



BARRIOS DE COLINA

Hiniestra

San Juan de Ortega

## REGLAMENTO

### PARA LA GESTIÓN DEL HORARIO DESTINADO A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Barrios de Colina cuenta con un servicio de secretaría compartido con otros cuatro ayuntamientos (Rubena, Quintanapalla, Fresno de Rodilla y Atapuerca). El funcionario responsable de la secretaría reparte su horario de trabajo entre los cinco ayuntamientos asignando a cada uno un horario que corresponde directamente con la participación de dicho municipio con respecto a los habitantes que dispone.

En el caso del Ayuntamiento de Barrios de Colina, le corresponde un total de 5 horas semanales que se asignan los martes por la mañana en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

La secretaria durante el horario asignado tiene que dar gestión a todos los trámites administrativos que se generan en el municipio (expedientes de obras, tramites con otras administraciones, gestión de las cuentas...), al igual que las gestiones del Registro Civil.

Junto con los trámites oportunos que llegan por vías como son el correo ordinario, correo electrónico y a través de las distintas plataformas digitales oficiales las cuales sirven de registro electrónico, han de atender las que se entregan personalmente en las instalaciones del ayuntamiento por parte de los vecinos, contribuyentes y propietarios de inmuebles entre otros casos que conllevan una gestión denominada de atención al público.

La atención al público se gestiona directa y personalmente y han de ser tratados en el momento en el que se personan por parte del personal administrativo del ayuntamiento. Esta gestión conlleva el tener que posponer el trabajo que se está realizando en ese momento para atender al ciudadano.

El Ayuntamiento de Barrios de Colina solo dispone de una secretaria para atender los asuntos del Ayuntamiento junto con las tres entidades locales que conforman el Municipio (Barrios de Colina, Hiniestra y San Juan de Ortega) y del Registro Civil durante el horario laboral asignado.

Se ha podido verificar durante los últimos años, que las gestiones de las cuatro administraciones municipales junto con la atención al público, hace muy difícil poder sacar los asuntos y expedientes causando un retraso en la tramitación de los mismos. Estos retrasos llevan como consecuencia la presentación fuera de plazo de expedientes con otras administraciones, el retrasar licencias de obras y causar retrasos en pagos entre otros.



**BARRIOS DE COLINA**

**Hiniestra**

**San Juan de Ortega**

El despacho donde se atiende al público es una dependencia compartida entre la Secretaria y la Corporación Municipal (Alcalde y los dos concejales).

Durante el horario que se asigne para que los vecinos, contribuyentes y otros puedan ser atendidos se puede dar el caso que en las dependencias se encuentren presentes tanto la secretaria como distintos miembros de la corporación para poder atender y ayudar a solventar los asuntos expuestos por parte de los usuarios que acuden al Ayuntamiento.

Para poder mejorar la tramitación de los distintos expedientes y poder realizar una mejor gestión se redacta el presente reglamento con el fin de ordenar el tiempo que se asigna a la atención al público para que estos puedan manifestar o registrar sus dudas, consultas u otros trámites administrativos que dependan de este Ayuntamiento, con el fin de conseguir un buen funcionamiento del mismo.

Por este motivo se regula el tiempo que se asigna a la gestión de la Atención al Público para conseguir actualizar y poner al día los expedientes retrasados como los de nueva creación.

Durante el periodo de cinco horas semanales se repartirá el tiempo de Atención al Público de la siguiente manera.

## **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El horario asignado para la atención al público se fija de **11:00 a 12:30** de la mañana.

Este tiempo de una hora y media corresponde a un 30% del horario total.

Este horario es atendido con el personal administrativo existente y la corporación municipal.

## **FORMAS DE CONTACTO Y ENVÍO DE INSTANCIAS.**

El ciudadano o cualquier interesado podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento y enviar documentación fuera del horario de atención al público de la siguiente manera:

- Correo ordinario dirigiendo su escrito a la siguiente dirección.

Ayuntamiento de Barrios de Colina  
C/ Trasera San Juan S/N  
09199 Barrios de Colina (Burgos)



**BARRIOS DE COLINA**

**Hiniestra**

*San Juan de Ortega*

- Correo electrónico, dirigiendo su escrito a las siguientes direcciones de correo electrónico.

barriosdecolina@gmail.com

barriosdecolina@diputaciondeburgos.net

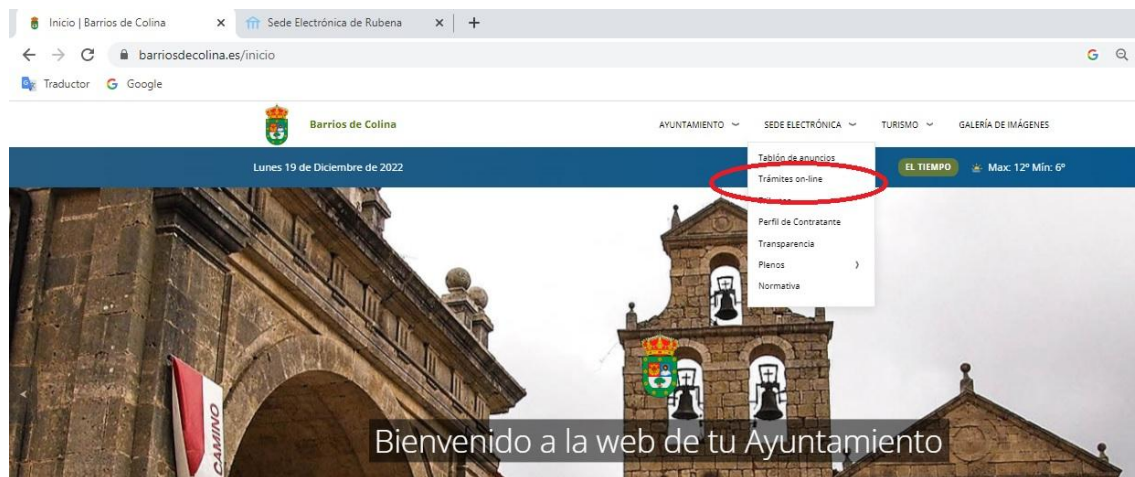
- Plataformas digitales de registro telemático, accediendo a las siguientes webs.

Estas plataformas funcionan con CERTIFICADO DIGITAL.

- **Ayuntamiento de Barrios de Colina**

www.barriosdecolina.es

Accediendo a la SEDE ELECTRÓNICA - TRÁMITES ON-LINE



En la SEDE ELECTRÓNICA en la zona CATÁLOGO DE TRÁMITES buscar el trámite que se pretende realizar. Si no encuentra el que busca se accederá a la INSTANCIA GENERAL.



BARRIOS DE GOLINA

Hiniestra

San Juan de Ortega



○ **Gobierno de España**

<https://rec.redsara.es>

Esta web corresponde al REGISTRO ELECTRÓNICO del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Este registro sirve para enviar cualquier documento a cualquier administración nacional, autonómica o local.

