

## NORMAS DE SEGURIDAD

- Si presentas cualquier **sintomatología** (tos, fiebre, dificultad respiratoria...) **cancela su cita** y se le dará otra citación.
- El uso del **ascensor** será exclusivamente para **personas con movilidad reducida**, y en todo caso, solamente 1 persona.
- Para mayor seguridad, **las puertas** del Ayuntamiento permanecerán **siempre abiertas** en horario de atención al público.
- Si en mostrador de recepción se está atendiendo a una persona, deberá **esperar en las marcas que tiene en el suelo** para guardar la distancia de seguridad.
- **El baño público no podrá ser utilizado.**
- En el mostrador de la entrada y en los diferentes despachos, encontrará mamparas de protección para evitar cualquier tipo de contagio.

**LA PACIENCIA ES FUNDAMENTAL PARA  
EL DESARROLLO DE SUS GESTIONES.**

# REAPERTURA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES



**AYUNTAMIENTO DE  
BALAZOTE**

# INFORMACIÓN

Desde el Ayuntamiento de Balazote, adaptándonos a la normativa indicada por las Autoridades Sanitarias, os informamos del **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN** a todas las personas que necesiten hacer uso de los servicios del Ayuntamiento.

Nuestro **principal objetivo** es que, tanto la atención a nuestros vecinos y vecinas, como la situación laboral de nuestros trabajadores cumplan con la normativa en materia de seguridad y salud.

**!!! LA SALUD ES LO PRIMERO !!!**

## PASOS A SEGUIR PARA CUALQUIER GESTIÓN O CONSULTA.

- Para cualquier servicio, **el primer paso** a seguir será realizar una **llamada al teléfono** del Ayuntamiento **967360001**.
- Se priorizará la atención mediante el **servicio telemático y telefónico**.



- En última instancia, se dará una **cita previa** para asistir a las instalaciones.



## SI RECIBE UNA CITA PREVIA

- El acceso al Ayuntamiento, siempre será **con mascarilla**.
- Utiliza el **gel desinfectante** que encontraras cuando accedas al Ayuntamiento.
- No vengas acompañado, excepto en personas dependientes.

## SERVICIO DE REPROGRAFÍA

- **IMPRESIONES:** En fase 1 la impresión de documentos se realizará mediante el envío de un email a [balazote@dipualba.es](mailto:balazote@dipualba.es)
- **FOTOCOPIAS:** A partir de fase 2.
- **ESCANEOS:** A partir de fase 2.
- **ENVIO DE FAX:** A partir de fase 2.