

 <p>AMOREBIETA- ETXANOKO UDALA P4800300H</p>	<p><b>IL0026</b></p>	<p><b>Abalen edo fidantzen gordailua</b> Depósito de avales o fianzas</p>
---	----------------------	---

## ZER DA? ZERTARAKO DA?

Hainbat motatako (administrazio arloko kontratazioa, hirigintza lanak gauzatzea, jabari publikoa erabiltzea, etab.) erantzukizun posibleen aurrean erantzuteko gordailututako fidantzak eta abalak eratzeko eskaria da.

## NORK ESKA DEZAKE?

Interesaturako edozeinek edo bere lege ordezkariak.

## AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

- [E007 Eskabide orri orokorra](#)
- Eskari eredu behar bezala beteta. (E007)

Fidantza honela aurkezten bada

- Abal bitartez. Finantza erakundeak emandako abala.
- Eskudiruz. Aurretik Udalak emandako kontuan diru-sarrera egin izanaren bankuko egiaztagiria.

## NON ESKATZEN DA?

### Aurrez aurre:

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

### Email bidez:

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

### Telematikoki:

- [Hasi online tramitazioa](#)

## ¿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?

### Presencial:

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

### Por email:

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

### Telemáticamente:

- [Iniciar la tramitación online](#)

## ZENBAT KOSTATZEN DA?

Kudeaketaren kostua Udalak hartuko du bere gain.

## PROZEDURAREN EPEA

Aurreikusitako epea: Berehala  
Prozedura arrunta. Legezko gehienezko epea: 3 hilabete  
Isiltasun-administratiboaren izaera: Aldekoa

## ARAUDI APLIKAGARRIA

Fidantzaren edo abalaren arabera indarrean dagoen arautegia.

Gobernu Batzaren akordioa edo Alkatetza Dekretua (kasu bakoitzean dagokiona)

- [3/2011 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 14koa, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bategina onartzen duena](#)

## ESKAERA JASO ONDOREN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA

1. Aurkeztutako eskaria eta dokumentazioa aztertu eta egiaztatu.
2. Erregistratu, eskaneatu eta interesatuari kopia bat eman.
3. Diruzaintzara bidali. Kontabilitateko erregistroa.
4. Abala edo kauzio aseguruia dagokion sailera bidali, espedientean sartzeko.

## NORK ONARTU BEHAR DU?

## IZAPIDETZEKO ARDURA DUEN UDAL SAILA

Ekonomia arloa - Diruzaintza eta zergen bilketa

## OHARRAK

## ¿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