



24 de marzo de 2026

Maria Calaf | ENT

Organiza | Asociación Hobeki

# **Sesión de formación sobre seguimiento del servicio de recogida de residuos**

- 0. Introducción a la inspección**
- 1. Diseño del servicio de recogida**
- 2. Optimización del servicio de recogida**
- 3. Seguimiento general del servicio**
- 4. Mayor profundidad en algunos aspectos vinculados al seguimiento**
- 5. Medidas de concienciación ciudadana para reducir las incidencias**
- 6. Usos fraudulentos del sistema / Control de la participación**
- 7. Procedimiento de inspección y sancionador**

# **0. Introducción a la inspección**



# MARCO LEGAL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN (I)

El control de la correcta gestión de los residuos municipales y del cumplimiento de las ordenanzas reguladoras del servicio de recogida de residuos forma parte de las competencias propias de los ayuntamientos. De acuerdo con la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, los municipios tienen atribuida la prestación del servicio de recogida y gestión de residuos, así como la potestad de establecer normas para garantizar su correcto funcionamiento.

En este marco, la **Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular** establece el régimen general de vigilancia, inspección y control en materia de residuos, así como el sistema de infracciones y sanciones aplicable, y en la Disposición final 8ª establece la obligatoriedad para todos los municipios de **aprobar/adaptar las Ordenanzas de recogida y gestión de residuos** a las nuevas obligaciones de recogida y gestión previstas en el artículo 12.5 de la misma

Además, dicha Ley, en su artículo 12.5.d) establece que “Corresponde a las entidades locales, a las ciudades de Ceuta y Melilla o, cuando proceda, a las diputaciones forales, **ejercer la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias**”.

# MARCO LEGAL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN (II)

A partir de las actas de inspección o denuncias formuladas (*ver en apartado 6 el personal de inspección*), el ayuntamiento o ente supramunicipal que tenga delegada la competencia puede iniciar el correspondiente procedimiento administrativo común (sancionador), de acuerdo con lo establecido en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** y en la **normativa municipal aplicable**. A nivel del País Vasco, está la **Ley 2/2026, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)**, la cual reconoce la potestad sancionadora de las entidades locales en materias de su competencia, conforme a la normativa estatal y ordenanzas propias. El procedimiento se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad y defensa, siguiendo básicamente la Ley 39/2015. En 2023 el Parlamento Vasco aprobó la **Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas**, que regula específicamente el procedimiento sancionador en el ámbito de las administraciones vascas. Las haciendas forales (Álava, Guipúzcoa y Vizcaya) aplican sus propias Normas Forales Generales Tributarias, que adaptan los procedimientos a sus regímenes específicos.

# MARCO LEGAL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN (III)

## 1. Ley 7/1985 (Bases de Régimen Local)

1. Atribuye a los municipios competencias en: medio ambiente urbano, gestión de residuos.
2. Habilita a los ayuntamientos para: a) Inspeccionar y controlar servicios municipales, b) Ejercer la potestad sancionadora mediante ordenanzas

## 2. Ley 39/2015 (Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

1. Regula el procedimiento administrativo común, estableciendo derechos y garantías para los ciudadanos frente a las decisiones administrativas.
2. Es esencial para la tramitación de expedientes sancionadores a nivel municipal y autonómico.

## 3. Ley 2/2016 (LILE) :

1. Reconoce la potestad sancionadora de las entidades locales en materias de su competencia, conforme a la normativa estatal y ordenanzas propias.

## 4. Ley 7/2022 (Ley de residuos y suelos contaminados):

1. Regula la gestión de residuos a nivel estatal.
2. Establece las bases para la gestión y control de los residuos, incluyendo las competencias sancionadoras para las administraciones locales y autonómicas.
3. Establece la obligatoriedad para los municipios de disponer de una Ordenanza reguladora del Servicio (Disp. Final 8ª y art. 12.5.b)

## 5. Ley 1/2023 (De la potestad sancionadora del País Vasco):

1. Establece la potestad sancionadora de las administraciones públicas vascas.
2. Regula el procedimiento sancionador, sus fases, garantías y principios.
3. Define las competencias sancionadoras de las administraciones locales y autonómicas.

## 6. Ordenanzas municipales

1. Desarrollan la normativa en el ámbito local.
2. Definen cómo se presta el servicio, las obligaciones de los usuarios, las infracciones y sanciones y los procedimientos de inspección operativa

# ASPECTOS PREVIOS QUE INFLUYEN DIRECTAMENTE SOBRE EL NÚMERO DE INCIDENCIAS

**Antes** de empezar con el detalle del análisis del **proceso de inspección y sancionador**, o antes de analizar la regulación de la inspección y sanción en las **ordenanzas reguladoras**, es importante remarcar aspectos que influyen directamente sobre el número de incidencias del servicio, así como sobre el comportamiento de los usuarios:

- Diseño del **modelo de recogida** (elementos de **optimización**)
- **Elementos de la tecnología** y sus prestaciones (útiles para un mejor seguimiento del servicio) en cada tipo de modelo.
- Qué tener en cuenta en el **seguimiento general del servicio** para cada modelo.
- **Elementos de la comunicación** para resolver y prevenir las incidencias
- Identificación de **usos fraudulentos** potenciales del servicio.

# **1. Diseño del servicio de recogida**



# POSIBLES MODELOS PARA LA PLENA SEPARACIÓN EN ORIGEN

Tipos de sistemas de recogida para la separación de residuos municipales:

**1.** Sistema de recogida en Punto de Aportación (contenedores de calle abiertos o cerrados)



**2.** Sistemas de recogida Puerta a Puerta (PaP)



**3.** Sistemas mixtos (Contenedores (abiertos/cerrados + PaP)



Los **modelos de alta eficiencia (con identificación del usuario)** permiten un control más preciso del servicio y una gestión más sólida basada en datos reales, reforzando la calidad del servicio y avanzando hacia un modelo preparado para los retos que vendrán.

De hecho, según la Ley 7/2022, los nuevos modelos implantados deben ser modelos eficientes (PaP o contenedores cerrados con ID).

# SISTEMAS DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS MUNICIPALES

## COMPARACIÓN ENTRE PAP Y CONTENEDORES DE CALLE



### PaP

#### Recogida individualizada:

equipos, servicios y recursos adaptados a distintos tipos de residuos y usuarios

**No anónima** y corresponsable (obligatoria)

**Separar en origen es fácil** (reducción de frecuencia de recogida de la fracción resto)

Control de calidad **directo**

**Mayor coste de personal**

**Permite un control y seguimiento** de los usuarios (**mayor con sist ID electrónico**)

Mayor concienciación ciudadana



### Contenedores



#### Recogida generalista:

no diferencia entre tipos de usuarios (doméstico / comercial / grandes generadores). Servicio universal

Recogida **anónima** y voluntaria

**No separar es fácil**

**No** existe control de calidad

**Menor coste de personal**

**Control y seguimiento de usuarios solo si los contenedores tienen identificación**

Mayor necesidad de concienciación ciudadana

# DISEÑO DEL SERVICIO

## CONTENEDOR CERRADO



- Identificación de cada hogar mediante tarjeta, móvil y/o llave. La gestión y reparto de tarjetas es un aspecto clave (reposiciones y bajas, etc.).
- Fracciones cerradas: Resto y FORM (Chamber?). Recomendables para reducir impropios: Envases y quizás P/C (vidrio no necesario).
- Reducción de bocas para otras fracciones (impropios).
- Normalmente no se incluyen los residuos comerciales de GP (vía PaP). Los pequeños productores sí (por aportaciones/ dimensiones boca).
- Decidir si instalar *chamber system* en la fracción resto (para poder medir volumen e implantar tasa de PxG con más información) o la elección de un modelo que pueda acoplar sistemas con cámara o cajón volumétrico a la F. Resto a posteriori.
- Es necesario que haya buen sistema de posventa (mantenimiento) garantizado, tanto del hardware (cierre) como del software.

# DISEÑO DEL SERVICIO

## CONTENEDOR CERRADO



- Elección de días semanales y horas de apertura de los contenedores: *el éxito del sistema suele depender de la limitación de los días de acceso al contenedor de Resto.*
- Opción de una interfaz con el usuario/a que ofrezca cierta información (preferible pantalla y/o luz con sonido).
- Posibles sensores complementarios para detectar nivel de llenado y detectar y registrar varias incidencias.
- Número de aperturas gratuito para generadores de pañales (textil sanitario) y/o cubos cerrados para uso exclusivo de pañales.
- Tener claras las prestaciones, informes y avisos de incidencias del sistema en el momento de licitar

# DISEÑO DEL SERVICIO

## PAP

- Número de fracciones sujetas al PaP. Cuáles con identificación.
- Identificación de cada hogar mediante cubo o bolsa (con o sin identificación electrónica). Reposiciones, altas y bajas son aspectos a gestionar.
- Refuerzo de la recogida comercial, especialmente en grandes generadores de biorresiduos y papel-cartón.
- Refuerzos en temporada alta, en caso de territorio con elevada estacionalidad (incremento de la frecuencia de recogida).
- Plantear la necesidad o no de áreas de emergencia, sabiendo que son potenciales puntos de fuga e incidencias.
- La recogida de los pañales y asimilables y de los excrementos de animales domésticos.
- La recogida de voluminosos, de mercados, actos y otros eventos festivos.
- La recogida de la poda y fracción vegetal voluminosa.

# ASPECTOS DE DISEÑO IMPORTANTES PREVIOS EN TODOS LOS MODELOS

- Buena correspondencia entre la base de datos de los códigos de usuario/a tecnológicos y la base de datos del padrón de la tasa (bien actualizadas para una eventual implantación de una tasa de pago por generación).
- Muy importante hacer llegar los receptáculos de entrega (bolsas estandarizadas o cubos con tag) y las tarjetas o llaveros RFID en el caso de los contenedores inteligentes a un mínimo del 80-90% de la población.
- Decidir cómo tratar los comercios GP vs comercios asimilables y hacer llegar también material identificativo.



# ASPECTOS DE DISEÑO IMPORTANTES PREVIOS EN TODOS LOS MODELOS

- Establecimiento de una App ciudadana o Web para ofrecer información al ciudadano/comercio de su comportamiento.
- Importante el buen contrato de mantenimiento y procedimientos de actuación entre la empresa contratista y la empresa tecnológica (en caso de que no estén dentro de la licitación conjuntamente).
- Importante el establecimiento de indicadores de cumplimiento del servicio entre el ente local y la empresa contratista o empresa municipal (mejor en el pliego, en el seguimiento y control previsto).

## **2. Optimización del servicio de recogida**



# OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA EN CONTENEDORES (ABIERTOS / CERRADOS) Y PAP

- Implementación de **circuitos compartidos para residuos domésticos y comerciales.**
- **Optimización de rutas y frecuencias según las necesidades reales** de cada zona y momento (dispersión, población estacional, actividad económica).
- **Uso de TIC:** GPS + control de conducción, software de control y programación de rutas vinculada a sensores de llenado de contenedores y a sistemas de pesaje. El software también controla que el servicio prestado sea conforme al contrato (pago según resultados y rendimiento).



# OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA EN CONTENEDORES (ABIERTOS / CERRADOS) Y PAP

- Uso de camiones con **capacidad apropiada** para las cantidades recogidas y considerar camiones **bicompartmentados (o tricompartmentados)**.
- Considerar la **recogida manual** o sistemas puerta a puerta con vehículos pequeños en calles estrechas.
- Aplicar el **compostaje doméstico** y también el **comunitario para los biorresiduos**, para poder **reducir la frecuencia de recogida** de esta fracción en zonas rurales. Valorar también la reducción de la frecuencia de recogida de las otras fracciones en zonas rurales o de difícil acceso.
- En contenedor cerrado y PaP: disponer de **sistemas tecnológicos de identificación** de datos **adecuados y robustos** que permitan las funcionalidades deseadas para poder efectuar después un buen seguimiento.



# OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA

## RECOGIDA COMERCIAL

- **Se estima que el 36,5% de los RM son comerciales** (y servicios) y que **el 43% de los biorresiduos municipales son de origen comercial** (estudio ARC 2014). *(promedio- puede variar)*
- Obligación de los comercios a disponer de gestores homologados o adherirse al sistema de recogida que ofrece el Ayuntamiento/ente local (según el art. 12.5.e.2 de la Ley 7/2022 se establece lo siguiente: *“Corresponde a las entidades locales “Gestionar los residuos comerciales no peligrosos en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en el artículo 20.3. Cuando la entidad local establezca su propio sistema de gestión, podrá imponer, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en términos económicos y ambientales en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de los productores de residuos a dicho sistema en determinados supuestos”*)
- Hay mucho potencial de **mejora de la recogida de comercios y grandes generadores:**
  - Con la aplicación del **sistema PaP** se dan muy buenos resultados de calidad y de cantidad que hacen aumentar los resultados de RS globales.
  - Si disponen de **contenedores propios** se evitan problemas de desbordamiento de los contenedores de la vía pública.



# OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA PUERTA A PUERTA

- **Evitando el sobredimensionado de frecuencias.** En algunos casos se tiende a ello para evitar quejas de los usuarios. La fracción Resto y el vidrio pueden tener frecuencias bajas.
- Concentrando puntos de aportación en **colgadores** al inicio de una zona con difícil acceso.
- Que el **conductor** también asuma tareas de recogida.

# **3. Seguimiento general del servicio**



**En contenedores abiertos**



Este es el modelo de recogida más difícil para monitorizar la participación correcta de los usuarios por el anonimato y la libertad de actuación de los usuarios.

Algunos municipios han inspeccionado bolsas con impropios o depositadas en el suelo, y han obtenido resultados inmediatos de mejora de la recogida selectiva, sobre todo en los casos en los que se ha sancionado a los usuarios reincidentes.

A pesar de estas experiencias, el anonimato y la libertad de acción obliga a destinar muchos recursos a las actuaciones de seguimiento.

**Las inspecciones del contenido de las bolsas de basura de los contenedores son un procedimiento utilizado por algunos entes locales para identificar a las personas que han realizado una recogida selectiva inadecuada. Este es un procedimiento legal, pero es necesario tener en cuenta los aspectos de protección de datos personales. Es un método de seguimiento muy caro, y por regla general solo se realiza esporádicamente.**

# COMUNICACIÓN



Debido a la dificultad de la inspección, para mantener el nivel de recogida selectiva y civismo deseados hace falta mucha inversión en comunicación y sensibilización.

Este modelo tiene unos resultados limitados debido a la libertad y anonimato de los usuarios, por lo que raramente supera el 40-50 % de recogida selectiva.

# ASPECTOS DE SEGUIMIENTO

Aspectos que se contemplan en el seguimiento del servicio con contenedores abiertos:

- Disponer de un **equipo fijo de inspección**, coordinado con el servicio de recogida, para realizar un seguimiento y detectar puntos de contenedores desbordados, de vertido o bolsas en el suelo.
- Inspecciones **puntuales de apertura de bolsas** para detectar impropios.
- **Capacidad de apertura de expedientes y de imposición de sanciones.**

**Contenedores cerrados**



# MODELO Y RETOS PRINCIPALES



Modelo en auge. Exige un cambio de hábitos de menor impacto respecto al PaP, pero requiere muchos recursos para un buen seguimiento.

Para conseguir resultados elevados de recogida separada, es recomendable limitar el calendario de apertura semanal de la fracción resto.

Los tres retos principales del modelo en relación con el seguimiento de la participación e incidencias del servicio son:

- Controlar y minimizar la presencia de bolsas en el suelo.
- Controlar y minimizar los impropios de los contenedores que continúan abiertos.
- Instalar una tecnología lo más estable y robusta, y con cobertura en relación con el mantenimiento y reparación.

## Como curiosidad:

**Existe la creencia de que la mayoría de los generadores particulares necesitan sacar los residuos orgánicos de casa todos o casi todos los días de la semana. A pesar de esto, gracias al registro de datos se sabe que la mayoría de las familias que participan correctamente en la separación de residuos solo aporta fracción orgánica una o dos veces por semana**

Principales aspectos del seguimiento del servicio:

- Sistema adecuado de **descarga u obtención de los microdatos** de identificación / generación de **informes automatizados** / Disponer de **personal para su gestión**.
- **TIC para el soporte de la monitorización** del servicio: que la **Plataforma de Gestión del Servicio** permita la gestión de incidencias de forma que se haga una recepción conjunta y unificada que permita mejor organización y una respuesta más rápida.
- Disponer de un **equipo fijo de inspección**, coordinado con el servicio de recogida, para detectar puntos de vertido o bolsas al suelo / Inspecciones **puntuales de apertura de bolsas** para detectar impropios (priorización de las actuaciones para evitar la presencia de bolsas en el suelo, pero controlando también el nivel de impropios en el interior de los contenedores (esporádico))
- **Capacidad de apertura de expedientes y de imposición de sanciones**.
- **Sistema de aviso** de incidencias **mediante adhesivo** y sin recoger los residuos durante horas (para visualizar infracciones).
- Existencia de una **App de información y seguimiento** con posibilidad de notificar incidencias por parte de los usuarios (**Bidireccionalidad**).
- **Oficinas de atención y teléfono** de resolución de dudas e incidencias 6-7 días a la semana.

**Puerta a Puerta**



# CONTROL DE PARTICIPACIÓN E INCIDENCIAS



Un aspecto clave de la recogida Puerta a Puerta es el control del nivel de participación y de las incidencias detectadas durante el servicio.

A diferencia del modelo de contenedor cerrado, gracias a la operación manual de recogida de los residuos PaP, resulta sencillo que los operarios recolectores identifiquen rápidamente el nivel de impropios u otras incidencias, ya sea visualmente o por el peso de la bolsa.

La individualización e identificación visual de los residuos garantiza un mejor seguimiento de la participación y permite resolver de forma más efectiva las incidencias, y además facilita la introducción de sistemas de PxG.



# ASPECTOS DE SEGUIMIENTO



Principales aspectos del seguimiento del servicio:

- Sistema adecuado de **descarga u obtención de los microdatos** de identificación – generación de **informes automatizados** / Disponer de **personal para su gestión**.
- **TIC para el soporte de la monitorización** del servicio: que la **Plataforma de Gestión del Servicio** permita la gestión de incidencias de forma que se haga una recepción conjunta y unificada que permita mejor organización y una respuesta más rápida.
- En este caso no hace falta el equipo de inspección habitual, ya que los mismos **operarios del servicio** identifican las incidencias durante la recogida manual. **Uso de adhesivos** para marcar las incidencias detectadas y **bolsas sin recoger** (muy importante para crear cambio de hábitos).
- Se plantea la **inspección puntual por parte de un equipo de inspección** en casos de bolsas que se detecten en el medio natural, o en papeleras o espacios urbanos identificados. También para apertura de bolsas puntuales para detectar impropios.
- **Capacidad de apertura de expedientes y de imposición de sanciones.**
- Existencia de una **App de información y seguimiento** con posibilidad de notificar incidencias por parte de los usuarios (**Bidireccionalidad**).
- **Oficinas de atención y teléfono** de resolución de dudas e incidencias 6-7 días a la semana

**4. Mayor profundidad en  
algunos aspectos  
vinculados al seguimiento**



**a) Tecnología**



**En el Puerta a Puerta**



# RESUMEN DE TECNOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PAP - INCIDENCIAS

|   | CONTROL MANUAL   | LECTURA DE CÓDIGOS DE BARRAS Y TAGS DE BAJA FRECUENCIA (LF)  | TAGS DE ALTA FRECUENCIA (UHF)   |
|---|--|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PARTICIPACIÓN</b> | El control de participación solo se puede realizar esporádicamente.            | Es necesario leer con un dispositivo manual el código de barras o el tag o bien acercarlo al lector instalado a bordo. | El vehículo lleva instalado un sistema de lectura a distancia de tags.                                |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS</b>   | El servicio anota la incidencia y la transmite a los responsables municipales. | Se asocia el tag leído a la incidencia detectada. Las incidencias se pueden consultar en tiempo real.                  | Se asocia el tag leído a la incidencia detectada. Se pueden consultar las incidencias en tiempo real. |
| <b>VIABILIDAD DEL CONTROL DE PARTICIPACIÓN</b>        | ●  | ●  | ●   |
| <b>RAPIDEZ EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS</b>        | ●  | ●  | ●   |
| <b>OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO</b>                      | ●  | ●  | ●   |
| <b>POSIBILIDAD DE IMPLANTAR SISTEMAS DE PXG</b>       | ●  | ●  | ●   |

**En contenedores cerrados  
con identificación**



# TIPO DE VINCULACIÓN DE LOS USUARIOS CON EL SISTEMA DE CIERRE

| Elemento  | Observaciones  |
|---|--|
| <p><b>Listas blancas y negras al cierre (contenedor).</b></p>   | <p>El sistema funciona con <b>listas (lista blanca)</b> que contienen todas aquellas tarjetas que pueden abrir un determinado contenedor, las parametrizaciones de horarios (días/horas de la semana en que una determinada tarjeta puede abrir) y los permisos especiales (pañales, textil sanitario, etc.). Además, también tiene otras listas donde se identifican todas aquellas tarjetas que NO pueden abrir un contenedor, bien porque no tienen permisos o porque se han perdido (<b>lista negra</b>). Los elementos de identificación de los que dispone el usuario (tarjetas, llaveros) no contienen información visible de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>😊 La generación o <b>cambio de una lista es instantáneo</b> en el momento en que se realiza en la plataforma, y esta se envía a los contenedores cuando estos se comunican con la plataforma (1 vez al día, normalmente de madrugada).</li> <li>😞 En las grandes ciudades el sistema requiere de <b>sectorización</b> por las limitaciones de la memoria de almacenamiento de usuarios y registros de apertura de los cierres..</li> <li>✓ Sistema que se utiliza en la tecnología de MOBA, CITISEND, DORLET.</li> </ul> |
| <p><b>Graba tipos de usuario y permisos en la tarjeta (Listas negras para usuarios bloqueados).</b></p> | <p>El sistema funciona con <b>tarjetas grabadas con la información del usuario y los permisos específicos</b>, que dan orden al contenedor para abrir la cerradura (los cierres no tienen listas blancas de usuarios que haya que ir actualizando).</p> <p>La electrónica de los contenedores solo dispone de <b>reglas de funcionamiento general</b> a aplicar en función del contenido de la tarjeta o de la APP. Las condiciones de uso generales de los cierres (horarios, días de apertura, zonas, cancelación de tarjetas mediante listas negras enviadas a la electrónica del contenedor, etc.) se gestionan en <b>remoto</b> mediante la plataforma de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>😞 El sistema necesita de la <b>presencialidad del usuario para aplicar cambios de permisos específicos</b> en la información registrada en las tarjetas, y efectuar la grabación de los datos para las tarjetas de nuevos usuarios y, por lo tanto, incrementa las necesidades de gestiones y personal de atención al usuario.</li> <li>✓ Sistema que se utiliza en la tecnología de ID&amp;A y SEIGARBOST.</li> </ul>  |

# TIPO DE COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE APERTURAS CON LA PLATAFORMA

- Se constatan tres métodos principales de obtención de los registros de apertura:
  - **1) Envío online:** mediante **tecnologías activas bidireccionales** que se comunican de manera permanente con los servidores de datos **de forma remota** (opción generalizada con los nuevos modelos de cierre)
  - **2)** de manera **manual (Tablet)** o **3) automatizada desde los vehículos de recogida** si se dispone de equipos de descarga de datos por proximidad (esta opción solo es recomendable **en el caso de puntos sin cobertura** y **si queda justificada la inversión** en el equipo embarcado por el número de puntos con esta situación).
- El segundo y tercer caso son más económicos, pero requiere más tiempo de dedicación y conlleva un mayor riesgo de pérdida de los registros. El segundo caso suele combinarse con el primero cuando hay zonas aisladas que no tienen buena cobertura para realizar el envío online.
- La mayoría de marcas tecnológicas ofrecen las dos opciones (*hasta hace poco, Dorlet era la única marca que solo ofrecía descarga manual*).

