



AJUNTAMENT  
DE QUART



P1715100B  
Plaça de la Vila, 2 - 17242 - QUART  
Tel. 972 469 171 - Fax. 972 468 780  
ajuntament@quart.cat

# Carta de serveis

## DE L'AJUNTAMENT DE QUART



## ÍNDEX

CARTA DE SERVEIS D'ALCALDIA .....	3
CARTA DE SERVEIS DE COMUNICACIÓ I PREMSA .....	4
CARTA DE SERVEIS DE CULTURA .....	6
CARTA DE SERVEIS DE JOVENTUT .....	8
CARTA DE SERVEIS DE L'ARXIU MUNICIPAL .....	9
CARTA DE SERVEIS DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA.....	11
CARTA DE SERVEIS DE SERVEIS SOCIALS .....	13
CARTA DE SERVEIS DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA .....	15
CARTA DE SERVEIS DE L·LICÈNCIES URBANÍSTIQUES I D'ACTIVITAT .....	16
CARTA DE SERVEIS DE MOBILITAT .....	17
CARTA DE SERVEIS DE SECRETARIA .....	18
CARTA DE SERVEIS DE RECOLLIDA DE RESIDUS I DE NETEJA .....	19
CARTA DE SERVEIS D'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE .....	21



## **CARTA DE SERVEIS D'ALCALDIA**

### **Presentació**

L'àrea d'Alcaldia de l'Ajuntament de Quart té la finalitat d'establir criteris de comunicació de la institució amb la ciutadania i facilitar la informació relativa a les activitats de l'ens, promovent la transparència i la participació ciutadana.

### **Descripció dels serveis**

- Prestar assistència directa als ciutadans i ciutadanes
- Prestar assistència als regidors/es per una bona coordinació i gestió de les diferents àrees.
- Promoure la relació amb les entitats, institucions i organismes.
- Responsabilitzar-se de la promoció de la imatge i símbols del municipi, normes de protocol d'assistència en premis i distincions en actes oficials, festivitats i esdeveniments que esdevenen en el municipi.
- Rebre i gestionar les queixes i suggeriments de millora en coordinació amb els altres serveis.

### **Compromisos**

- Atendre i respondre les instàncies, queixes i suggeriments de forma presencial, escrita, virtual o via telefònica a la ciutadania amb la màxima celeritat possible.
- Gestionar i establir contactes necessaris per garantir la representativitat i notorietat a nivell protocol·lari i institucional.
- Vetllar per la presència de símbols institucionals, banderes i escut municipal als espais oportuns.
- Gestionar els expedients derivats dels acords i convenis establerts.

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi de Quart, entitats i associacions.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament de Quart: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE COMUNICACIÓ I PREMSA**

### **Presentació**

L'àrea de Comunicació té com a objectiu informar a la ciutadania de les activitats i gestió municipal del municipi organitzades per les entitats i associacions locals, per fer campanyes de difusió i participació ciutadana.

### **Descripció dels serveis**

- Manteniment de la pagina web municipal, actualització de continguts, publicació de notícies i actes d'interès públic.
- Gestió i publicació de les xarxes socials municipals
  - Facebook: @ajuntamentdequart
  - Instagram: @ajuntament\_quart
  - Youtube:@AjuntamentdeQuart
  - Telegram: @infoquart
- Gestió de l'APP del municipi "Ajuntament de Quart" que es pot descarregar a Play Store o a l'App Store
- Notes informatives amb informació d'interès públic.
- Producció i distribució de cartellera i material gràfic en paper.
- Divulgació del Ple Municipal
- Creació i seguiment del procés de participació dels pressupostos participatius
- Atenció i relació amb els mitjans de comunicació: Divulgació de la informació d'interès públic, creació de notes de premsa, anuncis i campanyes de divulgació d'actes i atenció als mitjans de comunicació.

