

CONTACTO



Lunes - viernes de 09:00h a 14:00h



964 480 050



Plaza del Ayuntamiento, 1
12598, Peñíscola, Castellón



secretaria@peniscola.org



www.peniscola.org

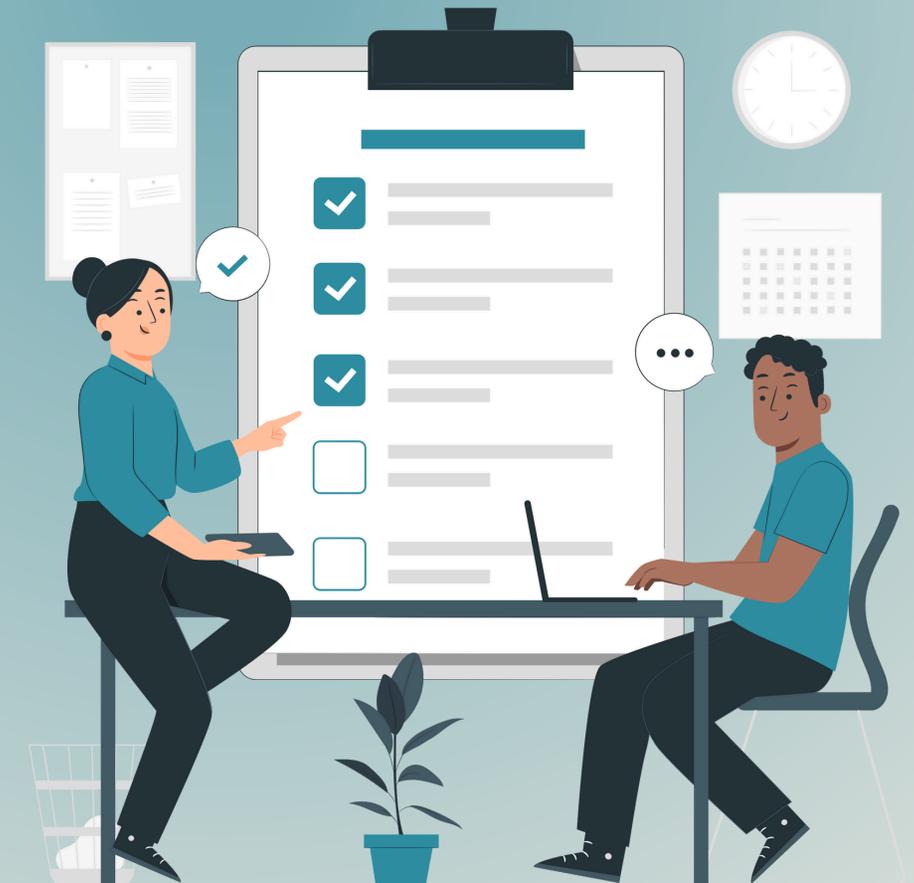


@infoajuntament



@ajuntamentdepeniscola

Carta de Servicios de SECRETARÍA GENERAL



Misión

Proporcionar servicios municipales de calidad, ejerciendo la función pública de Secretaría con integridad y eficiencia. Esto implica la realización de la fe pública municipal, la emisión de informes jurídicos preceptivos, la asesoría legal, y la gestión de los procedimientos municipales. Trabajamos para facilitar a la ciudadanía y otras administraciones públicas el acceso a servicios municipales de alta calidad, garantizando la expedición de certificaciones, la emisión de informes, la resolución de quejas y sugerencias, y la gestión de bonificaciones y otros trámites administrativos.

Visión

Ser reconocidos como un referente en la prestación de servicios públicos municipales, destacando por nuestra agilidad, eficiencia y orientación al ciudadano, en línea con las disposiciones del Real Decreto 128/2018. Nuestro objetivo es contribuir de manera significativa a la construcción de una comunidad informada, empoderada y satisfecha con la gestión municipal, garantizando siempre el cumplimiento de las obligaciones y estándares establecidos por la legislación vigente.

Valores

 Proximidad

 Calidad y transparencia

 Celeridad

 Asesoramiento

 Igualdad de trato

PRINCIPALES SERVICIOS PRESTADOS

- 1 Expedición de actas de órganos colegiados municipales.   
- 2 Expedición de certificados de acuerdos y resoluciones municipales. 
- 3 Emisión de informes y actividades descritas en el art. 3 del Real Decreto 218/2018. 
- 4 Tramitación y resolución de expedientes patrimoniales. 
- 5 Tramitación y resolución de solicitudes de transparencia e información pública.  
- 6 Tramitación y resolución de solicitudes de bonificación de tasas de agua y basuras.  