# TIPO DE COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE APERTURAS CON LA PLATAFORMA

| Elemento                              | Observaciones   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Descarga manual</b>                | <p>🚫 Esta opción <b>solo es operativa en el caso de puntos sin cobertura</b> que no permitan el envío de datos programado de manera online.</p>   |
| <b>Recogida a través del vehículo</b> | <p>🚫 El uso general de la descarga de datos durante el vaciado de los contenedores <b>ha demostrado que no permite el vaciado de todos los registros almacenados en los cierres</b> (especialmente si la cantidad de registros/ usos es muy elevada en cada cierre). Esta opción solo es recomendable <b>en el caso de puntos sin cobertura</b> que no permitan el envío de datos programado de manera online y <b>si queda justificada la inversión</b> en el equipo embarcado por el número de puntos con esta situación.</p>   |
| <b>Envío online</b>                   | <p>😊 Es <b>la opción generalizada con los nuevos modelos de cierre</b>. Se aconseja que el envío sea <b>una vez al día para poder actualizar la información</b> de la participación de cara a visualizar los datos en la App, especialmente si se aplica tasa justa (una frecuencia de una vez por semana también sería aplicable para disponer del historial de usos actualizado en la App ciudadana).</p> <p>Por otro lado, resulta importante <b>enviar actualizaciones diarias si se utilizan listas blancas/negras</b> como sistema de gestión de permisos e incluir nuevos usuarios en el sistema para que los dispositivos estén continuamente actualizados si los cambios de usuarios son frecuentes.</p> <p>Según la garantía de durabilidad de las baterías, en general con un envío diario (en condiciones normales de uso y cobertura) <b>se prevé una duración de las baterías de 2 años o más</b> (que puede variar entre las diferentes empresas tecnológicas). Ajustar el número de envíos podría alargar la vida útil de las baterías, pero siempre queda condicionado a las necesidades de actualización de las listas en los dispositivos.</p> |

## **b) Gestión del censo y tratamiento de los datos**



# TAREAS CLAVE DE MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS



| Tareas  | Observaciones y posibles incidencias   |
|---|--|
| <b>Actualización inicial de la base de datos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cruce con otras bases municipales</b> - considerar la compatibilidad del uso por temas de protección de datos, trabajo de campo inicial o durante la distribución de tarjetas.</li> <li>✓ Debe preverse con <b>tiempo antes de la implantación y coordinarse</b> con otros departamentos.</li> <li>✓ Incidencias identificadas: viviendas con divisiones verticales/horizontales no registradas previamente, numeraciones no registradas correctamente de números, bloques/portales, etc.</li> </ul> |
| <b>Nuevos usuarios vinculados a nuevos empadronamientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es necesario un protocolo para trasladar la información de los <b>nuevos empadronamientos</b> (o cambios de empadronamiento) a la base de datos y coordinarse entre departamentos.</li> </ul>   |
| <b>Cambios de propietarios de viviendas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es necesario un protocolo para trasladar la información de los <b>cambios de propietarios</b> (según el padrón del catastro normalmente) a la base de datos y coordinarse entre departamentos.</li> </ul>   |
| <b>Cambios de inquilinos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si en la <b>base de datos aparecen los inquilinos</b>, la comunicación la deberían hacer los propietarios o los inquilinos.</li> <li>✓ Complementariamente, es necesario un protocolo para trasladar la información de los <b>cambios en el empadronamiento</b> a la base de datos y coordinarse entre departamentos.</li> </ul>  |
| <b>Nuevos comercios o cambios de propietarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es necesario un protocolo para trasladar la información de las <b>nuevas altas o cambios de actividades</b> a la base de datos y coordinarse entre departamentos. También se puede hacer un seguimiento más <b>proactivo con trabajo de campo</b>.</li> </ul>   |
| <b>Pérdidas o duplicados de tarjetas / Pérdidas o roturas de cubos</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe <b>comunicarlo a la OAC u oficina de residuos</b> (o canal habilitado).</li> <li>✓ Hay que <b>prever el personal necesario y los canales de comunicación</b>.</li> <li>✓ Es necesario <b>coordinarse con la empresa tecnológica</b> para incluir las tarjetas perdidas en las <b>listas negras</b>.</li> </ul>  |
| <b>Bajas o cambios de información de los usuarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe <b>comunicarlo a la OAC u oficina de residuos</b> (o canal habilitado).</li> <li>✓ Hay que <b>prever el personal necesario y los canales de comunicación</b>.</li> <li>✓ Es necesario <b>coordinarse con la empresa tecnológica para incluir</b> en las <b>listas negras</b> las tarjetas que no se devuelvan si el usuario causa baja. En el caso de los cubos, será necesario facilitar uno nuevo al nuevo contribuyente.</li> </ul>  |
| <b>Altas en la App donde se debe vincular la tarjeta virtual o los cubos al usuario de la base de datos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato del <b>alta del usuario en la App y tipo de autenticación</b> (los datos utilizados para autenticar deben figurar en la base de datos, como el correo electrónico, número de tarjeta, etc.).</li> <li>✓ Debe estar planificado y operativo antes de activar la App, junto con el sistema de autenticación que se aplicará.</li> </ul>   |

## **c) Seguimiento del servicio y mantenimiento**



# CANALES DE IDENTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE CIERRE I DEL PUERTA A PUERTA

| Elemento  | Observaciones   |
|---|---|
| <b>Alertas automáticas del sistema de cierres</b>   | <p>Los sistemas de cierre envían <b>alertas automáticas configurables de diferentes tipos de incidencias</b> (tapa bloqueada, tapa abierta, nivel de batería, error de configuración, etc.) que deben configurarse y enviarse a los responsables del mantenimiento (o visualizarse en la plataforma) o al personal intermediario que pueda tramitarlas y redirigirlas al responsable de la gestión en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deben utilizarse como un primer nivel para identificar incidencias y dotar de recursos para poder aprovechar el sistema. (Sant Just Desvern, Garrotxa)</li> </ul>                   |
| <b>Inspectores específicos</b>                      | <p>Se puede <b>dotar al sistema de personal dedicado a la comprobación del sistema de cierres (en cont. Cerrados) y detección de incidencias</b> (también de puntos con bolsas fuera), especialmente en la primera etapa de forma más intensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este rol lo puede desarrollar el mismo personal del ayuntamiento (rol de inspector o empresa subcontratada si fuera el caso), el personal de la empresa de servicios o, incluso, la empresa tecnológica en función de la dotación de recursos para el mantenimiento. (Manco Sasieta, Sant Just Desvern)</li> </ul>                                  |
| <b>Personal del servicio de recogida y limpieza</b> | <p>El mismo <b>personal de recogida (sobre todo en el PaP) y, especialmente, el personal de limpieza (en cont. Cerrado)</b> que realiza tareas de limpieza, especialmente el que va a pie, puede complementar las tareas de comprobación y detección de incidencias (también de puntos con bolsas fuera) durante su turno y zona concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es necesario hacer formación, establecer protocolos, coordinar al personal y proporcionarles un sistema para transmitir las incidencias. (Montgat, Manresa)</li> </ul>  |
| <b>Usuarios</b>                                     | <p>Los <b>usuarios, en el momento de depositar los residuos o cuando recogen su cubo</b> o cuando pasean por el municipio, si encuentran una incidencia pueden comunicarla por los canales habilitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es necesario habilitar los canales adecuados y accesibles de comunicación como teléfono, Whatsapp, e-mail o el módulo de la App para informar de incidencias.</li> <li>✓ Es necesario utilizar esta vía como un canal complementario para identificar incidencias y dotar de recursos para poder aprovecharlo. (Manco. Pamplona, Montmeló, Bages, Bilbao, Palma, Manco. Urgellet)</li> </ul> |

*En la tabla vemos ejemplos de entes locales con cierre de contenedores*

# ESQUEMAS DE CONFIGURACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CIERRE DE CONTENEDORES

Hace falta definir quién será el **interlocutor y personal formado acerca del mantenimiento del sistema de cierres de contenedores** (*también serviría para la identificación del material PaP*):

- 1) **Personal del servicio de recogida** en primera instancia / empresa tecnológica en segunda (p.ej. Sasieta, Manresa, Bilbao, Bages, Sant Just Desvern)
- 2) **Personal de la empresa de contenedores (subcontrata a la tecnológica en segundo nivel** (puede añadir complejidad al sistema) (p.ej. Palma, Urgellet)
- 3) **Personal de la empresa de contenedores (parte mecánica)/empresa tecnológica (parte electrónica y plataforma)** (p.ej. Sant Just Desvern).
- 4) **Personal de la empresa tecnológica** (opción preferible si se dispone de recursos económicos para mantener personal especializado *in situ* para gestionar el mantenimiento e incidencias, ya que solo hay un interlocutor y las tareas las realiza personal cualificado y dedicación exclusiva). (p.ej. Garrotxa, Mancomunidad de Pamplona, Montmeló, Urgellet).

# ESQUEMAS DE CONFIGURACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CIERRE DE CONTENEDORES

## Otras consideraciones:

- **Protocolos de mantenimiento:** hay que definir unos protocolos para cada tipo de tarea que aseguren la calidad.
- **Tiempos de respuesta:** hay que definir los tiempos de respuesta para la resolución de incidencias, que incluso se pueden catalogar por prioridades.
- **Cobertura del vandalismo:** hay que definir en los pliegos las condiciones de cobertura de las incidencias y mantenimientos derivados de actos vandálicos para asegurar dar solución a cualquier situación que se dé (en términos de medios personales y material de repuesto o sustitución).
- **Cobertura del agotamiento de las baterías:** hay que definir en los pliegos las condiciones de cobertura del posible agotamiento prematuro de las baterías respecto a los periodos garantizados en las ofertas y en condiciones normales de uso y cobertura de envío de datos (en términos de medios personales y material de sustitución)

## **5. Medidas de concienciación ciudadana para reducir las incidencias**



# PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

## PLAN DE COMUNICACIÓN

### MOMENTOS PARA COMUNICAR

| Previo/durante la definición del servicio



### PROCESO PARTICIPATIVO

- Fase de diagnóstico
- Fase de propuestas
- + Fase de retorno

| Durante la implementación del servicio o de un PxG.



### CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN

Inicio 1-2 meses antes de la implantación.

| Durante la prestación del servicio



### SEGUIMIENTO INCIDENCIAS

Período de 4 meses intenso y posterior

# PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

## PLAN DE COMUNICACIÓN

### MOMENTOS PARA COMUNICAR

**Durante la implementación del servicio o de un PxG:**

### CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN

- **Flujo de información diseñado para comunicar el cambio que supone el nuevo sistema**
- **Recomendable la presencia de un punto de atención permanente (físico o telefónico).**
- **Informar y concienciar sobre los impactos ambientales, económicos y sociales de la gestión de residuos. Contexto ambiental más amplio.**

**Inicio 1-2 meses antes de la implantación, NO ANTES, puesto que sino se pierde el efecto de la campaña, y debe mantenerse hasta el momento de la implantación.**

# PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN



## PLAN DE COMUNICACIÓN

### MOMENTOS PARA COMUNICAR

#### Durante la prestación del servicio:

- **Importante mantener los canales de comunicación**
- **Seguimiento de las incidencias (durante las primeras semanas a diario).**
  - Seguimiento de la recogida del camión.
  - Recogida y gestión de las quejas de los usuarios.
  - N. de bolsas/cubos recogidos, correctos e incorrectos, cantidades en peso recogidas por fracción.
- ↳ Análisis de los datos.
- **Visitas a viviendas y comercios que no participen en el modelo.**
- **Proporcionar información periódica a la ciudadanía de los resultados alcanzados y los beneficios del nuevo sistema.**
- **Periodo de seguimiento INTENSO de 4 meses (hasta estabilizar el servicio).**

## PRESENCIALES

- Sesiones informativas/de concienciación
- Puntos informativos/de concienciación
- Comunicación puerta a puerta
- Oficina de atención

## VIRTUALES

- Aplicaciones móviles
- Redes sociales
- Sistemas de mensajería
- Teléfono de información del servicio
- Páginas web
- Radio y TV municipales

### COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL

ADMINISTRACIÓN



CIUDADANIA

## PRESENCIALES

### Elementos clave:

- Horario y ubicación de las acciones
- Adaptación al público destinatario
- Difusión previa
- Actitud proactiva del educador
- Discurso y argumentos preparados



Comunicación Puerta a puerta



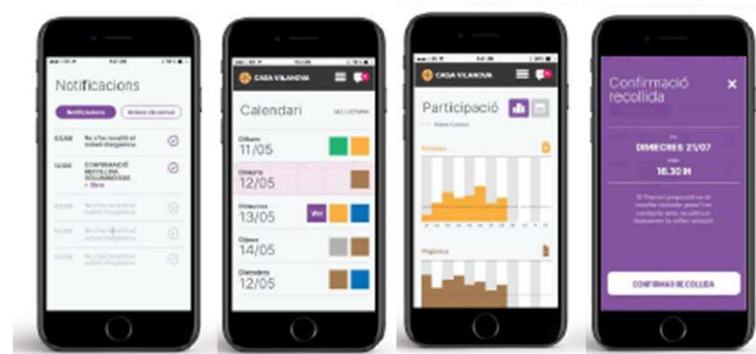
Oficina de atención

# CANALES

## VIRTUALES

### APLICACIONES MÓVIL

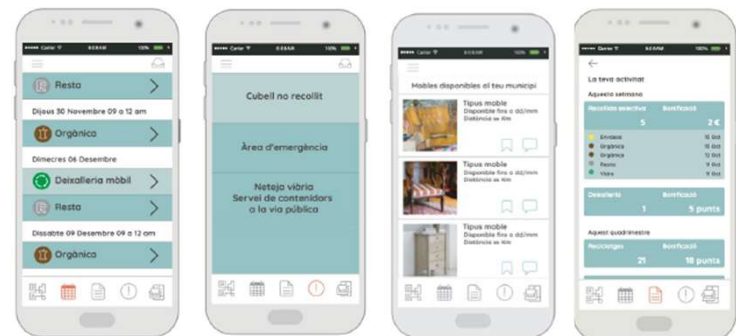
- Información genérica
- Información del usuario
- Identificación
- Incidencias
- Opinión
- Solicitudes
- Bonificaciones, Puntos y/o Tasa



WLINK de IDWaste



bitPAYT de MOBA



Civiwaste de LINK

# CANALES



## VIRTUALES



## REDES SOCIALES - PÁGINA WEB



**Difundir alguna sanción a modo ejemplar puede tener sus efectos**

**Xarxa Sostenibilitat @XarxaSost** · 31 de març  
Nou èxit del Porta a Porta! Ullastrell se situa al 89% de recollida selectiva via @ajullastrell @ResidusValles ullastrell.cat/actualitat/not...



