



Picassent

CARTA DE SERVEIS AJUNTAMENT DE PICASSENT EDICIÓ Nº 6

CARTA DE SERVEIS
AJUNTAMENT DE PICASSENT

Aprovada el 29 de desembre 2016





Picassent

Presentació

La Carta de Serveis de l'Ajuntament pretén millorar les gestions que es duen a terme en l'Administració amb l'agilitat i l'eficàcia que correspon. Hui en dia, i sempre, les administracions públiques han de treballar amb un denominador comú: la transparència i, per això, la modernització administrativa és un dels nostres compromisos.

Amb la posada en marxa d'esta carta de serveis l'Ajuntament de Picassent vol mostrar els drets d'usuaris i usuàries, i millorar els compromisos, les necessitats i les expectatives que té amb ells. Compromisos dobles que també ha d'assumir el personal tècnic que treballa en esta administració per tal d'aconseguir una gestió eficaç i eficient. Així, el benefici serà mutu i la gestió municipal es refermarà i evitarà pèrdues de temps i costos.

Volem millorar amb tu i que l'Ajuntament siga una entitat a l'abast de tothom. Volem estar al capdavant en la prestació de serveis i atencions, i que esta Carta, que ara presentem, resulte imprescindible per a la gestió diària com a principi bàsic en la prestació dels nostres serveis.



Conxa García i Ferrer
Alcaldesa de Picassent

La nostra missió

Prestar uns serveis que responguen a les necessitats i expectatives de la ciutadania de manera eficaç i eficient, orientada a l'excel·lència i la innovació.



Picassent

La nostra visió

La millora contínua dels serveis que es presten a l'Ajuntament ens permet tindre una visió de futur, amb la qualitat que correspon al nivell de vida de la ciutadania i que els projectes immediats i, també de futur, siguen una realitat.

Els nostres valors

- Valorem totes les iniciatives que busquen la millora en la prestació de serveis i milloren el municipi.
- Creiem en un Ajuntament participatiu, recíproc, de respecte i cooperació entre la població.
- Fomentem la cooperació i el treball en equip al costat d'altres administracions que ens ajuden a millorar.

Línies d'actuació

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per tal de millorar la gestió municipal i així, guanyar temps i reduir costos.
- Fer ús de sistemes de gestió adequats que milloren la qualitat en els tràmits que realitzen les persones usuàries amb l'Ajuntament.
- Simplificar els processos documentals i tràmits diversos.
- Mantindre els compromisos amb la ciutadania mitjançant la Carta de Serveis.



Serveis legalment establerts.

El municipi, per a la gestió dels seus interessos i en l'àmbit de les seues competències, pot promoure tota classe d'activitats i prestar tots els serveis públics que contribuïsquen a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal.

L'Ajuntament exercirà, en tot cas, competències en els termes de la legislació de l'Estat i de les comunitats autònomes, en les matèries següents:

- Urbanisme: planejament, gestió, execució i disciplina urbanística, protecció i gestió del patrimoni històric. Promoció i gestió de de la vivenda de protecció pública amb criteris de sostenibilitat financera.
- Medi ambient urbà: parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica de les zones urbanes.
- Abastiment d'aigua potable i evacuació i tractament d'aigües residuals.
- Infraestructura viària i altres equipaments de la seua titularitat.
- Avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social.
- Policia local, protecció civil, prevenció i extinció d'incendis.
- Trànsit de vehicles i mobilitat. Transport públic urbà.
- Informació i promoció de l'activitat turística d'interés i àmbit local.
- Fires, proveïments, mercats, llotges i comerç ambulant.
- Protecció de la salubritat pública.
- Cementeris i serveis funeraris.
- Promoció de l'esport i instal·lacions esportives i de l'ocupació del temps lliure.
- Promoció de la cultura i equipament cultural.
- Promoció de l'ús del valencià, com a llengua pròpia del municipi i de la comunitat autònoma.
- Participació en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria i cooperació amb les administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per a la construcció de nous centres docents. La conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis de titularitat local destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial.
- Promoció en el terme municipal de la participació de la població en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

Els municipis, per si mateixos o associats, haurien de donar, en tot cas, els serveis següents:

- En tots els municipis, enllumenat públic, cementeri, arrega de residus, neteja viària, abastiment domiciliari d'aigua potable, clavegueram, accés als nuclis de població, pavimentació de les vies públiques.
- En els municipis amb població superior a 5.000 habitants, a més: parcs públics, biblioteca pública i tractament de residus.
- En els municipis amb població superior a 20.000 habitants, a més: protecció civil, avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a



Picassent

persones en situació o risc d'exclusió social, prevenció i extinció d'incendis i instal·lacions esportives d'ús públic.

