

GUÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA ULPGC

Orientación para identificar el circuito adecuado, comunicar incidencias y aplicar los protocolos específicos

Finalidad del documento

- Servir como puerta de entrada al sistema de gestión de residuos de la ULPGC.
- Ayudar al personal universitario a identificar qué residuo tiene, quién debe gestionarlo y cómo debe actuar.
- Evitar gestiones dispersas, contactos no coordinados con empresas externas o depósitos inadecuados.

1. PRINCIPIO GENERAL DE ACTUACIÓN

Ante cualquier residuo que no pueda gestionarse mediante los contenedores ordinarios existentes en edificios o espacios exteriores, la unidad deberá identificar el circuito aplicable y canalizar la gestión a través de su administrador o administradora, de la Oficina de Sostenibilidad o del servicio competente, según proceda.

A efectos de esta guía, se consideran contenedores ordinarios, los puntos interiores de separación y los contenedores exteriores habilitados para papel/cartón, envases, orgánica y vidrio.

Pregunta clave	Criterio	Actuación
¿Qué residuo es?	Identificar la tipología.	Comprobar si corresponde a residuo ordinario, protocolo específico, residuo peligroso u otro circuito.
¿Quién lo comunica?	La unidad afectada.	Normalmente a través del administrador o administradora, salvo circuito específico establecido.
¿Cómo se gestiona?	Circuito aplicable.	Usar contenedor ordinario, protocolo específico, formulario, gestor autorizado, Ayuntamiento o Servicio de Prevención.

2. RESIDUOS ORDINARIOS EN EDIFICIOS Y ESPACIOS UNIVERSITARIOS

Los residuos generados habitualmente en aulas, despachos, zonas comunes y edificios se depositan en papeleras, depósitos interiores o pequeñas islas separativas. El servicio de limpieza vacía estos puntos interiores y traslada los residuos a los contenedores exteriores de la Universidad.

Flujo	Dónde se genera	Recogida interior	Contenedor exterior	Recogida final / incidencia
Papel y cartón	Aulas, despachos y oficinas.	Servicio de limpieza.	Contenedor exterior de papel/cartón.	Gestor autorizado vigente. Incidencias: administrador/a contacta con el gestor.
Envases	Zonas comunes, cafeterías y oficinas.	Servicio de limpieza.	Contenedor exterior de envases.	Gestor autorizado vigente. Incidencias: administrador/a contacta con el gestor.
Orgánica	Zonas comunes, cafeterías y puntos habilitados.	Servicio de limpieza.	Contenedor exterior de orgánica.	Ayuntamiento. Incidencias: administrador/a solicita vaciado al servicio municipal correspondiente.
Vidrio	Puntos habilitados.	Servicio de limpieza, cuando proceda.	Contenedor exterior de vidrio.	Ayuntamiento. Incidencias: administrador/a solicita vaciado al servicio municipal correspondiente.

Incidencias en contenedores exteriores

- Se considerará incidencia la acumulación extraordinaria, llenado completo, desbordamiento, incorrecta ubicación o cualquier situación que impida el uso normal del contenedor.
- Para papel/cartón y envases, el administrador o administradora deberá comunicar la incidencia al gestor autorizado vigente.
- Para orgánica y vidrio, el administrador o administradora deberá solicitar la actuación del servicio municipal correspondiente.
- La Oficina de Sostenibilidad mantendrá actualizado el contacto de los gestores autorizados y lo facilitará a los administradores y administradoras.
- En la comunicación deberá indicarse edificio, ubicación, tipo de contenedor y, si es posible, fotografía.

3. RESIDUOS CON PROTOCOLO O FORMULARIO ESPECÍFICO

Cuando el residuo disponga de protocolo específico, no debe improvisarse una gestión alternativa. El administrador o administradora canalizará la comunicación con la Oficina de Sostenibilidad, consultará el protocolo correspondiente en la página web de Sostenibilidad (<https://sostenible.ulpgc.es/>) y cumplimentará el formulario asociado cuando proceda.

Residuo / material	Documento aplicable	Cuando se activa	Cómo actuar
RAEE, pilas y fluorescentes	Protocolo específico.	Cuando lo indique la Oficina de Sostenibilidad en campañas programadas. *	Descargar el formulario correspondiente y seguir el procedimiento establecido.
Enseres, mobiliario y elementos voluminosos	Protocolo de enseres.	Cuando una unidad necesite retirada específica.	Canalizar a través del administrador/a y enviar el formulario de retirada de enseres.
Documentación confidencial	Protocolo de documentación confidencial.	A demanda, cuando la documentación contenga datos personales, sensibles o confidenciales.	Cumplimentar formulario, validar internamente y solicitar acta de destrucción cuando proceda.
Documentación no confidencial	Protocolo de documentación no confidencial.	A demanda, cuando se trate de papel o documentación ordinaria sin datos sensibles.	Preparar cajas, cumplimentar formulario y remitir a la Oficina de Sostenibilidad.
Restos de obra menor y materiales auxiliares	Protocolo específico.	Cuando procedan de actuaciones internas o mantenimiento propio.	Verificar que no corresponde a empresa externa y tramitar mediante el formulario correspondiente.