**Ajuntament Vidreres @ajvidreres** · 21 d'abr.  
Xerrada sobre el nou model de recollida de residus (porta a porta), oberta a tothom.  
Dijous 28 d'abril, a les 19:30h al Teatre Casino la Unió.  
T'hi esperem!

**Xerrada sobre el nou model de recollida de residus, oberta a tothom.**  
Introducció de l'equip de govern, exposició del sistema per part dels tècnics, estudi inicial i dubtes.

**Dijous 28 d'abril**  
**A les 19:30h, al Teatre Casino la Unió**

**residus** **Agència de Residus @residuscat** · 27 d'abr.  
Atenció!  
Inscripcions obertes al curs sobre #TaxaJusta i generació per coneixement adreçat a #EnsLocals.  
Quan hagi acabat, oferirem un programa d'assessorament per implantar sistemes de taxa justa.  
Informa-te'n: [residus.gencat.cat/ca/actualitat/...](https://residus.gencat.cat/ca/actualitat/)  
@REthinkWasteRTW #Residus



## MATERIALES

- **Folleto o díptico informativo.** Elemento breve con información básica de la nueva tasa o servicio.
- **Carta informativa/institucional.** Carta, nominal, que se puede usar para enviar avisos de infracciones leves recurrentes, antes de sancionar.
- **Adhesivo de inspección:** para indicar, sobre todo en el modelo puerta a puerta, qué aspecto ha incumplido para que su bolsa/cubo no fuera recogido.
- **Revista/guía.** Elemento de mayor formato que permite profundizar en la materia, por ejemplo, justificando el cambio hacia una nueva tasa, mostrando simulaciones, etc.
- **Imán.** Elemento de dimensiones reducidas con información que será consultable y accesible.
- **Vídeos y anuncios.** Elementos audiovisuales que aportan información del nuevo servicio o de la campaña, de forma gráfica y comprensible.
- **Otros materiales.** Marquesinas, carteles, lonas, elementos del servicio, etc.

# OTROS

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

### NIVEL DE ACEPTACIÓN

- Realizar **encuesta de satisfacción** del servicio periódicamente (caso de Pamplona).
- Dar de forma periódica **retorno a los usuarios sobre su comportamiento**, felicitándolos o recordándoles qué deben mejorar (caso de Tarragona).
- Disponer de **canales de comunicación bidireccional** con la ciudadanía (por distintos canales, incluyendo la App).
- Implementar **campañas de recordatorio** con espacios participativos, dirigidas en general o perfiles de usuarios específicos.

# OTROS

## TURISMO Y OTROS

### TURISMO

- Introducir **tarjetas de acceso “temporal”** para visitantes o alquileres turísticos (tanto en contenedores cerrados como casetas cerradas (áreas de emergencia) en PaP. (caso de Palma, Berga).
- Habilitar **sistemas de recogida específicos en puntos turísticos** o de pícnic en un horario limitado (caso de la Garrotxa).
- Editar **materiales comunicativos específicos para el turismo.**

### OTROS

- Editar **materiales comunicativos con varios idiomas** y/o predominio de imágenes y símbolos para facilitar la difusión en la **población inmigrante.**
- Disponer de **puntos informativos específicos** (con personal que pueda hablar el idioma) en espacios de las comunidades de población inmigrante o vincular a los representantes de la comunidad.
- Valorar y decidir si dar o no **tarjetas genéricas** a “recogedores informales” y “usuarios no empadronados (okupas)” para evitar abandonos.

## **6. Usos fraudulentos del sistema / Control de la participación**



# USOS FRAUDULENTOS DEL SISTEMA PUERTA A PUERTA

## PRINCIPALES RIESGOS POTENCIALES

- | Vertidos ilegales (en papeleras, contenedores o espacios abiertos).
- | Turismo de residuos -> bonificaciones para atraer "no participantes".
- | Incremento de impropios **medio** (sobre las fracciones no gravadas, más fácil de controlar).

## OJO! con:

- | Recogida de pañales domiciliaria -> adhesivos / buena justificación.
- | Áreas de aportación (en caso de PaP 2 fracciones o partes del municipio sin recogida PaP) -> Preferible PaP 4 o 5 fracciones.
- | Áreas de emergencia -> limitar su número o eliminarlas.
- | Viviendas de segunda residencia.
- | Papeleras -> reducción de su número y sanciones por uso inapropiado.

# USOS FRAUDULENTOS DEL SISTEMA CONTENEDORES CERRADOS

## PRINCIPALES RIESGOS POTENCIALES

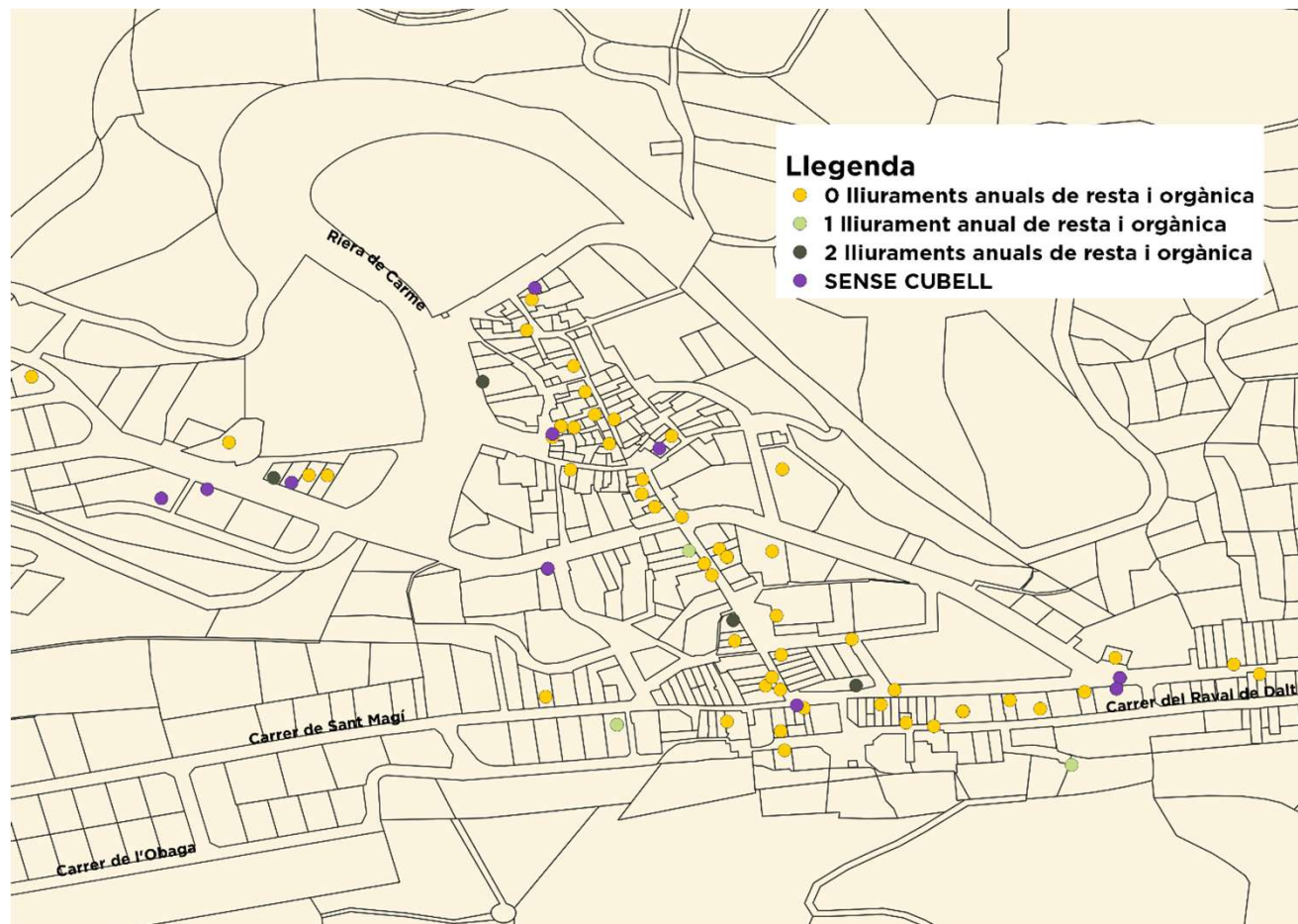
- | Vertidos ilegales (sobre todo junto a los contenedores, espacios abiertos, etc.).
- | Errores de mecánica y electrónica recurrentes de los sistemas de cierre que impiden leer entregas (contenedores permanentemente abiertos, que no se abren, problemas con las baterías, falta de tarjetas a los usuarios, etc.) -> Avisos y alertas, comunicación en continuo de los dispositivos, actualización de listas en tiempo real.
- | Turismo de residuos -> Bonificaciones para atraer "no participantes".
- | Incremento de impropios **alto** (para las fracciones no cerradas) -> Cierre o dimensionado de las bocas.

## OJO! con:

- | Recogida de pañales domiciliaria -> permisos especiales tarjeta -aperturas adicionales o cubo específico.
- | Recogida comercial que también emplea contenedores cerrados -> es necesario un seguimiento más específico, por potenciales desbordamientos.
- | Áreas de aportación de los barrios o municipios adyacentes -> reducir la boca de los contenedores (FORM sobre todo).
- | Papeleras -> reducción del número y sanciones.

# CONTROL DE LA PARTICIPACIÓN

Revisión de los patrones de entrega que reporta la tecnología e identificación de contribuyentes que no participan.



# CONTROL DE LA PARTICIPACIÓN



Una vez identificados los contribuyentes no participantes pueden emprenderse las siguientes acciones:

- | **En el caso de los comercios** identificados se pueden realizar **visitas directamente al establecimiento** durante el horario de apertura. También el **envío de cartas de aviso en caso de reincidencia.**
- | **En el caso de los domicilios** se pueden **enviar cartas informativas o de aviso** notificando que se conoce su comportamiento y recordando la obligación de la recogida selectiva.

En ambos casos es importante hacer una comunicación constante informando sobre la **obligación de participar en la recogida selectiva** y de las **posibles sanciones** que se pueden recibir por no participar. Si finalmente, se considera que se ha avisado "bastante" hay que recurrir a la interposición de sanciones.

