

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE ENSERES EN LA ULPGC

Este protocolo establece un procedimiento breve, ordenado y trazable para solicitar la retirada de enseres generados en centros, edificios, departamentos, servicios, unidades administrativas u otras dependencias de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

A efectos de este procedimiento, se entenderán por enseres aquellos bienes muebles, mobiliario, elementos voluminosos o materiales asimilables que, por su tamaño, estado, ubicación o dificultad de retirada, no puedan ser gestionados mediante los circuitos ordinarios de limpieza o mantenimiento.

El protocolo se aplicará exclusivamente a enseres. Cualquier otro tipo de residuo o material deberá gestionarse mediante el procedimiento específico que corresponda.

Paso 0: Verificación previa

Antes de iniciar la solicitud, la persona interesada deberá comprobar que los elementos a retirar son efectivamente enseres y que no forman parte de otro circuito de gestión ya implantado por la Universidad.

En caso de duda, deberá consultarse previamente con el administrador o administradora de la unidad correspondiente, quien valorará si procede canalizar la solicitud a través de este protocolo.

Paso 1: Comunicación interna al administrador o administradora

La persona, servicio, departamento, centro, instituto, laboratorio o unidad de la ULPGC que necesite retirar enseres deberá comunicarlo previamente a su administrador o administradora.

No se deberá contactar directamente con empresas externas ni solicitar retiradas por cuenta propia. El administrador o administradora será la figura responsable de canalizar la solicitud y trasladarla, cuando proceda, a la Oficina de Sostenibilidad.

La comunicación interna deberá incluir, siempre que sea posible:

- Descripción general de los enseres a retirar.
- Ubicación exacta.
- Cantidad o volumen aproximado.
- Fotografías, si se dispone de ellas.
- Persona de contacto en el centro o unidad.
- Observaciones relevantes sobre accesibilidad, volumen, estado de los enseres o urgencia.

Paso 2: Solicitud del administrador a la Oficina de Sostenibilidad

1. Visita la página de Sostenibilidad de la ULPGC:

- Accede a la página web dedicada a la sostenibilidad dentro del sitio oficial de la ULPGC:

<https://sostenible.ulpgc.es/>

- Descargar la solicitud correspondiente a enseres.

2. Incidencia en el acceso o descarga del formulario:

- Si el enlace no está disponible, ponte en contacto con la Oficina de Sostenibilidad.

- Correo electrónico de contacto: ambientalcampus@ulpgc.es.

Solicita el formulario por correo electrónico proporcionado.

En el correo deberá indicarse claramente que se trata de una solicitud de retirada de enseres.

La solicitud deberá contener, como mínimo:

- Unidad, centro, departamento, servicio o dependencia solicitante.
- Datos de contacto del administrador o administradora responsable de canalizar la solicitud.
- Descripción de los enseres objeto de retirada.
- Ubicación exacta dentro del edificio, centro o dependencia.

- Cantidad, volumen aproximado o dimensiones orientativas.
- Fotografías de los enseres, siempre que sea posible.
- Horarios o franjas de acceso a la zona de retirada.
- Persona de contacto disponible en el centro o unidad.
- Cualquier circunstancia relevante para la valoración técnica o la retirada: accesibilidad, restricciones de acceso, urgencia, estado de los enseres, necesidad de medios auxiliares u otras observaciones.

Paso 3: Valoración técnica, visita y presupuesto

La Oficina de Sostenibilidad revisará la solicitud y comprobará que corresponde a enseres incluidos en el ámbito de este protocolo. Si no procede su aplicación, informará al administrador o administradora del circuito adecuado.

Cuando proceda aplicar este protocolo, la Oficina de Sostenibilidad contactará con un gestor autorizado y le facilitará la información necesaria para valorar la retirada. El gestor autorizado podrá acordar con el administrador o administradora una visita técnica al lugar donde se encuentren los enseres.

La visita tendrá como finalidad comprobar la naturaleza, volumen y estado de los enseres, las condiciones de acceso, los medios necesarios para la retirada, posibles requisitos de seguridad y el coste económico del servicio.

Los enseres deberán estar, en la medida de lo posible, agrupados, identificados y ubicados en una zona accesible, sin obstaculizar vías de evacuación, zonas de paso o espacios de trabajo.

Tras la valoración, el gestor autorizado emitirá el presupuesto correspondiente. El coste de la retirada, transporte, tratamiento o gestión será imputado a la UGA, centro, departamento, servicio o unidad solicitante. Si el presupuesto no es aceptado, no se procederá a la retirada.

Nota sobre gestores alternativos

Si la unidad solicitante propone la intervención de una empresa gestora distinta de las que trabajan habitualmente con la Oficina de Sostenibilidad, no habrá inconveniente

siempre que, con carácter previo al servicio, dicha empresa remita a la Oficina de Sostenibilidad la documentación acreditativa suficiente.

Como mínimo, deberá aportarse la documentación que permita verificar los siguientes extremos:

- Alta o inscripción administrativa de la empresa en el registro o sistema que corresponda.
- Autorización para actuar como gestor, transportista, negociante u operador, según proceda.
- Validez de dicha autorización en el ámbito territorial de Canarias.
- Cobertura expresa de la autorización para la tipología de enseres objeto de retirada.
- Documentación oficial o certificados vigentes que acrediten los extremos anteriores.

La Oficina de Sostenibilidad revisará la documentación aportada y confirmará, antes de cualquier actuación, que la empresa propuesta cumple los requisitos administrativos y ambientales exigibles para realizar la retirada.

Paso 4: Coordinación y retirada de los enseres

Una vez aceptado el presupuesto por la unidad solicitante, la Oficina de Sostenibilidad coordinará con el gestor autorizado la retirada de los enseres. El gestor acordará con el administrador o administradora la fecha y las condiciones operativas de la actuación.

Antes de la retirada, el administrador o administradora deberá asegurarse de que:

- Los enseres están preparados.
- La ubicación es accesible.
- Existe una persona de contacto disponible.
- Se han comunicado posibles restricciones de acceso.
- No se han añadido enseres no incluidos en el presupuesto sin comunicación previa a la Oficina de Sostenibilidad.

No deberán añadirse enseres no incluidos en la solicitud y en el presupuesto sin comunicación previa a la Oficina de Sostenibilidad y valoración del gestor autorizado. Si

se incorporan elementos adicionales, podrá requerirse una nueva valoración o actualización del presupuesto.

La retirada deberá realizarse garantizando la seguridad en la manipulación, la trazabilidad de la gestión, el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable y la minimización de riesgos para las personas, las instalaciones y el medio ambiente.

Paso 5: Archivo y trazabilidad de la gestión

La unidad correspondiente deberá entregar copia a la Oficina de Sostenibilidad de la documentación asociada a la actuación, incluyendo solicitud inicial, comunicaciones relevantes, presupuesto recibido y aceptado, factura emitida y, en su caso, documentación adicional facilitada por el gestor autorizado.

La Oficina de Sostenibilidad conservará la documentación necesaria para garantizar la trazabilidad de la actuación y el seguimiento ambiental del procedimiento.

Contacto y soporte técnico

Para cualquier duda o consulta adicional, contacta con la Oficina de Sostenibilidad:

- Correo electrónico: ambientalcampus@ulpgc.es.

Este protocolo establece un procedimiento eficaz, transparente y trazable para la gestión de enseres en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, contribuyendo a una gestión ambiental responsable, a la correcta coordinación administrativa y a la mejora continua de los procedimientos internos de sostenibilidad.

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