* **Nota sobre retiradas extraordinarias:** Fuera de las campañas programadas, únicamente se valorarán retiradas extraordinarias ante situaciones sobrevenidas y debidamente justificadas que requieran una actuación específica.

Nota importante sobre obras y empresas externas

- Cuando los residuos procedan de obras, reformas o actuaciones ejecutadas por empresas externas contratadas por la ULPGC, la retirada y correcta gestión corresponderá, con carácter general, a la empresa adjudicataria o contratista responsable.
- Antes de activar el protocolo interno de restos de obra menor, deberá verificarse si la empresa externa está obligada a retirar los residuos generados por su actividad.

4. RESIDUOS SIN PROTOCOLO INDIVIDUAL, PERO CON CRITERIO DE GESTIÓN

Algunos residuos no requieren un protocolo propio, pero sí un criterio claro para evitar depósitos inadecuados o gestiones innecesarias.

Tóners y cartuchos de impresión

- Deberán gestionarse preferentemente a través del proveedor, empresa suministradora o servicio de mantenimiento asociado al equipo.
- En los pedidos de suministro de consumibles se procurará prever la retirada de los cartuchos usados por parte del proveedor.
- No deberán depositarse en contenedores ordinarios. En caso de acumulación, ausencia de proveedor identificado o duda, consultar con la Oficina de Sostenibilidad.

5. RESIDUOS PELIGROSOS O CON RIESGO ESPECÍFICO

Actuación obligatoria ante residuos con riesgo

- Los residuos químicos, sanitarios, biológicos, peligrosos o con riesgo para la seguridad y salud serán gestionados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la ULPGC o por el servicio competente.
- No deberán depositarse en contenedores ordinarios ni trasladarse sin indicaciones técnicas.
- Ante la duda, no mezclar, no manipular, no trasladar y no abandonar el residuo en zonas comunes.

6. MAPA RÁPIDO DE DECISIÓN: ¿QUÉ HAGO?

Este cuadro resume el primer paso de actuación ante las situaciones más habituales. Su finalidad es evitar dudas y dirigir cada residuo al circuito correcto desde el inicio.

Si tengo...	Primera actuación	A quién dirigirme	Resultado esperado
Papel/cartón, envases, orgánica o vidrio ordinario.	Usar el punto interior o contenedor ordinario correspondiente.	Circuito de limpieza y contenedores exteriores.	Depósito correcto y recogida por gestor autorizado o Ayuntamiento.
Contenedor exterior lleno, desbordado o con incidencia.	Comunicar la incidencia con ubicación y, si es posible, fotografía.	Administrador/a del centro.	Aviso al gestor autorizado o al Ayuntamiento según el flujo.
RAEE, pilas, fluorescentes, enseres, documentación o restos de obra menor.	Consultar el protocolo específico y descargar el formulario asociado.	Administrador/a.	Tramitación conforme al procedimiento aplicable.

Tóners o cartuchos de impresión.	Solicitar retirada preferente al proveedor o empresa suministradora.	Proveedor, suministrador o servicio de mantenimiento.	Retirada por el proveedor; consulta a Sostenibilidad si hay dudas.
Residuo peligroso o con riesgo.	No manipular ni depositar en contenedores ordinarios.	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	Valoración técnica previa y gestión segura.
No sé clasificar el residuo.	No improvisar ni contactar directamente con empresas externas.	Administrador/a u Oficina de Sostenibilidad.	Identificación del circuito adecuado antes de actuar.

Regla básica de actuación

- Si el residuo no encaja claramente en un contenedor ordinario, debe consultarse el circuito aplicable antes de moverlo, mezclarlo o solicitar una retirada externa.

7. CONTACTO Y SOPORTE TÉCNICO

Para dudas sobre la identificación del residuo, el protocolo aplicable, el formulario correspondiente o los datos de contacto de gestores autorizados, podrá contactarse con la Oficina de Sostenibilidad.

Esta guía establece un marco general de orientación para facilitar una gestión de residuos ordenada, trazable y ambientalmente responsable en la ULPGC, reforzando la coordinación entre unidades, administradores, servicios internos, gestores autorizados y administraciones competentes.

Oficina de Sostenibilidad - Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Horario de Atención al Público: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h

Correo Electrónico Oficina: ambientalcampus@ulpgc.es

Tlf.: (+34) 928 45 7447

C/ Camino de Salvago s/n - Las Palmas de Gran Canaria - 35017 - España

8. FLUJOGRAMA

