



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA

Ordenanza Municipal por la que se regula la Gestión de los Residuos de Construcción y demolición en el municipio de Cercedilla Artículo 7 bis. Procedimiento de Devolución de Fianza

Para poder realizar la devolución de la fianza el productor o poseedor de RCD deberá:

Previo al trámite de concesión de licencia

a) Abonar la fianza establecida tal y como se ha indicado en el artículo anterior. La fianza deberá ser constituida por el titular al que se le concede la licencia, **y deberá ser éste el que realice la solicitud de devolución en su nombre o bajo representación** en los términos marcados en la ley 39/2015 de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez realizada la obra

b) Entregar los RCD a un transportista o gestor autorizado, corriendo a su cargo los costes de gestión, reflejando en un listado las fechas de entrega. El gestor emitirá un certificado sobre las cantidades y los tipos de residuos tratados procedentes de dicha obra y lo entregará al solicitante de la licencia.

Para solicitar la devolución al finalizar la obra

c) Para la devolución de la fianza el titular presentara en el Ayuntamiento en el plazo de un 3 meses desde el final de la obra la siguiente documentación justificativa:

- **Instancia normalizada** de devolución de la Fianza de RCD, cumplimentada y firmada en la que consta declaración responsable sobre la correcta gestión de los residuos.
- **Certificado** suscrito por la instalación en la que se entregaron los residuos, que debe estar Autorizada por la Comunidad de Madrid para realizar actividades de valorización o eliminación de RCD, según modelo en el Anexo II de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, o modelo que lo sustituya, suscrito por la instalación. Cuando se trate de una instalación autorizada por la Comunidad de Madrid que realice operaciones distintas de la valorización o eliminación de RCD, deberán presentarse también necesariamente los certificados emitidos por los gestores autorizados que hayan realizado las operaciones subsiguientes de valorización o eliminación a que fueron destinados los RCD, en los que deberán figurar, como mínimo, los datos que figuren en el modelo recogido en el Anexo II.1 de la citada Orden o modelo que lo sustituya. Cuando la instalación se localice fuera de la Comunidad de Madrid, deberá aportarse además la documentación que se exija de acuerdo a la norma estatal y autonómica de aplicación.
- **Documento emitido por el Punto Limpio Municipal** en caso de RCD procedentes de obras menores de construcción o reparaciones domiciliarias que tengan concedida la licencia **municipal y que cumpla con los requisitos establecidos para la deposición de RCD en el Punto Limpio Municipal** (*ordenanza de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, en el Artículo 8*)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
E-Mail info@cercedilla.es www.cercedilla.es

en el que debe constar la identidad del productor, la obra de procedencia, el número de licencia y la cantidad estimada de la entrega.

Artículo 8 de la citada ordenanza:

“[...] 9. Los volúmenes inferiores a 50 kilogramos/obra/día de RCD podrán ser depositados directamente por el productor de los residuos en el Punto Limpio Municipal, siempre que el productor no sea una empresa o autónomo actuando dentro de su actividad profesional.

Únicamente se podrán depositar RCD en el Punto Limpio Municipal procedentes de obras menores con licencia de obra municipal concedida. El titular deberá dejar constancia a los servicios técnicos municipales de su intención de depositar los RCD en el Punto Limpio en el momento de la solicitud de la licencia, y serán estos los encargados de gestionar el procedimiento en coordinación con el personal encargado del Punto Limpio.

La cantidad admitida es de 1 saco de máximo 50 kilogramos/obra/día, pudiendo ser depositados hasta un máximo de 5 días.[...]”

- Documentos **acreditativos de identidad y si procede de representación.**

Los Servicios Técnicos del Ayuntamiento cotejarán la justificación documental de la correcta gestión de los residuos, como requisito necesario para la devolución de la fianza depositada. Sin perjuicio que en las Licencia de Obra Mayor o en otras obras con grandes volúmenes de RCD grandes se complemente la documentación con informes de comprobación por parte de los Servicios Técnicos, o se requiera al interesado la documentación que se estime oportuna.

Esta documentación será remitida por parte de los Servicios Técnicos a la Tesorería e Intervención municipal para que se haga efectiva la devolución.