### **Compromisos**

- Mantenir informada a la ciutadania de les notícies, activitats i esdeveniments que es realitzin en el municipi
- Rebre propostes de millora de comunicació i participació ciutadana

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi, entitats i associacions.



AJUNTAMENT  
DE QUART



P1715100B  
Plaça de la Vila, 2 - 17242 - QUART  
Tel. 972 469 171 - Fax. 972 468 780  
ajuntament@quart.cat

### Dades de contacte

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: a [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat) o a [comunicacio@quart.cat](mailto:comunicacio@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE CULTURA**

### **Presentació**

L'àrea de Cultura té com a finalitat promoure, organitzar i gestionar esdeveniments culturals adreçats a tot els públics i les festes populars del municipi. Es treballa conjuntament amb les entitats culturals per dissenyar diversos esdeveniments anuals (Festes Majors, Actuacions musicals, teatre, etc..) i per donar suport a iniciatives i activitats de les mateixes.

### **Descripció dels servies**

- Organitzar, promoure i gestionar activitats culturals en els equipaments municipals.
- Organitzar, promoure i gestionar activitats que posin en valor el patrimoni, costums i llegat de Quart.
- Suport econòmic i col·laboració amb els entitats culturals i amb les associacions del municipi, segons les bases de subvencions de l'any en curs.
- Cessió de locals per activitats culturals
- Suport logístic, organitzatiu i de gestió de les entitats culturals.
- Equipaments culturals a gestionar:
  - Local social de Quart
  - Museu de Terrissa
  - Local Social de Palol d'Onyar
  - GRIC (antiga rectoria) – mentre existeixi conveni amb el Bisbat

### **Compromisos del servei**

- Coordinar, gestionar i organitzar el calendari d'activitats promogudes per l'Ajuntament o per les entitats o associacions el municipi.
- Donar suport a les entitats a l'hora d'efectuar tràmits i gestions amb l'Administració local.
- Oferir una convocatòria anual de subvencions a entitats culturals i associacions.
- Respondre les consultes i suggeriments que arribin mitjançant els canals de comunicació disponibles.
- Realitzar activitats que promoguin la cultura en les diferents franges d'edat



### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi, entitats i associacions.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat) o a [cultura@quart.cat](mailto:cultura@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE JOVENTUT**

### **Presentació**

L'àrea de joventut té com a objectiu acompanyar als joves en el seu procés de transició de la infància a la vida adulta en tots els àmbits de la seva vida (ocupació, formació, oci i lleure, salut...).

### **Descripció dels serveis**

- Assessorament personalitzat per tal de que els joves puguin dissenyar el seu itinerari acadèmic i professional amb informació d'estudis, cursos centres, orientació professional...etc
- Cercar recursos i subvencions per poder desenvolupar projectes adreçats als i les joves
- Oferim un espai de trobada de joves on poder passar les tardes entre setmana. Un espai d'estudi, accés gratuït, jocs de taula, espai de consulta...etc.
- Oferim el punt lila per la Festa Major de Quart, on es sensibilitza als joves sobre els consums i pràctiques de risc.
- Promocionar bonificacions de transport públic per tal de potenciar aquest mitjà de mobilitat

### **Compromisos del servei**

- Acompanyar el jovent en les iniciatives que es proposin
- Oferir serveis segons les necessitats del jovent

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi de 12-35 anys.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat) i [joventut@quart.cat](mailto:joventut@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE L'ARXIU MUNICIPAL**

### **Presentació**

L'Arxiu Municipal de Quart és un servei públic especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i difusió del patrimoni documental que conserva. Garanteix el dret a la informació, facilita la investigació i vetlla per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

A l'arxiu es conserven els documents que produeix l'Ajuntament i tots aquells que han estat donats per persones físiques, jurídiques, entitats públiques o privades que li n'hagin fet cessió o donació i que formen part del patrimoni documental del municipi.

