



Ayuntamiento de  
Torrejón de la Calzada

Plaza de España N.º 3  
28991 Torrejón de la Calzada  
Madrid

Tel: 918160001  
N.I.F.: P2814900C  
DIR.LO1281492

**DEPOSITO DE FIANZA O AVAL PARA LA CORRECTA GESTION DE RESIDUOS**

**Anexo IV**

**1 - DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

**2 - DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE** (Cumplimente solo en caso de actuar a través de representante)

Nombre y Apellidos/Razón Social:		NIF/CIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

**3 - DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Persona a Notificar	Medio de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

**GESTIÓN DE RESIDUOS** (Orden 2726/2009, de 16 de julio)

Estando las obras afectadas por el principio general de responsabilidad del productor en la gestión de residuos generados en las actuaciones solicitadas, declara bajo su responsabilidad:

- Que los residuos generados serán entregados a un gestor autorizado, o en su caso, depositados en un punto limpio, extremo que justificará una vez terminadas las obras y con los documentos acreditativos que corresponda. De no hacerlo así, podría ser sancionado conforme legalmente corresponda.*

## DEPÓSITO DE FIANZA

El importe de la fianza prevista debe ser depositado en el momento de presentación de la actuación comunicada o de la solicitud de la licencia urbanística municipal o con carácter previo a la formalización de declaración responsable, con anterioridad a la ejecución de una actuación urbanística no sujeta a título habilitante, siempre que genere residuos de construcción y/o demolición. Cuando haya Proyecto Básico y de Ejecución, se depositará con el de Ejecución.

Se fija en las siguientes cuantías:

### Para las obras necesitadas de proyecto técnico:

Todas sin excepción, deberán adjuntar el **Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición**, según lo especificado en dicho Plan:

- Escombros (residuos de construcción y demolición de nivel II): **15 euros/m3**. El importe de la fianza no podrá ser inferior al 0,2% del presupuesto de la obra, ni a 150 euros.
- Tierras y materiales pétreos (residuos de construcción y demolición de nivel I): **5 euros/m3**. El importe de la fianza por este concepto, será como mínimo de 100 euros y con un máximo de 60.000 euros. Si las tierras van a reutilizarse, no se constituirá fianza por ellas, pero deberá justificarse su destino.

La clasificación de los residuos (nivel I y nivel II) se regirá por lo establecido en el **artículo 2 de la Orden 2726/2009**, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid.

**Para el resto de obras y actuaciones no necesitadas de proyecto técnico:** la estimación de los m3 de residuos a generar se realizará de acuerdo al cuadro siguiente:

	Tipo	Superficie a demoler (A)	Espesor adoptado (B)	Volumen (A)x(B)=(C)
Acabados	Alicatado	Largo x altura	0,05	
Acabados	Solado	Largo x ancho	0,07	
Soleras	Hormigón	Largo x ancho	0,20	
Tabiquería	Genérico	Largo x altura	0,12	
Reparación Puntual de:	Cubiertas, cornisas, salientes o vuelos	Largo x ancho	0,10	
Instalación Eléctrica	Instalación de AA	Unidad	0,50	
Instalación Eléctrica	Renovación Instalación	Por ml de instalación	0,01	
Limpieza de Solares u otras obras análogas	Desbroce	Largo x ancho	0,20	

En caso de presentarse el Plan de Gestión de Residuos o Estudio Simplificado, se aplicarán los mismos conceptos que para las obras necesitadas de Proyecto Técnico.

**CALCULO DE FIANZA**

	Concepto	Coste Unitario	Valoración (€)
<b>RESIDUOS A GENERAR</b>	De Nivel I: Tierras mat.pétreos:_____m3	5 €/m3	_____ € (min 100 €)
	De Nivel II: Escombros_____m3	15 €/m3	_____ € (min 150 €)
	<b>TOTAL FIANZA O AVAL:</b>		_____ €

**MEDIOS DE PAGO**

Transferencia bancaria / Ingreso en efectivo	ES70 3081 0270 2130 2821 3720
Ingresos por ventanilla:	en oficina de Caja Rural C/12 de octubre, 21

**FECHA Y FIRMA**

En Torrejón de la Calzada, a ..... de.....de 20.....

Firma.....

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Registro general de entrada y salida". Estos datos podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos, pudiendo el interesado ejercer ante el Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada los derechos de Acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

## Información General:

### DEVOLUCIÓN DE FIANZA - Según Anexo VI

LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA sólo se producirá previa solicitud del interesado y tras la acreditación documental de la correcta gestión de los residuos generados en la obra.

Acompañando a la solicitud de devolución (instancia general) se deberá adjuntar:

1. Certificado emitido por un Gestor Final Autorizado para el tratamiento de los residuos, expedidos por instalaciones de tratamiento autorizadas por la Comunidad de Madrid. Según modelo recogido en el Anejo II.1 de la Orden 2726/2009, de 16 de Julio.
2. Cuando la instalación de gestión se localice fuera de la Comunidad de Madrid deberá aportarse para liberar la fianza:
  - a) Copia compulsada de la autorización de gestor de residuos correspondiente a dicha instalación emitida por la Comunidad Autónoma correspondiente.
  - b) Acreditación documental de que el productor ha remitido al órgano competente en materia de medio ambiente de la Comunidad de Madrid copia de:
    - La estimación de la cantidad de residuos de construcción y demolición generados en la obra, codificados con arreglo a la lista europea de residuos, incluida, en el caso de obras que lo requieran, en el estudio de gestión de residuos presentado al Ayuntamiento correspondiente.
    - Los certificados acreditativos de su correcta gestión, de acuerdo con los modelos que figuran en los Anejos II y II.1 de la Orden 2726/2009, de 16 de Julio.
    - La factura correspondiente al coste de tratamiento de los residuos, en la que figuren desglosados los costes unitarios de las operaciones de gestión a las que se han sometido los mismos.
3. Número de cuenta para realizar la devolución de la fianza.

Los residuos de construcción y demolición producidos en la obra serán transferidos a un gestor final autorizado. Después de acabada la obra, el gestor emitirá un certificado sobre las cantidades y los tipos de residuos tratados procedentes de dicha obra y lo entregará al interesado. Este certificado, se presentará junto con la solicitud de devolución de fianza Ayuntamiento una vez realizada la inspección y/o comprobación de las obras, a efectos de la devolución de la fianza.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

El impreso ha de ser descargado de la página web del Ayuntamiento [www.aytotorrejocalzada.es](http://www.aytotorrejocalzada.es) y deberá ser cumplimentado.

Normativa aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE nº80 de 03/04/1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº236 de 2/10/2015).
- Normativa Planeamiento Urbanístico del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre (BOCM nº 251 de 15/10/2020).

### Datos que han de cumplimentarse:

(1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano deberá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través de registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

(2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).

Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse conforme al Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

(3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos recibirá un aviso de nueva notificación por correo electrónico.

(\* Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

(\*\*) En caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).

(4) Cumplimente los espacios relativos al emplazamiento de la actuación pretendida.

Deberá presentar copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación.

El Proyecto Técnico se presentará al menos uno en formato digital

En el caso de inscripción en el registro de otros organismos especificar en cual y aportar la documentación.

(5) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

### Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, en Plaza España Nº 3.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.aytotorrejocalzada.es](http://www.aytotorrejocalzada.es)