Actualment el nombre d'habitants del municipi de Picassent és de 20.393 habitant

Serveis objecte de compromís

Arxiu i Biblioteca
 Comunicació
 Cultura
 Escola de Teatre
 Igualtat
 Joventut
 Oficina d'atenció ciutadana (OAC)
 Policia local
 Poliesportiu
 Promoció lingüística
 Ràdio municipal
 Recaptació
 Secretaria
 Serveis agraris
 Serveis socials
 Urbanisme

Drets i deures dels veïns.

- Ser elector i elegible, d'acord amb el que disposa la legislació electoral.
- Participar en la gestió municipal, d'acord amb el que disposen les lleis i, si és el cas, quan els òrgans de govern i l'Administració municipal sol·liciten la col·laboració amb caràcter voluntari de la població.
- Utilitzar, d'acord amb la seua naturalesa, els serveis públics municipals, i accedir als aprofitaments comunals, segons les normes aplicables.
- Contribuir, mitjançant prestacions econòmiques i personals legalment previstes, a la realització de les competències municipals.
- Rebre informació, després d'una petició raonada, i dirigir sol·licituds a l'Administració municipal en relació amb tots els expedients i documentació municipals, d'acord amb el que disposa l'article 105 de la Constitució.
- Sol·licitar la consulta popular en els termes que preveu la Llei.
- Exigir la prestació i, si escau, l'establiment del servei públic corresponent en el supòsit de constituir una competència municipal pròpia de caràcter obligatori.
- Exercir la iniciativa popular en els termes legalment establerts.
- Aquells altres drets i deures establerts en les lleis.



Picassent

Formes de col·laboració: Suggeriments, queixes i reclamacions

S'ha establert un procediment específic per a la tramitació de queixes, suggeriments i reclamacions, perquè qualsevol pugui presentar-lo davant el contingut d'esta Carta de Serveis, o del funcionament de qualsevol dels departaments inclosos en la Carta de Serveis.

Les queixes, suggeriments i reclamacions es podran presentar per qualsevol mitjà que en permeta tindre constància i seran objecte de contestació personalitzada en el termini màxim d'1 mes natural.

- Presencial, a l'OAC, situada a l'Ajuntament, Plaça de l'Ajuntament, núm. 2
- Per correu postal dirigit a l'Ajuntament, Plaça de l'Ajuntament, núm. 2
- Per correu electrònic, ajuntament@picassent.es
- Telemàticament per Internet www.picassent.es (es requereix signatura electrònica)

Així mateix, els suggeriments es tindran en compte en el procés de revisió, actualització i ampliació de les futures edicions d'esta Carta de Serveis..

Formes de participació.

Qualsevol persona pot col·laborar en la millora contínua dels serveis, objecte d'esta Carta, pels mateixos mitjans indicats en l'apartat de presentació de suggeriments, queixes i reclamacions.

Totes aquestes aportacions es tindran en compte en els processos de revisió, actualització i ampliació de futures edicions de la Carta de Serveis.

Mesures de rectificació en cas d'incompliment dels compromisos

Si per qualsevol mitjà es detecta l'incompliment d'algun dels compromisos adquirits en esta Carta, la unitat responsable procedirà, juntament amb el servei responsable del compromís en qüestió, a analitzar les causes que l'han afavorit i implantaran les mesures correctores oportunes que asseguren el seu compliment.

Les mesures adoptades es comunicaran a les persones interessades per algun dels mitjans següents:

- Si els afectats per l'incompliment foren identificables, l'acció correctora se'ls comunicarà directament (correu postal, correu electrònic, telèfon...).
- Si l'incompliment afecta una pluralitat indeterminada de persones, les mesures correctores s'han de comunicar a la ciutadania en la publicació semestral de resultats,



Picassent

i si la Unitat responsable de la Carta ho considera oportú, a més, mitjançant notícies o avisos a la pàgina web municipal.

- .

Si l'incompliment tinguera caràcter sistemàtic i es comprova la impossibilitat que les mesures correctores adoptades el pogueren esmenar, es procedirà a la reformulació del compromís o, fins i tot, a la seua eliminació.