El servei custodia la documentació en qualsevol suport que tingui valor per al coneixement històric del poble, entenent com a coneixement històric, tant l'econòmic, com el geogràfic, com el literari, com el científic, com el visual, com el sonor, és a dir, entenent la història com la font de coneixement global del municipi.

El fons de l'Ajuntament de Quart ha conservat pocs documents de la corporació anteriors als anys 50 del segle XX; tan sols disposem d'alguns exemples testimonials. Se suposa que, per les vicissituds del municipi i segons el raport d'algunes informacions orals -i no contrastades, tanmateix-, bona part de documentació relativa a l'Ajuntament d'època moderna i contemporània és possible que es conservi en mans de particulars que han ocupat diferents càrrecs públics.

L'Arxiu Històric de Girona conserva 82,9 m (1.070 unitats d'instal·lació normalitzades) de documentació en suport paper del fons de l'Ajuntament de Quart. Tot i que entre la documentació existent predomina entre els anys 1901 i 2016, es conserva documentació des del 1878.

Els tipus documentals transferits a l'Arxiu Històric de Girona son els habituals que es troba en agrupacions documentals d'institucions similars, només per destacar-ne els més importants: les actes del Ple de l'Ajuntament, els llibres de registre i la correspondència generada o rebuda, els llibres comptables i de gestió econòmica de les finances municipals (impostos, taxes, contribucions, etc.), els padrons i censos municipals d'habitants i, finalment, els expedients d'obres generals d'infraestructura, de particulars i de concessió de llicències d'activitats.

### **Descripció dels serveis**

- Qualsevol ciutadà i ciutadana té accés a la consulta de la documentació que es conserva a l'Arxiu, excepte en els casos en què la normativa no ho permet.
- Donar a l'abast del ciutadà/na inventaris i catàlegs



### **Compromisos del servei**

- Ser atesos amb eficàcia i amb la major brevetat possible
- Disposar de les condicions adequades de seguretat i comoditat per a la consulta
- Donar accés a aquella documentació sol·licitada, respectant les limitacions establertes.

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA**

### **Presentació**

El servei municipal de l'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal d'entrada al consistori i ofereix un servei polivalent d'atenció a totes aquelles sol·licituds d'informació i gestió de les diferents àrees d'actuació municipals en el seu estadi inicial.

L'OAC té com a objectiu oferir a la ciutadania un servei d'atenció personalitat basat en criteris de qualitat i d'eficàcia a través dels seus canals d'atenció: presencial, telefònic i telemàtic.

### **Descripció dels serveis**

- Orientació sobre els tràmits que hagin de fer a l'Ajuntament pels diferents canals d'atenció: presencial, telemàtic i telefònic.
- Registre d'entrada d'instàncies dirigides a l'Ajuntament o altres administracions
- Tramitació presencial i telemàtica de certificats i volants d'empadronament, altes empadronament.
- Registre de peticions, consultes, queixes o suggeriments per derivar-les a les regidories corresponents
- Informació sobre equipaments i d'àmbit municipal en general.
- Tramitació d'inscripcions als diferents cursos promoguts per l'Ajuntament
- Tramitació de sol·licituds de carnet de transport per a joves.
- Tramitació targeta IdCat.
- Tramitació recollida de trastos vells i de la poda.

### **Compromisos del servei**

- A ser atesos de manera eficient i amb respecte.
- A ser assistits amb l'ús de mitjans electrònics.
- A utilitzar les llengües oficials en el territori de la nostra comunitat autònoma, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- A protegir les dades de caràcter personal, i en particular a la seguretat i confidencialitat de les dades que consten en els nostres fitxers, sistemes i aplicacions de les Administracions Públiques.
- Disposar de les condicions adequades de seguretat i comoditat que són necessàries per a la consulta o tràmit.



### **A qui ens adrecem**

A totes les persones que es dirigeixin a l'Ajuntament per demanar informació sobre el municipi o gestionar qualsevol tràmit municipal.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart.
- Horari:
  - Dilluns a divendres de 8 hores a 14.30 hores.
  - Dimecres de 16.00 h a 19.00 hores.
- Per telèfon: 972469171.
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE SERVEIS SOCIALS**

### **Presentació**

El departament de Serveis Socials depèn del Consorci del Benestar Social del Gironès- Salt.