## **7. Procedimiento de inspección y sancionador (Ordenanza reguladora del servicio)**



- 1. Introducción al servicio de inspección, procedimiento sancionador.**
- 2. Introducción a la Ordenanza de Recogida y gestión de residuos - *Estructura potencial ordenanza reguladora***
- 3. Texto de inspección de la ordenanza tipo de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC)**
- 4. Gestión de la potestad sancionadora - estimación del personal necesario.**
  - a) Ejemplos de 2 entes supramunicipales de Catalunya.**
- 5. Protocolo de Inspección - Caso del CC de la Selva**

# INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O SANCIONADOR

## ¿QUIÉN REALIZA LA INSPECCIÓN?

### Marco normativo

- **Ley 7/1985 (Régimen Local)** → Competencias municipales en residuos y medio ambiente
- **Ley 7/2022 de residuos** → Funciones de vigilancia, inspección y control
- **Normativa autonómica (País Vasco)** → Desarrollo sectorial
- **Ordenanzas municipales** → Concreción operativa

### Quién puede inspeccionar

- Técnicos municipales o comarcales
- Policía Local (agentes de la autoridad)
- Personal habilitado (contratas, servicios externos)

### Clave

👉 La función inspectora depende de la **normativa sectorial de residuos** (Ley 7/2022) y de la **ordenanza municipal** donde cada ente local establece como se aplica la inspección en su municipio

# INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O SANCIONADOR

## ACTAS DE INSPECCIÓN

### Clave

☞ Son la base para iniciar el procedimiento sancionador

### Marco normativo

- **Ley 39/2015** (Procedimiento Administrativo Común)
- **Normativa sectorial** (residuos / medio ambiente)

### ¿Qué son?

Documento administrativo que recoge:

- Hechos observados
- Lugar, fecha
- Posibles responsables (identificación, si es posible)
- Pruebas (fotografías, documentos, etc.)

### Valor jurídico

- Medio de prueba en el expediente sancionador.
- Las **actas de inspección** tienen **valor de prueba**, especialmente si las levanta un **agente de la autoridad**.
- **Presunción de veracidad** si las **firma un agente de la autoridad**.

# INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O SANCIONADOR

## Canales de denuncia

### **Policía local:**

- Los ciudadanos pueden comunicar directamente cualquier irregularidad observada a la policía.
- Es importante que los técnicos municipales trabajen en colaboración con la Policía Local para realizar un seguimiento adecuado.

### **Registro municipal:**

- Las denuncias pueden formalizarse a través del registro general de entrada del Ayuntamiento.
- Esto incluye tanto denuncias presenciales como telemáticas.

### **Medios telemáticos:**

- El Ayuntamiento proporcionará canales electrónicos accesibles para realizar denuncias, facilitando la participación ciudadana.
- Es necesario que el sistema de denuncias telemáticas sea intuitivo y accesible para todos.

## Actuación del Ayuntamiento

### **Actuación de oficio:**

- El Ayuntamiento puede iniciar un procedimiento sancionador de manera autónoma, incluso si no existe una denuncia previa.
- Ejemplos: inspecciones rutinarias, seguimientos a quejas recibidas, análisis de informes.

### **Actuación a instancia de parte:**

- Cuando un ciudadano, entidad o empresa realiza una denuncia formal, el Ayuntamiento deberá iniciar la investigación o el procedimiento correspondiente.

### **Garantía de cumplimiento:**

- El Ayuntamiento está obligado a actuar para asegurar el cumplimiento de la ordenanza y prevenir el daño ambiental o social derivado de la mala gestión de residuos.
- Esto incluye no solo sancionar sino también realizar acciones pedagógicas para evitar futuras infracciones.

# INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O SANCIONADOR

## Competencia Municipal

**Alcalde/sa o Presidente/a Mancomunidad (en caso de delegación) como responsable de las sanciones:**

- El **Alcalde/sa / Presidente de la Mancomunidad** es el encargado de resolver los procedimientos administrativos sancionadores relacionados con las infracciones a la ordenanza de residuos.
- **Competencia local:** En el caso de infracciones leves, la competencia recae totalmente en el ente local con la competencia.
- **Competencia autonómica:** En infracciones graves o muy graves, donde la multa excede el límite local, el expediente se remite al **Gobierno Vasco** para su resolución.

## Normativa Aplicable

Es fundamental la **coordinación** entre las normativas para asegurar la correcta aplicación de las sanciones, respetando tanto la legislación **local** como **autonómica**, y garantizando la **coherencia en la tramitación** de las infracciones.

# INTRODUCCIÓN A LAS ORDENANZAS DE RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Las **ordenanzas municipales** permiten concretar el alcance y contenidos de los servicios de recogida separada y de tratamiento de residuos de competencia local, así como definir las obligaciones de los productores de residuos municipales y el alcance de las funciones de inspección y sancionadoras municipales. Además, posibilitan, entre otras cuestiones:

- Concretar medidas de prevención y reutilización de residuos municipales;
- Definir, en su caso, el alcance de la gestión local de residuos comerciales no peligrosos;
- Configurar el funcionamiento de los puntos limpios y las recogidas especiales;
- Establecer previsiones sobre compostaje individual y comunitario;
- Regular las medidas especiales sobre mercados o eventos públicos;
- Regular, como prevé la Ley 7/2022, la recogida conjunta de biorresiduos con envases o residuos de plástico compostables o la liberación de globos de forma intencionada y de fumar en las playas, para frenar la generación de basura dispersa;
- Organizar la recogida de datos e informaciones sobre la gestión de residuos comerciales que no son gestionados por las entidades locales
- Establecer el marco para la gestión de datos de carácter personal en los modelos de alta eficiencia (puerta a puerta o contenedores inteligentes); etc.

# INTRODUCCIÓN A LAS ORDENANZAS DE RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS

*Fuente estudio:*

*Pernas García, J.J; Sobrino García, I. (2024). Cómo elaborar ordenanzas de gestión de residuos municipales. Buenas prácticas, propuestas y recomendaciones para los responsables locales; Revista catalana de dret ambiental vol. XV núm. 2 (2024): 1 - 47.*

**Resumen:** Se seleccionó una muestra representativa de 980 municipios españoles, analizando sus ordenanzas de gestión de residuos durante 2023. Los resultados evidenciaron un bajo nivel de cumplimiento en cuanto a la adaptación de las ordenanzas a la Ley 7/2022, especialmente en municipios con más de 5.000 habitantes, en concreto, en el espacio temporal en el que se realizó el estudio solo 42 municipios y 1 de las mancomunidades, de los analizados, contaban con ordenanzas de residuos adaptadas a la Ley.

# ESTRUCTURA POTENCIAL ORDENANZA REGULADORA



## Según PERNAS & SOBRINO (2024):

Se realiza una serie de recomendaciones sobre la base de una **estructura tipo propuesta de ordenanza municipal**, que sería el siguiente:

- Disposiciones generales.
- Medidas de prevención y reutilización.
- Obligaciones de los productos iniciales o poseedores de residuos de competencia local.
- Disposiciones generales sobre el contenido, alcance y modelo de servicio de recogida de residuos de competencia local.
- Disposiciones específicas sobre la recogida de los distintos flujos de residuos.
- Gestión y protección de datos de carácter personal.
- Disciplina administrativa (procedim. Inspección y sancionador)

# ESTRUCTURA POTENCIAL ORDENANZA REGULADORA

## Según la Agència de Residus de Catalunya (ARC):

([https://residus.gencat.cat/web/.content/home/ambits\\_dactuacio/recollida\\_selectiva/eines\\_recursos/14\\_model\\_ordenanca\\_reguladora\\_residus.docx](https://residus.gencat.cat/web/.content/home/ambits_dactuacio/recollida_selectiva/eines_recursos/14_model_ordenanca_reguladora_residus.docx))

| Apartados comunes  | Apartados opcionales<br>(en función del modelo)       |
|--|---|
| Disposiciones generales  | Servicio de recogida comercial/industrial             |
| Condiciones de entrega de las fracciones orgánica, papel-cartón, envases, vidrio y resto | Servicio de punto verde móvil                         |
| Servicio de punto verde fijo   | Autocompostaje individual/comunitario                 |
| Residuos de limpieza viaria  | Otras recogidas separadas (RAEE, textil, pilas, etc.) |
| Obligaciones y prohibiciones   | Recogida en mercados                                  |
| Educación, comunicación e inspección   | Recogida en eventos públicos                          |
| Infracciones y sanciones   | Tratamiento de datos personales                       |

 **La ordenanza complementa el marco legal superior**

# TEXTO EN ORDENANZA DEL SERVICIO (OM) SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Tratamiento de datos personales

1. El [ente local] aplica sistemas de identificación de usuario en la gestión de los residuos municipales.
2. Los datos personales tratados mediante los sistemas de identificación de usuario son los siguientes: →
  - Datos contractuales: los datos relativos al número de usuario y sus datos de contacto (teléfono y, en su caso, correo electrónico).
  - Datos relacionados con los residuos: fracciones entregadas por cada usuario al servicio de recogida, volumen del recipiente asignado, servicios específicos contratados, así como permisos de acceso a buzones, contenedores y áreas de aportación.
  - Datos complementarios: datos relacionados con el canal de comunicación bidireccional con el [ente local].
3. Los **objetivos del tratamiento** de datos personales son los siguientes:
  - Efectuar un seguimiento del funcionamiento del servicio.
  - Evaluar la participación de los usuarios en el servicio de recogida separada.
  - Resolver las incidencias que puedan generarse en el normal funcionamiento del servicio.
  - *[Computar los residuos aportados al servicio por parte de los usuarios para aplicar una tasa justa].(solo en caso de PxG)*
4. El [ente local] **está legitimado para tratar los datos personales de los usuarios en cumplimiento de una misión en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.**
5. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo **garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.**
6. Los **usuarios** del servicio tienen el **derecho a acceder a los datos tratados** por el [ente local] y a **ejercer su derecho de rectificación.** Respecto a los datos que se hayan entregado sobre la base de su consentimiento, tendrán también derecho a ejercer su derecho de oposición.

**Se debe detallar en cada caso**

**Deben aparecer los objetivos del tratamiento**

**Se deben garantizar los derechos de acceso, rectificación y oposición de datos.**

# TEXTO EN ORDENANZA DEL SERVICIO (OM) SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Tratamiento de datos personales

4. El [ente local] actúa como responsable del tratamiento de los datos personales.
5. La empresa de recogida de residuos actúa como encargado del tratamiento de datos y solo podrá acceder a los datos imprescindibles para llevar a cabo sus funciones, siempre de forma seudonimizada. La empresa proveedora de la tecnología de seguimiento actúa como subencargado del tratamiento de datos y solo podrá acceder a los datos imprescindibles para llevar a cabo sus funciones, siempre de forma seudonimizada.
6. La empresa de comunicación y seguimiento del servicio actuará como encargado del tratamiento de datos y tendrá acceso únicamente a los datos imprescindibles para llevar a cabo sus funciones. Estos datos serán cedidos por el [ente local] de forma puntual y justificada.
7. *Los datos utilizados para el cálculo de la tasa de residuos y la fórmula aplicable para determinar su importe se definirán en la ordenanza fiscal correspondiente. Con anterioridad a la emisión de los recibos de la tasa, los usuarios podrán acceder al cálculo del importe que se les aplica y ejercer, si procede, el derecho de rectificación de los datos. (Solo en caso PxG)*
8. Los datos personales tratados por el [ente local] serán almacenados solo durante el plazo necesario para cumplir con los objetivos descritos en el punto 3, sin perjuicio de su almacenamiento posterior de forma agregada para fines estadísticos y de investigación, así como para atender las responsabilidades que pudieran derivarse del tratamiento.

👉 Se deben establecer responsabilidades claras de los encargados/subencargados del tratamiento.

👉 Transparencia en el cálculo de la tasa y almacenamiento temporal de datos.

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE SERVICIO DE INSPECCIÓN

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Servicio de inspección

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia de lo establecido en la presente ordenanza corresponde al personal funcionario del [ente local] que tenga atribuidas estas funciones, así como a los agentes de la policía local. Todos ellos, en el ejercicio de sus funciones inspectoras, tendrán la consideración de agentes de la autoridad.
2. Los hechos que constate el personal de inspección gozarán de la presunción de certeza a efectos probatorios.
3. El personal de inspección está autorizado por el [ente local] a entrar en cualquier momento en todos los establecimientos y actividades para llevar a cabo las actuaciones necesarias relacionadas con la actividad inspectora o de comunicación. A tal efecto, podrá:
  - Practicar las actuaciones necesarias para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en materia de residuos.
  - Tomar las muestras y fotografías necesarias para la comprobación.
  - Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento de la inspección que efectúe.
  - Examinar la documentación relativa a las operaciones relevantes en la actividad con incidencia ambiental.
4. Las personas o entidades visitadas, a requerimiento del personal de inspección o de comunicación, deberán:
  - Atender a las explicaciones e indicaciones del personal de inspección o comunicación.
  - Suministrar todo tipo de información sobre instalaciones, productos o servicios referentes al objeto de la presente ordenanza.
  - Permitir que se practique la oportuna toma de muestras o fotografías, en su caso.
  - Permitir al personal de inspección o de comunicación la comprobación directa de cualquier acción que se relacione con su función derivada de esta ordenanza.