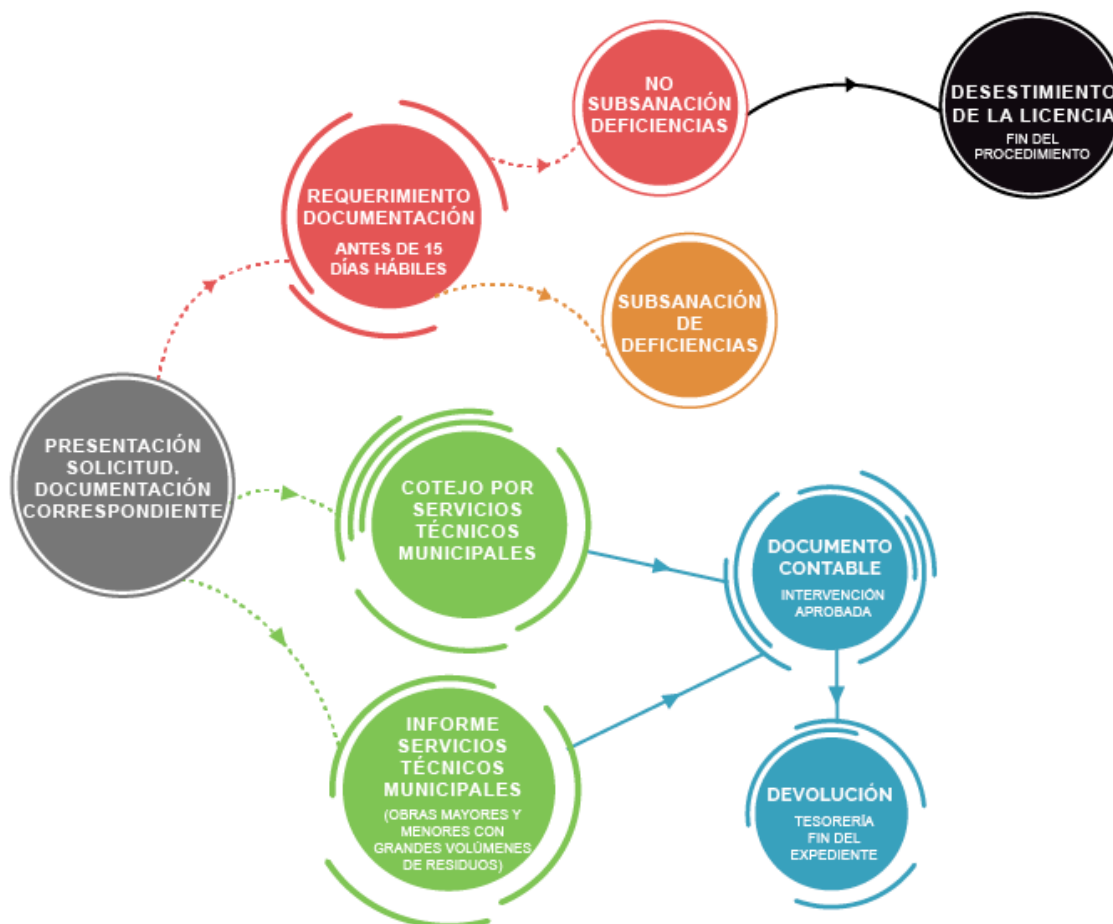
El plazo máximo para obtener la devolución de la fianza por parte del solicitante será de 30 días desde la correcta presentación de toda la documentación.

En caso de no acreditarse una adecuada gestión de los residuos y sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador previsto en la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento podrá ejecutar, con carácter subsidiario y con cargo a la fianza depositada, las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los mismos.

El incumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de los RCD, dará lugar a la ejecución de la fianza, por parte del Ayuntamiento, para la realización de las actuaciones en ella previstas; sin perjuicio de la reclamación al interesado de la diferencia que corresponda entre el importe afianzado y el coste real de la gestión de los residuos; y de la adopción de las medidas sancionadoras que pudieran responder.



ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTOS



NOTA

Se debe tener en cuenta que estos esquemas corresponden a procedimientos con tramitaciones que siguen modelos generales, existirán tramitaciones de licencias que por sus características llevarán tramitaciones administrativas con otros organismos, o incluso que den lugar al inicio de otros procedimientos.