La seva finalitat és contribuir a la millora de la qualitat de vida i la promoció de les persones, els grups, i les famílies del municipi de Quart, així com a la prevenció de situacions que poden esdevenir itineraris de risc o exclusió social, la convivència i la cohesió social mitjançant diferents serveis i intervencions.

### **Descripció dels serveis**

- Valorar i realitzar els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat.
- Oferir informació, orientació i assessorament en relació amb els drets i recursos socials
- Detectar situacions de vulnerabilitat o de risc a nivell personal, familiar i comunitari. Fer el seguiment i avaluació.
- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència.
- Promoure mesures i actuacions d'inserció social, laboral i educativa
- Aplicar protocols de prevenció i atenció davant situacions de violència masclista i de maltractament a persones vulnerables.
- Informar a petició de jutjats i fiscalies sobre la situació personal, familiar o socials de persones o famílies afectades per causes judicials
- Valorar i emetre informes corresponents en situacions de risc d'exclusió residencial i de pobresa energètica.
- Servei d'atenció domiciliària (SAD)
- Servei de Teleassistència Domiciliària (TAD)
- Servei d'Informació i Atenció a la Dona (SIAD)
- Servei d'Atenció Integral (SAI)

### **Compromisos del servei**

- Atendre a les persones amb respecte, rigor i confidencialitat
- Assignar un treballador/a social o un educador/a social de referència que vetlli per la coherència i adequació de l'atenció social i el correcte seguiment de l'evolució de la situació
- Garantir l'accés als diferents serveis amb la màxima celeritat possible



- Donar resposta ràpida a demandes d'atenció en situacions d'urgència
- Tramitar els expedients per la seva valoració i si procedeix, adjudicació de serveis, ajuts o recursos.
- Realitzar visites al domicili, en cas que sigui necessari.

### **A qui ens adrecem**

A tota la població del municipi, especialment a aquelles persones i famílies que es troben en situacions de vulnerabilitat i/o .

### **Dades de contacte**

- . Demanant cita prèvia al CBS-GS per telèfon al 972.20.19.62



## **CARTA DE SERVEIS DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA**

### **Presentació**

El servei de gestió tributària la tenim delegada a la Xarxa Local de Municipis Gironins (XALOC).

La seva finalitat és la gestió, inspecció i recaptació dels tributs i ingressos de dret públic

### **Descripció dels serveis**

- Gestionar les diferents modificacions, recursos i reclamacions traslladades pel contribuent mitjançant el calendari fiscal anual. (canvis titularitat en IVTM, en taxa de conservació del cementiri municipal, taxa recollida d'escombraries...etc)
- Gestionar autoliquidacions i liquidacions de l'impost de plusvàlua.
- Emissió d'informes de certificats de béns.
- Resolució de sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts.
- Realització i manteniment de les tarifes anuals de tots els impostos. Les taxes poden ser modificades durant l'any en funció de l'augment de preus.
- Manteniment de la base de dades dels contribuents.

### **Compromisos del servei**

- Atendre al nostre públic en funció de les seves necessitats.
- Oferir informació personalitzada tant presencial com telefònicament.

### **A qui ens adrecem**

A totes les persones que siguin titulars d'algun dels impostos que gestiona aquest servei.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES I D'ACTIVITAT**

### **Presentació**

El servei de llicències urbanístiques i d'activitats ho gestiona l'àrea d'urbanisme, obres i serveis i medi ambient de l'ajuntament.

L'objectiu principal d'aquesta àrea és la planificació, ordenació i desenvolupament urbanístic sostenible del municipi. També, intervé en l'edificació i ús de sòl i subsol i de les activitats i serveis que requereixen llicència municipal.

