

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE RESTOS DE OBRA MENOR Y MATERIALES AUXILIARES EN LA ULPGC

El presente protocolo establece un procedimiento breve, ordenado y trazable para solicitar la retirada de restos de obra menor, palets, materiales auxiliares y otros elementos similares generados en dependencias de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

Se aplicará exclusivamente a materiales que no puedan gestionarse mediante los circuitos ordinarios ni mediante otros protocolos específicos de la ULPGC, como enseres, RAEE, pilas, fluorescentes o documentación.

A efectos de este procedimiento, se entenderán incluidos aquellos materiales procedentes de pequeñas actuaciones internas, trabajos de mantenimiento, adecuaciones puntuales, reparaciones o acumulaciones de materiales auxiliares que requieran valoración previa por parte de la Oficina de Sostenibilidad.

Paso 0: Verificación previa

Antes de iniciar la solicitud, deberá comprobarse que los materiales a retirar 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.

Nota aclaratoria sobre empresas externas

Este protocolo se aplicará a restos de obra menor y materiales auxiliares generados en el ámbito interno de la ULPGC, especialmente por actuaciones propias del Servicio de Obras e Instalaciones, mantenimiento, adecuación o reparación.

Cuando los residuos procedan de obras, reformas, instalaciones o actuaciones ejecutadas por empresas externas contratadas por la ULPGC, la retirada y correcta

gestión de dichos residuos corresponderá, con carácter general, a la empresa adjudicataria o contratista responsable de la actuación.

Antes de activar este protocolo, deberá verificarse si la empresa externa está obligada a retirar los residuos generados por su actividad.

Paso 1: Comunicación interna al administrador o administradora

Cualquier unidad de la ULPGC que necesite retirar este tipo de materiales 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 materiales a retirar.
- Ubicación exacta.
- Cantidad o volumen aproximado.
- Fotografías, si se dispone de ellas.
- Procedencia de los materiales.
- Persona de contacto en el centro o unidad.
- Observaciones relevantes sobre accesibilidad, volumen, estado de los materiales o urgencia.

Paso 2: Solicitud del administrador a la Oficina de Sostenibilidad

Una vez recibida la información, el administrador o administradora valorará la solicitud y, si procede, la remitirá por correo electrónico a la Oficina de Sostenibilidad.

Acceso al formulario

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 el formulario correspondiente a restos de obra menor y materiales auxiliares.

2. Incidencia en el acceso o descarga del formulario:

- En caso de incidencia en el acceso o descarga, podrá solicitarse el formulario a la Oficina de Sostenibilidad.
- Correo electrónico de contacto: ambientalcampus@ulpgc.es.

En el correo deberá indicarse claramente que se trata de una solicitud de retirada de restos de obra menor o materiales auxiliares.

La solicitud deberá contener, como mínimo:

- Unidad, centro, departamento, servicio o dependencia solicitante.
- Datos de contacto del administrador o administradora responsable.
- Descripción de los materiales.
- Ubicación exacta.
- Cantidad o volumen aproximado.
- Fotografías, siempre que sea posible.
- Procedencia de los materiales.
- Persona de contacto disponible.
- Observaciones relevantes para la valoración o retirada.

Paso 3: Valoración técnica, visita y presupuesto

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

Cuando proceda, 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 materiales.

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

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 documentación que permita verificar:

- Alta o inscripción administrativa de la empresa.
- Autorización para actuar como gestor, transportista, negociante u operador, según proceda.
- Validez de dicha autorización en el ámbito territorial de Canarias.
- Cobertura de la autorización para la tipología de residuos 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.

Paso 4: Coordinación y retirada de los materiales

Una vez aceptado el presupuesto por la unidad solicitante, la Oficina de Sostenibilidad coordinará con el gestor autorizado la retirada de los materiales.

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

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

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

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 restos de obra menor y materiales auxiliares 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