



AVINYONET DE
PUIGVENTÓS
AJUNTAMENT

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)

Nom del servei:

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)

Marc estratègic (missió i objectius):

- L'oficina d'atenció ciutadana (OAC) de l'Ajuntament d'Avinyonet de Puigventós, és un servei integrat d'atenció que apropa la gestió municipal a tota la ciutadania
- Orientar i oferir informació actualitzada dels tràmits i serveis municipals, així com de les activitats que es desenvolupen al municipi.
- Ser la porta d'entrada de l'Ajuntament, oferir una atenció personalitzada i canalitzar la demanda ciutadana cap als serveis interns
- Oferir una administració accessible, entenedora i eficient que pugui satisfer les expectatives dels ciutadans i ciutadanes

Breu descripció

L'oficina d'atenció ciutadana (OAC) de l'Ajuntament d'Avinyonet de Puigventós, ofereix informació municipal i dels tràmits així com suport i orientació a la ciutadania a través dels diferents canals d'accés.

Web del servei

<https://www.avinyonetdepuigventos.cat/>

Legislació aplicable

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics del sector públic de Catalunya

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades

Llei orgànica 3/2017, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Reial Decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà.

Resolució de 29 d'abril de 2020, de la Subsecretaria, per la qual es publica la

Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la

Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

Relació de les línies de servei que es presten

- Atenció presencial, telefònica i telemàtica
- Oficina d'assistència en matèria de registres. Registre d'entrada i sortides
- Gestió del padró municipal
- Recollida d'incidències, suggeriments i queixes
- Entitat de registre dels sistemes d'identificació digital idCAT o idCATMòbil
- Suport als interessats per fer tramitació electrònica
- Tramitació i expedició de la targeta d'accés a la deixalleria
- Servei de Cita Prèvia amb els equips mòbils de la Policia Nacional per a l'expedició i renovació del DNI
- Inscripcions a activitats organitzades per l'Ajuntament

Àrea i unitat responsable

Àrea de presidència-alcaldia. Atenció a la ciutadania

C/ Ajuntament, 4 · 17742 Avinyonet de Puigventós · Tel. 972 54 70 69 · Fax 972 54 68 18

Web: www.avinyonetdepuigventos.cat · Email: ajuntament@avinyonetdepuigventos.cat



AVINYONET DE
PUIGVENTÓS
AJUNTAMENT

Equip tècnic

- 1 Persona responsable del Servei
- 2 persones gestores d'atenció ciutadana

Altres unitats implicades

Tots els serveis municipals

Persones destinatàries

Ciutadania en general

Com s'ha de sol·licitar el servei

Trucant al 972 54.70.68

Cost per a l'usuari/a

(condicions d'accés) Gratuït

Canals de participació de l'usuari/a i eines de retorn de la participació

Canals de tramitació: presencial, telemàtic i telefònic.

- Web municipal <https://www.avinyonetdepuigventos.cat/>
- Govern Obert i Transparència <https://www.seu-e.cat/web/avinyonetdepuigventos/govern-obert-i-transparencia>

Canals de presentació de suggeriments, queixes i reclamacions

- [Queixes i suggeriments](#)
- O bé de manera presencial presentant instància a l'oficina de registre de l'ajuntament.

Termini de resposta dels suggeriments, queixes i reclamacions

El termini màxim de resposta està fixat en 30 dies hàbils.

Drets i deures dels usuaris/es del Servei

Teniu dret a:

- Escollir mesures o recursos i a participar en la presa de decisions
- Ser tractat de forma proactiva, amb professionalitat, empatia, celeritat i eficiència
- Ser tractat/da amb respecte i a ser atès amb agilitat, i obtenir informacions entenedores i complertes
- Relacionar-se en qualsevol de les llengües oficials a Catalunya
- Rebre informació i orientació dels tràmits i procediments municipals
- Conèixer en tot moment l'estat de tramitació de les seves sol·licituds
- Conèixer la identitat del personal municipal responsable de l'atenció i de la tramitació de les seves sol·licituds i procediments
- Participar activament en la millora del servei mitjançant la presentació en qualsevol moment suggeriments de millora i/o queixes dels serveis municipals oferts per l'Ajuntament a través de qualsevol canal (presencial, telefònic, en línia)
- Ser assistit en l'ús del mitjans electrònics en les seves relacions amb l'administració pública
- Tenir garantida la confidencialitat de les dades lliurades segons la normativa de protecció de dades i amb absolut respecte a la seva intimitat
- No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altres administracions que hagin de ser emesos pels serveis municipals, mitjançant la seva autorització de consulta als serveis de Via Oberta
- Accedir a tots els serveis municipals en les mateixes condicions



AVINYONET DE
PUIGVENTÓS
AJUNTAMENT

- Ser consultat/da periòdicament sobre la seva percepció de la qualitat dels serveis d'atenció ciutadana
- A l'accés a informació pública, d'acord amb els principis de transparència i bon govern

Heu de complir amb el deure de:

- Fer un ús correcte de les instal·lacions i serveis
- Respectar els horaris del Servei i criteris d'atenció dels serveis municipals i els horaris o terminis fixats per als tràmits i convocatòries
- Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal. Actuar amb respecte envers el personal municipal i altres persones usuàries del servei
- Facilitar dades veraces, així com comunicar la modificació de dades personals que puguin afectar a la prestació d'un servei o les relatives a un procediment
- Assegurar-se de llegir i comprendre allò que signa
- Fer efectives les taxes o preus públics que prevegi la normativa

Compromisos de qualitat, indicadors de mesura i mesures d'esmena davant d'incompliments

1. Atendre al 85% de les persones usuàries amb cita prèvia en un termini màxim de 7 dies hàbils des de la sol·licitud

- Temps d'espera per a cita prèvia
- Es valoraran les causes i les accions de millora necessàries per garantir el compliment del compromís.

2. Resoldre el 85% de les peticions dels ajuts d'urgència social en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la sol·licitud

- Termini de resolució d'ajuts d'urgència social
- En cas d'incompliment es sol·licitarà autorització a la persona per poder contactar amb ella i donar-li una resposta personalitzada. Es valoraran les causes i les accions de millora necessàries per garantir el compliment del compromís.

Formes de consulta del seguiment de la carta

- Web municipal <https://www.avinyonetdepuigventos.cat/>
- Govern Obert i Transparència <https://www.seu-e.cat/web/avinyonetdepuigventos/govern-obert-i-transparencia>

Periodicitat de difusió del seguiment de la carta

Anual

Localització del servei i formes d'accés

Ajuntament d'Avinyonet de Puigventós

C/ Ajuntament, 4 .Avinyonet de Puigventós - 17742

972 54 70 68 ajuntament@avinyonetdepuigventos.cat

Horari d'atenció al públic

Dilluns, dimecres, dijous i divendres, matí de 9 h. a 14 h.

Dimarts, romandrà tancat

Data d'entrada en vigor de la carta (aprovació) i vigència

XX-XX-XX

Data de revisió /actualització prevista

Cada dos anys