



AYUNTAMIENTO DE
VILLAESCUSA DE HARO

NORMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.- EL AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO PRESTARÁ ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS **PREFERENTEMENTE DE FORMA TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA** PARA TODOS AQUELLOS TRÁMITES QUE PUEDAN ATENDERSE POR ESTA VÍA. A TAL EFECTO LOS CIUDADANOS DISPONEN DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

- ATENCIÓN TELEFÓNICA: **967 16 85 66**
- CORREO ELECTRÓNICO: **secretariavillaescusadeharo@gmail.com**
- ATENCIÓN TELEMÁTICA A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA: **villaescusadeharo.sedelectronica.es**

2.- **LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL** SOLO TENDRÁ LUGAR MEDIANTE SISTEMA DE **CITA PREVIA**, PARA LO CUAL DEBERÁN PONERSE EN CONTACTO CON EL AYUNTAMIENTO, QUE ASIGNARÁ LA CITA. SOLO SE ATENDERÁ EL TRÁMITE PARA EL QUE SE HAYA SOLICITADO CITA, CON INDEPENDENCIA DE QUE SE TRATE DEL MISMO CIUDADANO.

EL CIUDADANO QUE HAYA CONCERTADO CITA PREVIA PARA REALIZAR UN TRÁMITE ANTE EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ ACUDIR A LA HORA DE LA CITA, DEBIENDO IR **PROVISTO NECESARIAMENTE DE MASCARILLA**.

EL ACCESO SE REALIZARÁ DIRECTAMENTE A LA OFICINA O, EN CASO DE ESPERA DEBERÁ PERMANECER EN LOS ESPACIOS HABILITADOS EN EL PASILLO A TAL EFECTO. LA SALIDA SE REALIZARÁ IGUALMENTE DE FORMA DIRECTA DESDE LA OFICINA HACIA LA PUERTA DE SALIDA DEL EDIFICIO.

EN CUALQUIER CASO, DEBERÁ MANTENERSE UNA DISTANCIA DE 2 METROS CON CUALQUIER PERSONA QUE PUEDA ENCONTRARSE EN LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO.

ESTÁ **PROHIBIDO DEAMBULAR POR LAS DEPENDENCIAS** DEL EDIFICIO.

3.- UNA VEZ SE ACCEDA A LA OFICINA PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE, EL CIUDADANO TENDRÁ A SU DISPOSICIÓN UN DISPENSADOR DE GEL HIDROALCOHÓLICO Y **DEBERÁ PERMANECER EN EL MOSTRADOR DONDE SERÁ ATENDIDO**. DEBERÁ SEGUIR EN TODO MOMENTO LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE OFICINA Y MANTENER UNA DISTANCIA DE 2 METROS.