 **El personal de inspección y policía local actúan como autoridad.**

 **Inspectores pueden acceder a establecimientos para verificar cumplimiento normativo de residuos**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE SERVICIO DE INSPECCIÓN

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Servicio de inspección

5. **El personal de inspección está autorizado por el [ente local] a realizar la identificación y la apertura de bolsas u otros elementos con residuos que hayan sido abandonados en la vía pública o fuera de los elementos de aportación o contenización, así como a inspeccionar el contenido de los residuos depositados en el contenedor.** La detección de prácticas que puedan atribuirse a un usuario doméstico o comercial, mediante algún elemento que permita esta identificación clara del usuario en cuestión, podrá dar lugar a la emisión de una propuesta de medida sancionadora a partir de la cual el [ente local] llevará a cabo las actuaciones que considere adecuadas según el caso.
6. **En relación con la empresa adjudicataria del servicio, el personal de inspección está autorizado por el [ente local] a realizar el seguimiento necesario del cumplimiento de las normas,** de la calidad y de las condiciones del servicio establecidas en el pliego técnico y el contrato. Esto incluye el seguimiento durante la prestación del servicio, así como el control documental y de la plataforma de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
7. Cuando, en el ejercicio de sus funciones, el servicio de inspección constate actuaciones o hechos que pudieran ser constitutivos de infracción, tanto administrativa como penal, **se procederá a levantar el correspondiente boletín de denuncia o acta,** o, si procede, el atestado policial, en el que se recogerán los siguientes datos:
  - Fecha, hora y localización de la inspección.
  - Circunstancias observadas de la persona que presuntamente comete la infracción.
  - Descripción de todas las circunstancias y hechos constatados que sean necesarios y suficientes para sentar las bases de incoación del procedimiento administrativo sancionador y la correcta tipificación de la infracción, de acuerdo con lo establecido por la presente ordenanza, o, si procede, la depuración de responsabilidades penales existentes.
  - Prueba gráfica de los hechos, siempre que sea posible.

👉 **Autorización para la apertura de bolsas / Se detalla el contenido de las actas.**

👉 **El personal de inspección puede realizar el seguimiento del cumplimiento del servicio establecido en el contrato.**


# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE SERVICIO DE INSPECCIÓN

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Servicio de inspección

8. Las visitas de inspección efectuadas se formalizarán en actas de inspección firmadas por el personal funcionario actuante, de la que se entregará copia a la persona denunciada siempre que sea posible; reunirán los requisitos de la legislación vigente; y gozarán de **presunción de veracidad y valor probatorio**, sin perjuicio de las demás pruebas que, en defensa de sus respectivos derechos e intereses, puedan aportar las personas interesadas.
9. Las tareas del personal de inspección incluyen, además, la detección de actividades que no han tramitado la comunicación previa o licencia correspondiente, la comunicación al [ente local] de las posibles incidencias que puedan surgir en la vía pública o en las actividades económicas, relacionadas con los elementos de aportación, el mobiliario de recogida, los residuos aportados o abandonados u otros actos incívicos. Asimismo este personal también llevará a cabo un seguimiento de la participación de los usuarios del servicio, mediante trabajo de campo y la información gestionada con la plataforma de TIC.
10. El [ente local] podrá designar personal auxiliar de los inspectores municipales para el ejercicio de funciones de apoyo, gestión y colaboración, **bajo la dirección y supervisión técnica del inspector responsable** al que estén adscritos.

 **El ente local podrá designar personal auxiliar de inspección bajo la dirección/supervisión técnica del inspector responsable**

 **Los hechos constatados por inspección tienen presunción de certeza probatoria y las actas realizadas por auxiliares de inspección y firmadas por personal funcionario de inspección tienen presunción de veracidad.**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Infracciones

1. Se consideran infracciones administrativas, además de las tipificadas en las normas estatales y autonómicas de rango superior en materia de residuos, las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente ordenanza.
2. Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en **leves, graves y muy graves**.
3. Tienen la consideración de responsables de las infracciones aquellas personas físicas o jurídicas que realicen las conductas tipificadas como infracción y aquellas que hayan impartido las órdenes.
4. La denuncia por incumplimiento de la presente Ordenanza **podrá comunicarse por parte de cualquier persona física o jurídica** mediante:
  - a) Comunicación con los servicios de la **Policía Local**.
  - b) Comunicación con el ENTE LOCAL a través de **escrito presentado en el registro general de entrada**.
  - c) **Medios telemáticos** que pueda poner a disposición del usuario el ENTE LOCAL.
5. El ENTE LOCAL, **de oficio o a instancia de la parte interesada**, emprenderá las acciones administrativas oportunas para garantizar y exigir el cumplimiento de lo que establece la presente Ordenanza.
6. Corresponde al **Alcalde/sa/Presidente/a de la Mancomunidad** la **resolución de los procedimientos administrativos sancionadores** en ejercicio de las competencias otorgadas por la normativa de residuos de rango superior tanto estatal como autonómica **y la normativa de bases de régimen local aplicable en País Vasco**.
7. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidad de acuerdo con la presente ordenanza se realizará de conformidad con lo establecido en la **Ley 39/2015** y demás normativa que sea de aplicación en el ámbito sancionador de competencia municipal.

 **Obligación de intervenir y garantizar cumplimiento**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Prescripción de las infracciones y sanciones

1. Las infracciones **leves prescribirán en el plazo de un año**, las **graves a los tres años** y las **muy graves a los cinco años**.
2. Las sanciones prescriben en los mismos plazos señalados anteriormente, según las respectivas clases de infracción.

### Artículo. Reparación de daños

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso sea procedente, la persona infractora deberá **reparar el daño causado y devolver la situación alterada a su estado originario**.
2. Si la persona infractora no reparase el daño causado en el plazo señalado o persiste en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la **imposición de multas coercitivas**.
3. En caso de incumplimiento, esta reposición podrá realizarse mediante **ejecución subsidiaria por el ENTE LOCAL**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
4. Los costes originados por las actuaciones a realizar correrán a cargo del sujeto responsable de la infracción, exigiéndose, en su caso, la indemnización correspondiente por los daños y perjuicios causados.

 **La sanción NO sustituye la reparación**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Reincidencia

1. Se considera que existe reincidencia cuando se ha cometido una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de 12 meses desde la firmeza de la resolución administrativa.

### Artículo. Procedimiento sancionador

1. Las sanciones se graduarán de acuerdo con lo establecido en la **Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora del País Vasco**, y en el resto de la normativa aplicable a la gestión de residuos en el ámbito autonómico.
2. Las sanciones serán impuestas mediante la instrucción del correspondiente expediente sancionador, siguiendo los procedimientos establecidos en:
  - a) **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.**
  - b) **Ley 7/2022, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, que establece los principios y directrices para la gestión de residuos en el ámbito nacional y autonómico.**
  - c) **Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora en el País Vasco.**
3. Cuando la propuesta de resolución del procedimiento sancionador tramitado por el ENTE LOCAL contenga una sanción cuya cuantía exceda los límites establecidos a nivel municipal, el Alcalde/sa elevará el expediente al órgano competente del Gobierno Vasco para imponer la sanción propuesta, de conformidad con la legislación sectorial aplicable.
4. En el caso de **infracciones leves**, antes de incoar el expediente sancionador, el ENTE LOCAL advertirá a la persona presuntamente infractora mediante un **requerimiento notificado por escrito** del incumplimiento de la normativa reguladora de los residuos y del hecho de que la infracción cometida puede ser objeto de sanción.

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Sanciones

 **Las cuantías concretas se fijan en la ordenanza**

1. Las conductas que supongan una infracción tipificada en la **Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y en la Ley 1/2023, de 16 de marzo, sobre la potestad sancionadora de las administraciones públicas del País Vasco**, serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en estas leyes y su reglamentación de desarrollo..
2. Las infracciones previstas en esta Ordenanza están tipificadas en el **Anexo I**, y se sancionarán con multas en los siguientes términos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 1/2023:
  - a) **Infracciones leves:** Hasta introducir importe euros.
  - b) **Infracciones graves:** Hasta introducir importe euros.
  - c) **Infracciones muy graves:** Hasta introducir importe euros.
3. Responsabilidad en caso de imposibilidad de identificación del infractor:
  - **En bloques de viviendas:** Cuando no se pueda identificar al infractor, la responsabilidad recaerá sobre la comunidad de vecinos.
  - **En actividades económicas o servicios:** Cuando la infracción sea cometida por una actividad económica, servicio o trabajador, la responsabilidad recaerá sobre el titular de la actividad o la entidad responsable del servicio.
  - **En vehículos:** Si la infracción es cometida por un vehículo, la responsabilidad recaerá sobre la empresa transportista, y si no se puede identificar, sobre el propietario del vehículo.
4. Serán responsables de las sanciones tipificadas en esta ordenanza todos aquellos que hayan participado en la comisión del hecho infractor por cualquier título, sean personas físicas o jurídicas.
5. Esta regulación se entiende sin perjuicio de la correspondiente **responsabilidad civil y penal** que pudiera derivarse de la comisión de la infracción.
6. En todo lo no previsto en esta Ordenanza en relación con el régimen sancionador se aplicará lo dispuesto en:
  - a) la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas;
  - b) la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público;
  - c) **Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora en el País Vasco.**

**Ejemplo de Manco. Sasieta:**

**Infracciones Muy Graves:**

- **Multa:** de 450,50 € a 45.000 €.

**Infracciones Graves:**

- **Multa:** de 90,11 € a 450,49 €.

**Infracciones Leves: Amonestación o Multa:** hasta 90,10 €.

 **Posible coexistencia con responsabilidad civil/penal**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Procedimiento sancionador

1. Las sanciones se graduarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y la Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora del País Vasco, así como el resto de normativas autonómicas aplicables.
2. Las sanciones serán impuestas mediante la instrucción del correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con lo dispuesto en:
  - a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
  - b) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
  - c) Ley 1/2023, de 16 de marzo, que regula la potestad sancionadora en el País Vasco.
3. Cuando la propuesta de resolución del procedimiento sancionador tramitado por el ENTE LOCAL contenga una sanción cuya cuantía exceda la **competencia municipal**, el Alcalde/sa elevará el expediente al órgano competente del Gobierno Vasco para imponer la sanción propuesta, conforme a la legislación sectorial autonómica aplicable.
4. En el caso de **infracciones leves**, antes de incoar el expediente sancionador, el ENTE LOCAL advertirá a la persona presuntamente infractora mediante un **requerimiento notificado por escrito**, informándole del incumplimiento de la normativa reguladora de los residuos y de que la infracción cometida puede ser objeto de sanción.

#### Fases:

- Inicio
- Instrucción
- Alegaciones
- Resolución

#### Si la sanción supera el límite municipal:

- 👉 Se eleva al Gobierno Vasco
- 👉 Importante en infracciones muy graves

#### 👉 En caso de infracciones leves, antes de sancionar:

- Se puede emitir advertencia escrita
- 👉 Objetivo:
  - Corrección voluntaria
  - Función pedagógica

# RESUMEN FASES PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

## Inicio del procedimiento:

- El procedimiento puede comenzar por varias razones:
  - Denuncia o informe de la Policía Local o ciudadanos.
  - Inspección directa realizada por personal municipal/mancomunidad
  - Actuación de oficio por parte del Ayuntamiento/Mancomunidad
- Es importante que el procedimiento se inicie rápidamente para evitar dilaciones en el proceso sancionador.

## Instrucción:

- Durante esta fase se recogen todas las pruebas necesarias (actas de inspección, testimonios, documentos).
- El Ayuntamiento/Mancomunidad puede solicitar la colaboración de otras entidades o expertos para verificar los hechos.
- En esta fase se determinará si la infracción es leve, grave o muy grave, y la sanción correspondiente.

## Alegaciones del infractor:

- Una vez notificadas las infracciones y la propuesta de sanción, el infractor puede presentar alegaciones, justificando su conducta o solicitando la anulación de la sanción.
- Se garantiza el derecho a la defensa, permitiendo que el infractor aporte pruebas y argumentos que puedan influir en la resolución final.