Normativa reguladora.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local.
- Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
- Reial Decret 1.372/1986, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Béns de les Entitats Locals.
- 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 Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat Valenciana, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.
- Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Sòl.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Llei general tributària, 58/2003, de 17 de desembre.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local.
- Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, de l'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.
- Ordenances municipals: www.picassent.es



I els nostres compromisos són:

Compromisos	Per tal de garantir el seu compliment tenim en compte...
ARXIU	
AR1. Les consultes telefòniques o presencials s'atendran de manera immediata, les que ens arriben per correu electrònic, en un termini màxim de tres dies hàbils des del moment de la seua recepció.	Nombre de còpies fetes dins de termini.
AR2. Publicació mensual a la pàgina web de l'arxiu municipal d'un document del fons local. Excepte en el mes d'agost.	Nº de publicacions mensuals
AR3. Las peticions de digitalització de documents s'atendran en 3 dies hàbils.	Nombre de peticions ateses dins de termini.
BIBLIOTECA	
BI1. Expedir el carnet de soci/a en un temps no superior a tres dies hàbils	Nombre de carnets expedits dins del termini
BI2. Tramitar les peticions del préstec interbibliotecari i informar, en cas d'incidències o problemes en la petició, en un termini de tres dies hàbils.	Nombre de peticions de préstecs interbibliotecaris resolts dins de termini
BI3. Elaborar mensualment com a mínim un butlletí de novetats.	Nº de butlletins publicats mensualment
COMUNICACIÓ	
CO1. Resposta als missatges escrits de <i>Facebook</i> en menys de 72 hores	Nombre de respostes dins del termini establert
CO2. Anunciar els actes de l'agenda social i cultural del municipi, com a mínim, 24 hores abans de l'acte	Nombre d'anuncis fets dins del termini establert
CO3. Publicació trimestral del <i>Butlletí d'Informació Municipal</i>	Nombre de publicacions fetes trimestralment
CO4. Publicació trimestral de l'agenda sociocultural	Nombre de publicacions fetes trimestralment
CULTURA	
CU1. Realització d'una programació cultural trimestral durant els primers 10 dies de gener, març, juny i setembre.	Nombre de programacions culturals fetes trimestralment, dins del termini de 10 dies
CU2. La programació mensual contindrà, almenys, dos activitats per a públic adult (excepte en agost).	Nombre d'activitats realitzades dins de termini
CU3. La programació mensual contindrà, almenys, dos activitats per a públic familiar (excepte en agost).	Nombre d'activitats realitzades dins de termini
CU4. La programació anual contindrà, almenys, 15 activitats musicals.	Activitats musicals a l'any
CU5. Resposta a totes les sol·licituds d'ús de la sala d'actes i d'exposicions de la Casa de Cultura i de l'AUMA en un termini màxim de 21 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins de termini.



Compromisos	Per tal de garantir el seu compliment tenim en compte...
CU6. Actualització setmanal de la web i de <i>Facebook</i> de la Regidoria de Cultura (excepte a l'agost)	Actualitzacions setmanals
ESCOLA MUNICIPAL DE TEATRE	
ES1. Impartir 2,5h de classe d'interpretació setmanals per a alumnes amb edats compreses entre els 3 i els 80 anys durant els mesos d'octubre a Maig respectant el calendari escolar de la Comunitat.	Hores setmanals impartides
ES2. Presentar un espectacle per grup i curs on tot l'alumnat tinga el seu espai de treball propi.	Nombre d'espectacles presentats anualment
IGUALTAT	
IG1. Atendre els casos de violència de gènere des del servei d'atenció a la dona el mateix dia en què se sol·licita l'atenció per part de la dona o se la deriva des d'un altre servei.	Nombre d'atencions realitzades en el termini indicat
IG2. Oferir i realitzar un mínim de 5 xarrades/tallers als centres escolars, la resta d'institucions i serveis del municipi que ho sol·liciten per promoure la igualtat i previndre la violència a les dones.	Nombre de xarrades oferides i realitzades a l'any
JOVENTUT	
JU1. Donar resposta a les sol·licituds d'ús d'espais del departament en 5 dies hàbils com a màxim. (Casal Jove, Aula Polivalent, Aula de treball, patí de la Casa Jove LA TORTA)	Nombre de sol·licituds resoltes dins de termini
JU2. Fer, almenys, una comunicació setmanal, des de les diferents plataformes de comunicació del departament de joventut (butlletí electrònic, <i>facebook</i> , <i>twitter</i> o web) (excepte a l'agost).	Nº de comunicacions setmanals en les diferents Plataformes de Joventut.
JU3. Oferir un espai expositiu als joves creadors del municipi i organitzar, almenys, dues exposicions joves a l'any a la Casa Jove La Torta.	Nº de exposicions de joves realitzades
OAC	
OA1. El temps mitjà d'espera del ciutadà serà inferior a 10 minuts. El temps màxim d'espera, en cap cas, no serà superior a 30 minuts.	Temps mitjà d'espera inferior a 10 minuts. Percentatge de persones ateses en menys de 30 minuts.
OA2. Les altes i canvis de domicili del Padró municipal d'habitants es faran de forma immediata.	Nombre d'altes i canvis de domicili realitzats de forma immediata
OA3. Els certificats digitals de firma electrònica es tramitaran de forma immediata.	Nombre de certificats entregats de forma immediata
OA4. Els certificats cadastrals de la Gerència Regional del Cadastre s'expediran de forma immediata.	Nombre de certificats entregats de forma immediata



