



Andoaingo Udala

KONTUHARTZAILERIA

## Baldintza Teknikoen agiria

### Pliego de Condiciones Técnicas

Zerbitzu kontratua	Contrato de Servicios
<b>Xedea:</b> Zergabilketa betearazlearen arloan aholkatu eta laguntza emateko, eta udal zergabilketa organo betearazleari administrazio kudeaketetan laguntza emateko zerbitzua.	<b>Objeto:</b> Servicio de asesoramiento y colaboración en materia de recaudación ejecutiva, así como la realización de gestiones administrativas de apoyo al órgano recaudador ejecutivo municipal.
<b>Jardunbidea:</b> Irekia <b>Izapidetzea:</b> Ohikoa	<b>Procedimiento:</b> Abierto <b>Trámite:</b> Ordinaria

## Ezaugarri Teknikoak

Egin beharreko lanak:

- Jakinarazpen lanak egitea errazten duen laguntza eta euskarri tekniko eta administratiboa emateko zerbitzua. Inolaz ere ezingo ditu bere gain hartu langile funtzionarioen eginkizunak aginpidera erabili behar den balizkoetan.
- Posta zerbitzu bulegoan uztea Zergabilketa Lantsailean sorturiko jakinarazpenak (premiamentuak, bahikuntzak, etab.)
- Aholkularitza juridiko orokorra: Administrazio helegiteak, Jabetza Erregistroaren aurrean edota erabiltzea dagokion besteren baten aurrean jardun behar duten langile funtzionarioei aholkua ematea, merkataritza izan zein publikoa, zorrak birbideratzea, etab. Udalaren beraren langileei laguntza emateko zerbitzu gisa. Legedi ohartarazpenak. Tokiko zergen eremua ukitzen duten legegintza edo jurisprudentzia berrikuntzei buruz ohartaraztea.
- Espedienteetan horiek osatzen dituzten agiriak jasotzea, euskarri informatiko bidez eginez informazioa eta agirien bilketa, antolaketa eta agiritegiratze lanak. Inolaz ere ezingo dute zuzenean eskatu ez informaziorik ez agiririk.

## Prescripciones Técnicas

Trabajos a desarrollar

- Servicio de asistencia y apoyo administrativo y técnico que faciliten la realización de las actividades de notificación. En ningún caso, podrán asumir las funciones del personal funcionario en aquellos casos en que éstas impliquen uso de autoridad.
- Depósito en Correos de las notificaciones elaboradas por el Departamento de Recaudación (apremios, embargos, etc).
- Asesoramiento jurídico general: recursos administrativos, asesoramiento al personal funcionario que deba actuar ante el Registro de la Propiedad o cualquiera otro que resulte de aplicación, sea comercial o público, derivación de deudas, etc. como apoyo al personal propio del Ayuntamiento. Alertas legislativas: comunicación de novedades legislativas y/o jurisprudencia que afecten al ámbito tributario local.
- Incorporación a los expedientes de la documentación que los conforma efectuando labores de recopilación, organización y archivo de información y documentación mediante soporte informático. En ningún caso podrán recabar directamente ni información ni documentación.