

 <b>AMOREBIETA- ETXANOKO UDALA</b> P4800300H	<b>IL0026</b>	<b>Depósito de avales o fianzas</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------

## ¿QUÉ ES? ¿PARA QUÉ?

Es la solicitud para la constitución de fianzas y avales, depositadas para responder de posibles responsabilidades en diversos órdenes (contratación administrativa, ejecución de obras de urbanización, utilización del dominio público, etc.)

## ¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Toda persona interesada o su representante legal.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- [E007 Instancia general](#)
- Modelo de solicitud debidamente cumplimentado. (E007)

Si la fianza es por medio de

- Aval. El aval extendido por la entidad financiera
- Metálico. El comprobante bancario del ingreso en la cuenta previamente facilitada por el Ayuntamiento.

## ¿DÓNDE SE SOLICITA?

### Aurrez aurre:

- [Ayuntamiento](#)  
Udaletxea  
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO  
Ordutegia: 7:30 - 15:00

### Email bidez:

- [diruzaintza@amorebieta.eus](mailto:diruzaintza@amorebieta.eus)

### Telematikoki:

- [Iniciar la tramitación online](#)

## ¿CUÁNTO CUESTA?

---

El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento.

## **PLAZO DEL PROCEDIMIENTO**

Plazo estimado: Al momento

Procedimiento habitual. Plazo limite legal: 3 meses

Carácter del silencio administrativo: Estimatorio

## **NORMATIVA APLICABLE**

Normativa variada según la naturaleza de la fianza o aval.

Acuerdo de Junta de Gobierno o Decreto de Alcaldía (En cada caso correspondiente)

- [Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público](#)

## **PROCEDIMIENTO A SEGUIR DESPUÉS DE LA SOLICITUD**

1. Recogida y comprobación de la solicitud y documentación.
2. Registro, escaneado y copia a la persona interesada.
3. Envío a Tesorería. Registro contable.
4. Remisión del aval o seguro de caución para incorporar al expediente al departamento correspondiente.

## **¿QUIÉN LO APRUEBA?**

### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN**

Área económica - Tesorería y recaudación

## **OBSERVACIONES**