Picassent

Compromisos	Per tal de garantir el seu compliment tenim en compte...
POLICIA LOCAL	
PL1. Intervindre en menys de 5 minuts en el nucli urbà quan implique un risc directe a la persona o propietat	Nombre d'intervencions realitzades dins del termini establert
PL2. Intervindre en menys de 10 minuts en el terme municipal en casos d'emergència, quan implique un risc directe a la persona o a la propietat.	Nombre d'intervencions realitzades dins del termini establert
PL3. Control del trànsit, almenys, en 2 de les entrades i eixides dels col·legis, prioritàries per perillositat, tots els dies lectius.	Nombre de dies lectius en què es fan controls
PL4. Es faran com a mínim 4 campanyes de la Direcció General de Trànsit.	Nombre de campanyes de trànsit fetes a l'any
PL5. Resoldre totes les sol·licituds de senyalització provisional i temporal per a la reserva de la via pública en el termini màxim de 24h, des de la seua presentació a les dependències de la Policia Local amb registre d'entrada.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert.
POLIESPORTIU	
PO1. Realitzar una neteja cada hora als vestuaris durant els moments de màxima afluència de públic (de 17.30 a 22.00).	Nombre de neteges efectuades cada hora
PO2. Durant el període d'inscripcions el temps d'espera entre les persones usuàries serà, com a màxim, de 5 minuts per persona.	Nombre d'inscripcions realitzades dins del temps màxim estipulat
PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA	
PR1. Traduir del castellà al valencià i corregir (en valencià) documents, tant de l'Ajuntament dirigits a la població, com dels mateixos ciutadans, en el termini màxim de 7 dies hàbils.	Nombre de traduccions i/o correccions realitzades dins del termini previst
PR2. Actualitzar la web 2.0 i les xarxes socials de l'Ajuntament en matèria de promoció del valencià, com a mínim, dos vegades a la setmana.	Nombre de publicacions i/o actualitzacions setmanals
RÀDIO MUNICIPAL	
RA1. Gravació de falques publicitàries de comerços i d'empreses locals en el termini màxim d'una setmana.	Nombre de gravacions dins del termini establert
RA2. Inserció de falques publicitàries d'empreses locals en el termini màxim d'un dia hàbil, a partir de la data que l'empresa en qüestió haja aportat el justificant de pagament a la ràdio municipal.	Nombre de falques inserides en el termini màxim proposat



Compromisos	Per tal de garantir el seu compliment tenim en compte...
RECAPTACIÓ	
RE1. Resoldre totes les sol·licituds de fraccionament de tributs i d'altres drets d'ingrés públic en el termini màxim de 30 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins de termini
SECRETARIA	
SE1. Concessió de guals en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SE2. Concedir la targeta d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda en el termini màxim de 14 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SERVEIS AGRARIS	
SA1. Atendre totes les reclamacions sobre manteniment de camins rurals i donar-ne trasllat a la brigada d'obres en el termini màxim de 4 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SA2. Emissió instantània dels certificats del padró municipal de rústica i de béns cadastrals de la Gerència del Cadastre (pic).	Nombre de certificats del padró i de certificats cadastrals emesos de forma instantània
SA3. Resoldre immediatament totes les sol·licituds/autoritzacions de crema en sòl rústic.	Nombre de sol·licituds/autoritzacions resoltes dins del termini establert
SA4. Atendre totes les sol·licituds normalitzades del cadastre sobre immobles rústics i remetre-les, en un termini màxim de 30 dies hàbils, al Cadastre, excepte en agost i desembre.	Nombre de sol·licituds ateses dins del termini establert.
SERVEIS SOCIALS	
SS1. Establir un temps màxim d'espera en cita prèvia que no supere els 15 dies naturals per al servei d'informació, orientació i assessorament.	Percentatge de cites ateses dins del termini establert
SS2. Atendre en el mateix dia els casos urgents de desprotecció, tant infantil com de tercera edat	Percentatge de casos atesos dins de termini
URBANISME	
UR1. Les llicències d'obres majors es resoldran en un termini màxim de 40 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
UR2. Els certificats de compatibilitat urbanística es resoldran en un termini màxim de 20 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert



Compromisos	Para garantizar su cumplimiento medimos
RECAPTACIÓ	
RE1. Resoldre totes les sol·licituds de fraccionament de tributs i d'altres drets d'ingrés públic en el termini màxim de 30 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins de termini
SECRETARIA	
SE1. Concessió de guals en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SE2. Concedir la targeta d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda en el termini màxim de 14 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SERVEIS AGRARIS	
SA1. Atendre totes les reclamacions sobre manteniment de camins rurals i donar-ne trasllat a la brigada d'obres en el termini màxim de 4 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
SA2. Emissió instantània dels certificats del padró municipal de rústica i de béns cadastrals de la Gerència del Cadastre (pic).	Nombre de certificats del padró i de certificats cadastrals emesos de forma instantània
SA3. Resoldre immediatament totes les sol·licituds/autoritzacions de crema en sòl rústic.	Nombre de sol·licituds/autoritzacions resoltes dins del termini establert
SA4. Atendre totes les sol·licituds normalitzades del cadastre sobre immobles rústics i remetre-les, en un termini màxim de 30 dies hàbils, al Cadastre, excepte en agost i desembre.	Nombre de sol·licituds ateses dins del termini establert.
SERVEIS SOCIALS	
SS1. Establir un temps màxim d'espera en cita prèvia que no supere els 15 dies naturals per al servei d'informació, orientació i assessorament.	Percentatge de cites ateses dins del termini establert
SS2. Atendre en el mateix dia els casos urgents de desprotecció, tant infantil com de tercera edat	Percentatge de casos atesos dins de termini
URBANISME	
UR1. Les llicències d'obres majors es resoldran en un termini màxim de 40 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert
UR2. Els certificats de compatibilitat urbanística es resoldran en un termini màxim de 20 dies hàbils.	Nombre de sol·licituds resoltes dins del termini establert



Picassent

La **Carta de Serveis** present ha sigut aprovada el dia 29 de desembre de 2016 i la validesa dels compromisos que conté serà de l'1 de març de 2017 al 28 de febrer de 2018. La comunicació del compliment dels compromisos es farà semestralment mitjançant la publicació dels resultats en la pàgina web de l'Ajuntament de Picassent (www.picassent.es)

Certificado AENOR de Servicio Cartas de Servicios



CDS-2015/0013

AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, certifica que la organización

AJUNTAMENT DE PICASSENT

con domicilio social en: PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 19, 46220 - PICASSENT, (VALENCIA)

ha implantado una: Carta de Servicios

conforme con: UNE 93200:2008

para: Ayuntamiento de Picassent conforme al Modelo de Multicertificación de la Diputación de Valencia

prestado en: PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 19, 46220 - PICASSENT (VALENCIA)

Sistema de certificación: Este certificado se ha concedido de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Particular de Certificación de AENOR RP A58.01

Fecha de primera emisión: 2015-05-25

Fecha de expiración: 2018-05-25


Asociación Española de
Normalización y Certificación

Avelino BRITO MARQUINA
Director General de AENOR

AENOR

Asociación Española de
Normalización y Certificación

Génova, 6. 28004 Madrid, España
Tel. 902 102 201 - www.aenor.es



Ajuntament de Picassent

Pl. de l'Ajuntament, 2 - 46220 Picassent (València)

Tel. 96 123 01 00 - Fax 96 123 39 55 - e-mail: ajuntament@picassent.es - www.picassent.es