## Propuesta de resolución:

- Tras analizar las alegaciones, el Ayuntamiento/Mancomunidad emite una propuesta de resolución.
- Esta resolución incluirá el tipo de sanción, la cuantía de la multa, y en su caso, las medidas correctivas o de reparación.

## Resolución final:

- El Alcalde/sa o Presidente/a Mancomunidad es el responsable de firmar la resolución final.
- La resolución puede ser recurrida ante instancias superiores si el infractor considera que se ha cometido algún error en el procedimiento.

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Medidas sustitutivas de la sanción

1. En caso de ser sancionado con una **sanción leve o grave**, cualquier persona usuaria del servicio, ya sea doméstico y/o comercial, siempre que no exista reincidencia, podrá solicitar la **compensación del importe de la sanción mediante la realización de horas en beneficio del municipio**.
2. **La aceptación de la solicitud corresponderá al ENTE LOCAL y dependerá de diversos factores** (volumen de sanciones, necesidades específicas del ENTE LOCAL, etc.).
3. En caso de aceptación, **el número de horas a compensar será determinado por el ENTE LOCAL y será proporcional al importe de la sanción**.

#### Posibilidad:

☞ **Sustituir multa por trabajos comunitarios**

#### Condiciones:

- **Infracciones leves o graves**
- **No reincidencia**
- **Aprobación municipal**

☞ **Instrumento educativo y social**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC ORIGEN (OM ARC)

### Artículo. Medidas provisionales

1. En los términos establecidos en la **Ley 39/2015**, podrán adoptarse las medidas provisionales necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer o para evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.
2. Si las personas infractoras no adoptan las medidas decretadas, la autoridad competente podrá acordar la adopción de **medidas de ejecución forzosa**, incluida la imposición de **multas coercitivas**.
3. La cuantía de las multas coercitivas **no superará un tercio de la multa fijada para la infracción cometida**.
4. Las empresas que hayan sido sancionadas con una **infracción grave o muy grave** no podrán optar a ser contratadas por el ENTE LOCAL durante un **periodo mínimo de 2 años**.

#### Para garantizar eficacia:

- **Medidas cautelares**
- **Multas coercitivas**

#### Límite:

- **Máx. 1/3 de la sanción**

#### Empresas:

- ☞ **No pueden contratar (mín. 2 años si grave/muy grave)**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES

## ANEXO INFRACCIONES (VER DOC ARC ADJUNTO)

### Anexo. Infracciones leves (resumen)

Incumplimientos formales o de baja afectación:

1. Entrega incorrecta de residuos
2. No uso de bolsas o recipientes adecuados
3. No uso de bolsas compostables (orgánica)
4. Depósito incorrecto en contenedores
5. Incumplimiento de condiciones del servicio
6. Falta de colaboración o información

👉 **Incluye cualquier incumplimiento no clasificado como grave.**

👉 **Perfil típico:**

- Usuario doméstico
- Errores de uso
- Desconocimiento

👉 **Actuación recomendada:**

- Información
- Aviso previo
- Seguimiento

👉 **Objetivo: corrección sin sanción.**

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES

## ANNEXO INFRACCIONES (VER DOC ARC ADJUNTO)

### Anexo. Infracciones graves (resumen)

#### Incumplimientos con impacto en servicio o entorno:

- No separación de residuos
- Abandono en vía pública o naturaleza
- Vertidos a red de saneamiento
- Daños a contenedores
- Uso fraudulento del sistema
- Obstaculizar inspección

#### También en actividades económicas:

- Mala gestión de residuos comerciales
- Entrega a gestor no autorizado

#### 👉 Perfil típico:

- Conducta consciente o negligente
- Impacto visible

#### 👉 Actuación:

- Inspección
- Acta detallada
- Inicio expediente

#### 👉 Riesgos:

- Costes de limpieza
- Impacto ambiental
- Mal funcionamiento del sistema

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES

## ANEXO INFRACCIONES (VER DOC ARC ADJUNTO)

### Anexo. Infracciones muy graves (resumen)

#### Conductas de alto riesgo:

- Abandono de residuos peligrosos
- Depósito de residuos tóxicos
- Transporte con riesgo de vertido
- Manipulación grave del sistema
- Situaciones de peligro para personas

#### Incluye reincidencia en graves

#### 👉 Perfil:

- Conductas intencionadas o muy negligentes
- Alto impacto ambiental o sanitario

#### 👉 Actuación:

- Intervención inmediata
- Medidas cautelares
- Posible traslado a otras administraciones

#### 👉 Puede implicar:

- Responsabilidad penal

# TEXTO EN ORDENANZA SOBRE INFRACCIONES

## RESUMEN INFRACCIONES

### ESCALADO Y REINCIDENCIA

- 2 infracciones leves → puede ser grave
- 2 graves → puede ser muy grave

👉 **Importancia del historial del infractor**

👉 **Necesidad de:**

- Registro
- Seguimiento

### MENSAJE PARA TÉCNICOS MUNICIPALES

**Priorizar:**

- Prevención
- Información
- Acompañamiento

**Utilizar sanción cuando:**

- Hay reiteración
- Hay impacto relevante

👉 **Equilibrio:**  
**Pedagogía + control + proporcionalidad**

# TEXTO SOBRE INFRACCIONES, ADAPTADO A NORMATIVA

## DOC DE ORIGEN (OM MANCOMUNIDAD SASIETA)

### Infracciones Leves:

- **Depositar residuos fuera del calendario o de los puntos de depósito establecidos.**
- **Usar papeleras o contenedores de obras en la vía pública.**
- **Depositar residuos líquidos** o aquellos susceptibles de causar vertidos.
- **Entregar residuos sin separarlos correctamente** en la recogida selectiva “puerta a puerta”.
- **Infracciones menores** no especificadas como graves o muy graves en la ordenanza.

### Infracciones Graves:

- **Depositar residuos no autorizados** en los puntos de recogida establecidos.
- **Negarse a entregar los residuos** a los servicios de recogida sin justificación.
- **Dañar contenedores o manipularlos sin autorización.**
- **Manipulación de residuos en la vía pública** antes de su recogida.
- **Desplazar cubos y obstáculos** para la recogida sin autorización previa.

### Infracciones Muy Graves:

- **Abandono o vertido incontrolado de residuos no peligrosos** que no afecten gravemente la salud ni el medio ambiente, pero supongan una alteración significativa del espacio público.
- **Dañar o destruir intencionadamente los medios de recogida**, como contenedores, cubos, etc.
- **Sustracción de contenedores u otros elementos** destinados a la recogida.
- **Reiteración de infracciones graves:** Cometer al menos dos infracciones graves en un año.

# POTESTAD SANCIONADORA

## ESTIMACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO

Personal que configuraría un determinado importe de **costes fijos (dedicación habitual, sobre el terreno).**

| Perfil  | Funciones  |
|---|--|
| <b>Educador/a ambiental o auxiliar de inspección</b>            | Inspección sobre el terreno  |
| <b>Técnico/a de medio ambiente (funcionario)</b>                | Coordinación técnica del servicio, supervisión y actualización del procedimiento   |
| <b>Instructor/a del procedimiento sancionador (funcionario)</b> | Revisión jurídica anual, control de criterios y supervisión de modelos             |
| <b>Administrativo / soporte operativo</b>                       | Mantenimiento del sistema, coordinación mínima, soporte administrativo estructural |

# POTESTAD SANCIONADORA

## ESTIMACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO

| PERFIL  | FUNCIONES   | h/expediente |
|---|---|--------------|
| <b>Educador/a ambiental o auxiliar de inspección</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de abandonos de residuos y otros incumplimientos de la ordenanza</li> <li>- Recogida de pruebas (fotografías, identificación del residuo o del posible infractor)</li> <li>- Elaboración de actas de inspección</li> <li>- Traslado de la información al servicio técnico responsable</li> </ul> | 5            |
| <b>Técnico/a de medio ambiente (funcionario)</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación técnica de las actas de inspección</li> <li>- Coordinación del servicio sancionador</li> <li>- Supervisión técnica de los expedientes</li> <li>- Apoyo a la instrucción del procedimiento</li> <li>- Seguimiento de la correcta aplicación de la ordenanza</li> </ul>                           | 2            |
| <b>Instructor/a del procedimiento sancionador (funcionario)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incoación de los expedientes sancionadores</li> <li>- Revisión de la documentación y comprobación de los hechos</li> <li>- Elaboración de la propuesta de resolución</li> <li>- Valoración de alegaciones y recursos</li> <li>- Preparación de la resolución administrativa</li> </ul>                     | 2,5          |
| <b>Administrativo / soporte operativo</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y apertura de expedientes</li> <li>- Gestión documental del procedimiento</li> <li>- Preparación y envío de notificaciones</li> <li>- Control de plazos administrativos</li> <li>- Tramitación de pagos o traslado a la vía de recaudación</li> </ul>   | 4            |

# OPCIONES DE GESTIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA EN ENTES SUPRAMUNICIPALES

|                                    | <b>OPCIÓN A – Ordenanza municipal con delegación sancionadora</b>  | <b>OPCIÓN B – Ordenanza propia de la mancomunidad con potestad sancionadora</b>  | <b>OPCIÓN C – Ordenanza de la mancomunidad, sanción municipal</b>   |
|------------------------------------|--|--|---|
| <b>Titularidad de la ordenanza</b> | Cada ayuntamiento mantiene la titularidad de la ordenanza del servicio, aunque su prestación esté delegada en la mancomunidad. | La mancomunidad ejerce la titularidad de la ordenanza del servicio delegado.   | La mancomunidad aprueba la ordenanza del servicio, pero la potestad sancionadora recae en los ayuntamientos.                                |
| <b>Gestión del servicio</b>        | La mancomunidad gestiona el servicio delegado según la ordenanza municipal.  | La mancomunidad centraliza íntegramente la gestión del servicio.   | La mancomunidad gestiona el servicio, pero sin asumir la potestad sancionadora principal.   |
| <b>Infracciones y sanciones</b>    | Definidas en la ordenanza municipal; la mancomunidad las aplica según los criterios existentes.                                | Definidas en la ordenanza de la mancomunidad; tipificación clara (muy graves, graves, leves) y procedimientos propios. | Definidas en la ordenanza de la mancomunidad; aplicación principal por el ayuntamiento, con intervención de la mancomunidad si no se actúa. |
| <b>Potestad sancionadora</b>       | Delegada a la mancomunidad; la mancomunidad instruye, resuelve y ejecuta expedientes siguiendo la ordenanza municipal.         | Directa por la mancomunidad sobre los servicios delegados, con coordinación de los ayuntamientos.                      | Principalmente municipal; la mancomunidad solo interviene en supuestos excepcionales de incumplimiento.                                     |
| <b>Ejemplos</b>                    | Opción poco frecuente  | Consell Comarcal de l'Anoia, Consell Comarcal de la Selva.   | Mancomunidad de Tolosaldea: Ordenanza reguladora de residuos industriales, Mancomunidad de Durangaldea.                                     |
| <b>¿Quién asume los costes?</b>    | Mancomunidad   | Mancomunidad   | Ayuntamiento  |

# GESTIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA

## CONSELL COMARCAL 1 (BARCELONA, CATALUNYA)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Población total</b>       | 50.000 habitantes de los municipios a quienes se presta servicio (17 municipios de un total de 33 municipios en la comarca)  |
| <b>Áreas de intervención</b> | Medio Ambiente / Servicios Sociales / Servicios territoriales y vivienda / Promoción económica / Participación ciudadana / Turismo / Informática / Consumo / Juventud/ Servicio comarcal del catalán / Educación |
| <b>Personal área MA</b>      | 1 técnico y 2 administrativos + 2 educadores ambientales de la empresa contratada para el servicio de recogida   |

Resulta de interés por:

El **Consell Comarcal** redacta y aprueba la **ordenanza reguladora**:

- Aplica a **los municipios con recogida puerta a puerta y áreas cerradas**;
- No aplica a los municipios con contenedores abiertos.

Los ayuntamientos deben adherirse a la ordenanza y, en su caso, **pueden delegar** al Consell Comarcal **la potestad sancionadora mediante la firma de un convenio específico**.

# GESTIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA

## CONSELL COMARCAL 1 (BARCELONA, CATALUNYA)

El procedimiento y personal para **ejercer la potestad sancionadora**:

- **Dos educadores ambientales** del servicio actúan como **auxiliares de inspección**:
  - Identificando abandonos de residuos y otros incumplimientos, y elaboran un acta de inspección con fotografías.
- Esta acta se **remite al técnico de medio ambiente del Consell Comarcal** para su firma
- Posteriormente se envía al **instructor del Consell Comarcal, funcionario fijo**,
  - Quien incoará el expediente, verificará su veracidad y emitirá la propuesta de resolución, **indicando si procede sanción o no.**
- Finalmente, **el expediente se notifica al usuario**, que dispone de un plazo para presentar alegaciones.

**El coste de este servicio se repercute aplicando un 6%** sobre el importe del convenio de recogida y transporte suscrito con cada entidad local.

| Año  | Expedientes incoados y sancionados |
|------|------------------------------------|
| 2019 | 150                                |
| 2020 | 195                                |
| 2021 | 103                                |
| 2022 | 152                                |
| 2023 | 156                                |
| 2024 | 108                                |
| 2025 | 79                                 |

# GESTIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA



## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Población total</b>       | Unos 125.000 habitantes de los municipios a quienes se presta servicio (20 municipios de un total de 26 municipios en la comarca) |
| <b>Áreas de intervención</b> | El área de medio ambiente abarca tres ámbitos de actuación: residuos, saneamiento y energía.                                      |
| <b>Personal área MA</b>      | 18  |

Resulta de interés por:

El **Consell Comarcal** redacta y aprueba la **ordenanza reguladora**:

- 20 municipios adheridos a la OM.
- 12 municipios adheridos al **convenio de inspección y sanción**.

# GESTIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA)

El procedimiento y personal para **ejercer la potestad sancionadora**:

- El Consell Comarcal dispone de un **plan de inspección anual** que establece unas acciones y un calendario de aplicación a lo largo de todo el año.
- **Dos inspectores**, que deben ser funcionarios, con **auxiliares de inspección**:
  - Puede ser personal de recogida de la empresa, educadores ambientales, miembros de la brigada municipal o de la policía municipal.
  - **Los auxiliares de inspección tienen la facultad de emitir comunicados de inspección.**
- Estos son **remitidos al inspector responsable**
  - quien decide si procede iniciar el expediente sancionador.

**El coste de este servicio se repercute aplicando un porcentaje** sobre el importe del convenio de recogida y transporte suscrito con cada entidad local.

| Año  | Ejemplos de expedientes incoados y sancionados   |
|------|--|
| 2025 | 10 sanciones en un municipio de 3.900 habitantes con sistema puerta a puerta (PaP) y Tasa de PxG                           |
|      | 17 sanciones en un municipio de 4.000 habitantes con PaP en el núcleo urbano y contenedores cerrados en las urbanizaciones |

# PROTOSCOLOS DE INSPECCION

## RESUMEN

### Marco normativo

- **Ley 40/2015 (Régimen Jurídico del Sector Público)**
- Normativa sectorial (residuos, medio ambiente)

### ¿Qué son?

- Documentos internos que definen:
  - Cómo inspeccionar
  - Qué controlar
  - Cómo actuar ante incidencias
  - Cuándo sancionar

### ¿Quién los define?

- Ayuntamientos
- Entes supramunicipales (mancomunidades, consejos comarcales)
- Administraciones autonómicas

### Clave

- No están en una ley única
- Son instrumentos de **organización y gestión interna**

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### ¿Quién tiene la función inspectora?

- **Consell Comarcal de la Selva**
  - **Responsable principal** de la función inspectora en los municipios de la comarca.
  - **Coordina las inspecciones** junto con los **agentes auxiliares de inspección**:
    - Empresa de recogida.
    - Agentes municipales.
- **Objetivo de la función inspectora**
  - **Asegurar el cumplimiento** de la normativa sobre la gestión de residuos y el servicio de recogida (incluyendo el modelo "puerta a puerta").
  - Realización de inspecciones y **seguimiento de incidencias** detectadas por los agentes auxiliares.

### ¿Quién tiene la potestad sancionadora?

- **Presidente del Consell Comarcal de la Selva**
  - **Potestad sancionadora** en casos de **infracciones graves o muy graves** detectadas durante las inspecciones.
  - **Acción de oficio** o a **partir de informes de los inspectores y denuncias de los agentes de recogida o ciudadanos**.
- **Proceso sancionador**
  - **Emisión de propuestas de sanción** a partir de **actas de inspección** (presentadas por el Ayuntamiento o realizadas directamente por el Consell Comarcal).
  - Sanciones según la **gravedad de la infracción** (leves, graves, muy graves).
- **Criterios para la imposición de sanciones**
  - **Reincidencia** en la comisión de infracciones.
  - **Impacto** sobre la seguridad, salud pública y medio ambiente.

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### Acción 1: Seguimiento del uso de los contenedores de fracción resto

| Motivo de la Inspección  | Objetivos   | Colaboradores                                   | Procedimiento  | Criterios de Sanción  |
|--|---|---|--|---|
| Detección de contenedores desbordados, identificación de residuos reciclables y/o valorizables | Reducir residuos en vertederos, mejorar recogida selectiva, identificar zonas problemáticas | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección aleatoria de contenedores, fotos de incidencias | Residuos no separados correctamente, presencia de reciclables en fracción resto |

### Acción 2: Inspección de actividades generadoras de orgánica

| Motivo de la Inspección   | Objetivos                                       | Colaboradores                                   | Procedimiento  | Criterios de Sanción  |
|---|---|---|--|---|
| Identificación de comercios generadores de orgánica, control de calidad | Incrementar participación en recogida selectiva | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección de comercios, seguimiento de uso del servicio | No separación de residuos, mal uso de contenedores orgánica |

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### Acción 3: Inspección de Actividades Fuera del Servicio Municipal

| Motivo de la Inspección  | Objetivos                                  | Colaboradores                                   | Procedimiento  | Criterios de Sanción  |
|--|--|---|--|---|
| Identificación de comercios fuera del servicio municipal, comprobación de correcta gestión | Garantizar la correcta gestión de residuos | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección aleatoria de comercios fuera del servicio | No separación de residuos, no justificación de gestor de residuos |

### Acción 4: Control de Vertidos Incontrolados

| Motivo de la Inspección                        | Objetivos                               | Colaboradores                                   | Procedimiento                                    | Criterios de Sanción  |
|--|---|---|--|---|
| Detección de puntos con vertidos incontrolados | Mejorar la imagen y gestión de residuos | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección no planificada de puntos conflictivos | Abandono de residuos fuera de contenedores, constitución de vertederos ilegales |

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### Acción 5: Seguimiento del Servicio de Recogida Puerta a Puerta

| Motivo de la Inspección   | Objetivos  | Colaboradores                                   | Procedimiento  | Criterios de Sanción                                 |
|---|--|---|--|--|
| Comprobación del uso de los cubos y contenedores propios y seguimiento de incidencias | Mejorar la participación y la recogida selectiva | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección de incidencias del servicio puerta a puerta | Uso indebido del servicio, residuos fuera de horario |

### Acción 6: Seguimiento del Uso de las Papeleras en Municipios con Recogida PaP

| Motivo de la Inspección                                   | Objetivos  | Colaboradores                                   | Procedimiento   | Criterios de Sanción                                      |
|---|--|---|---|---|
| Identificación de residuos domiciliarios en las papeleras | Evitar el desbordamiento de papeleras, mejorar la recogida selectiva | Empresa de recogida y personal del Ayuntamiento | Inspección de las papeleras, traslado de residuos para inspección | Residuos domésticos en las papeleras, falta de separación |

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### Protocolo Acción 1: Seguimiento del Uso de los Contenedores de Fracción Resto (i)

#### Objetivo de la Acción:

La acción tiene como objetivo mejorar la **gestión de residuos** mediante el **seguimiento de los contenedores de fracción resto**, con el fin de identificar posibles **incidencias de malos usos** y mejorar la **separación de residuos reciclables**.

#### **Criterios de selección de los contenedores a inspeccionar:**

Los **contenedores susceptibles de ser inspeccionados** se seleccionarán según los siguientes criterios:

##### **1.Zona comercial o gran productor:**

- Contenedores ubicados en zonas con **alta actividad comercial** o en áreas donde operan **grandes generadores de residuos**.

##### **2.Incidencias habituales:**

- Contenedores que presenten **incidencias recurrentes** como desbordamientos o uso incorrecto.

##### **3.Presencia de materiales reciclables:**

- Contenedores con **contenido visible de materiales reciclables**, que deberían haberse depositado en los contenedores adecuados para su reciclaje.

#### Pasos para la inspección:

##### **1.Toma de fotografías:**

- El **inspector comarcal** o los **agentes auxiliares** (personal de la recogida de residuos) tomarán **fotografías** del **contenedor** en su ubicación y del **contenido del mismo**. Este proceso será respaldado por un **técnico del Ayuntamiento o la policía**, quienes certifican el estado del contenedor.

##### **2.Traslado y vaciado del contenedor:**

- El contenedor será **trasladado** a la **nave de la empresa de recogida** (o una instalación municipal) para su **vaciado**, con las correspondientes **fotografías del proceso**.

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN



### Protocolo Acción 1: Seguimiento del Uso de los Contenedores de Fracción Resto (ii)

#### 3. Identificación de residuos incorrectos:

- Se **identificarán las bolsas** con residuos que **no pertenecen a la fracción resto**. Se tomarán **imágenes de las bolsas** que contienen residuos reciclables o impropios.

#### 4. Detección de posibles pruebas de infractores:

- Se procederá a la **búsqueda de posibles pruebas** que identifiquen al infractor, como **datos personales, comerciales, residuos específicos, tiques, albaranes**, etc.

#### 5. Envío del reporte de incidencia:

- El **agente auxiliar** enviará el **comunicado de incidencia** y el **reportaje fotográfico** al **servicio de inspección** para su evaluación.

#### 6. Levantamiento del acta de inspección:

- Se **levantará un acta de inspección** del contenedor, incluyendo las **fotografías** de las bolsas identificadas.

#### Funciones del Inspector Comarcal:

##### 1. Determinación de la infracción:

- El **inspector comarcal** evaluará las pruebas y determinará si se trata de una **infracción conforme al reglamento comarcal** y la **normativa sectorial**.
- En caso de que las pruebas no sean suficientes, se enviará un **advertimiento** al presunto infractor.

##### 2. Denuncia formal:

- Si se dispone de **pruebas concluyentes** y la infracción es sancionable, se procederá a **realizar la denuncia** a través de la aplicación correspondiente.

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN

### Protocolo Acción 2: Inspección de Actividades Generadoras de orgánica (i)

#### Objetivo:

Verificar la correcta gestión de los residuos orgánicos generados por los grandes productores, asegurando su correcta separación y participación en la recogida selectiva.

#### Criterios para selección de inspección:

- **No uso de contenedor exclusivo para FORM** por grandes productores.
- **No registro en el sistema TAG** para el contenedor de orgánica.
- **Antecedentes de gestión incorrecta** de residuos o falta de información sobre la generación de orgánica.

#### Pasos de la inspección:

**1. Selección de grandes productores** a visitar por parte del inspector comarcal, basándose en información proporcionada por agentes auxiliares o la empresa de recogida.

**2. Recopilación de datos** sobre la generación y participación en la recogida de orgánica.

**3. Visita y análisis** de la gestión de residuos orgánicos, así como otras fracciones generadas por parte del inspector comarcal y el auxiliar.

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

## CONSELL COMARCAL 2 (GIRONA, CATALUNYA) - CONVENIO DE INSPECCIÓN - SANCIÓN



### Protocolo Acción 2: Inspección de Actividades Generadoras de orgánica (ii)

#### 4. Inspección de la Gestión de la Fracción Orgánica:

- Durante la visita, se inspeccionará la **gestión de los residuos orgánicos** generados por el productor.
- Se revisará también la **gestión de otras fracciones de residuos** generadas, comparándolas con los residuos domésticos.
- Se **realizarán capturas de imágenes** para documentar la inspección.

#### 5. Acta de Inspección:

- Tras la inspección, se **elaborará un acta** en la que se confirmen las observaciones realizadas y se registre el conocimiento por parte del inspeccionado.

**6. Propuesta de sanción** en caso de infracción grave, con denuncia si se disponen de pruebas concluyentes.

**7. Requerimiento de documentación** si falta información en el momento de la inspección.

**8. Advertencia** si la gestión es mayoritariamente correcta, pero se requiere mejorar ciertos hábitos.

#### Resultado:

Asegurar que los grandes productores gestionen correctamente los residuos orgánicos, promoviendo la correcta separación y cumplimiento de la normativa.