Picassent

Direcciones y horarios

Dirección	Horario de atención
<p>Oac, Recaptació, Urbanisme Plaça de l'Ajuntament, 2 46220 Picassent Tel. 96 123 01 00 Fax 96 123 39 55 Email: ajuntament@picassent.es Web: www.picassent.es</p>	<p>De dilluns a divendres de 9h. a 14h. De dilluns a dijous de 16h. A 17'45 h. Del 15 de juny al 15 de setembre De dilluns a divendres De 8'30h. a 13'30h.</p>
<p>Serveis Agraris Pl. Ajuntament, 2 Tel. 961230100 Email: ajuntament@picassent.es</p>	<p>De dilluns a divendres De 10 a 14 h. Dilluns, Dimarts i Dijous De 16 a 17'45 h. Del 16 de juny al 15 de setembre: De dilluns a divendres De 9 a 13'30 h.</p>
<p>Secretaria Pl. de l'Ajuntament, 19 46220 Picassent Tel. 96 123 01 00 Fax 96 123 39 55 Email: ajuntament@picassent.es Web: www.picassent.es</p>	<p>De dilluns a divendres de 9h. a 14h. De dilluns a dijous de 16h. A 17'45 h. Del 15 de juny al 15 de setembre De dilluns a divendres De 8'30h. a 13'30h.</p>
<p>Igualtat Pl. Ajuntament, 19 Tel. 961230100 Email: igualtat@picassent.es web: www.picassentenigualtat.org</p>	<p>Cita prèvia</p>
<p>Comunicació y Promoció Lingüística Pl. Ajuntament, 19 Tel. 961230100 Email: ajuntament@picassent.es Web: www.picassent.es</p>	<p>De 9 a 14 h. Del 16 de juny al 15 de setembre De 9 a 13'30 h.</p>



<p>Casa de Cultura, Escola Municipal de Teatre C/Jaume I, 15 Tel. 961235859 Email: cultura@picassent.es escolateatre@culturapicassent.com web: www.culturapicassent.com</p>	<p>De 9 a 14 h. De 16 a 20 h. Del 10 de Juliol al 15 de setembre: De 9 a 14 h.</p>
<p>Biblioteca Municipal C/ Jaume I, 15 Telf. 961235859 Email: biblioteca@picassent.es web: www.bibliotecaspublicas.es/picassent</p>	<p>De 9 a 14 h. De 16 a 20 h.</p>
<p>Casa Jove La Torta C/ Clara Campoamor, s/n Telf. 961222980 Email: cij@picassent.es Web: www.jovespicassent.com</p>	<p>De 11 a 14 h. De 16 a 20 h.</p>
<p>Arxiu C/ Nou, 42 Telf. 961240493 Email: biblioteca@picassent.es</p>	<p>De 12 a 14 h. (amb cita prèvia)</p>
<p>Ràdio Municipal C/ Nou, 42 Tel. 961234964 email: info@radiolom.es web: www.radiolom.es</p>	<p>De dilluns a divendres De 9 a 14'30 h De dilluns a dijous De 17 a 20 h.</p>
<p>Serveis Socials C/ Pintor Segrelles, 26 Tel.: 961222018 961230100 Ext.4600 E-mail: picassent_sso@gva.es web: www.picassent.es</p>	<p>Administració: De 8 a 14'15 Treballador Social: Dimarts i dijous (amb cita prèvia) de 10 a 14 h. Servei d'atenció a la dependència Dimarts y Dijous De 10 a 13'30 h.</p>
<p>Policia Local C/ Barranc, 45 Tel. 961235050 email: policiapicassent@picassent.es blogs: policiapicassent.blogspot.com</p>	<p>Dependències policials: 24 h. Administració: De dilluns a divendres De 8 a 14 h. Del 16 de juny al 15 de setembre De 7 a 13'30 h.</p>



Ajuntament de Picassent

Poliesportiu municipal

Av. Blasco Ibáñez, s/n.
Tel. 961231423
Email: poliesportiu@picassent.es

De setembre a juny
De dilluns a divendres
De 7 a 23 h.
Dissabte de 9 a 21 h.
Diumenge de 9 a 14 h.

Juliol
De Dilluns a dissabte
De 9 a 22 h.
Diumenge de 9 a 14 h.

Agost
De Dilluns a dissabte
De 9 a 22 h.
Diumenge de 9 a 14 h.
Piscina coberta tancada

Piscina d'estiu
Del 15 de juny al 6 de setembre
De Dilluns a diumenge
De 11 a 20 h.

Administració
De dilluns a divendres
De 11 h. a 13 h.
de 17 a 20 h.

Unitats responsables de la Carta de Serveis

SECRETARÍA
OAC