### **Descripció dels serveis**

- Estudis, autoritzacions i concessions de llicències d'obres i d'activitats.
- Coordinar i supervisar la inspecció d'obres i activitats (disciplina urbanística i d'activitats).
- Informació als interessats sobre condicions d'ús i edificabilitat de terrenys.
- Comunicacions prèvies i llicències urbanístiques
- Autoritzacions d'ocupació de via pública (ocupació per obres, festes, mudances)

### **Compromisos del servei**

- Atendre al nostre públic en funció de les seves necessitats.
- Oferir informació personalitzada tant presencial com telefònicament.
- Resoldre amb celeritat, eficàcia i eficiència les sol·licituds presentades.

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE MOBILITAT**

### **Presentació**

La seva finalitat és treballar perquè la ciutadania pugui gaudir d'una mobilitat segura, garantint les necessitats de la seva vida quotidiana.

### **Descripció dels serveis**

- Preservar en bones condicions i millorar la seguretat i l'accessibilitat de les vies públiques
- Adaptar les vies urbanes segons necessitats detectades mitjançant estudis i demandes ciutadanes
- Concessió de guals segons les demandes presentades.
- Plans de senyalització
- Reclamacions patrimonials

### **Compromisos del servei**

- Millorar el grau de seguretat i accessibilitat a la via pública
- Informar a través de les xarxes socials de les incidències d'última hora

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi.

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE SECRETARIA**

### **Presentació**

La finalitat del secretari/a és donar fe pública, assessorar i controlar la legalitat interna a la organització politico-administrativa de l'Ajuntament.

Presta serveis especialitzats de caràcter transversal a tota la organització i assessorament jurídic dels actes de l'administració. Dona fe pública de les resolucions adoptades pels òrgans competents.

### **Descripció dels serveis**

- Assessorament jurídic i tècnic en la gestió dels diferents serveis municipals, i en els procediments de competència municipal i resolucions adoptades
- Vetllar pel compliment normatiu i l'aplicació del procediment administratiu comú
- Gestionar la publicació simultània en butlletins, diaris oficials i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.
- Convocar les sessions dels òrgans col·legiats, elaborar l'ordre del dia, actes de les sessions i presten assistència i fe pública.
- Gestionar el registre de resolucions d'alcaldia i altres òrgans, adoptades en els diferents serveis.
- Gestionar els expedients administratius que s'iniciïn.
- Gestionar els diferents processos electorals del municipi.
- Tramitar els convenis interadministratius i els convenis amb entitats públiques o privades
- Coordinar la tramitació en general dels procediments de la Corporació

### **Compromisos del servei**

- Posar a l'abast de la ciutadania les actes de les sessions plenàries en el termini màxim d'un mes.

### **A qui ens adreçem**

Al personal de la Corporació i a la ciutadania del municipi

### **Dades de contacte**

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS DE RECOLLIDA DE RESIDUS I DE NETEJA**

### **Presentació**

El servei de recollida de residus el presta el Consell Comarcal del Gironès. La neteja d'equipament l'Ajuntament de Quart per mitja un contracte de serveis.

### **Descripció dels serveis**

- Recollida i transport de residus municipals a les diferents plantes de reciclatge i tractament. Els residus domèstics i comercials són recollits de forma selectiva des de l'origen i les fraccions recollides són les següents: rebuig, orgànica, paper- cartró, vidre, envasos i residus voluminosos, i poda
- Neteja viària, que s'efectua sobre calçada, places i altres espais oberts.
- Neteja interior d'equipaments municipals.
- Servei de deixalleria

### **Compromisos del servei**

- Recollida de residus, segons el calendari setmanal assignat per a cada tipus de residu. Disposar d'un servei de recollida i transport a plantes de tractament, d'aquells residus que es generin selectivament a les llars i als comerços.
- Recollida específica de restes vegetals de poda, amb la periodicitat assignada Gaudir d'un servei de neteja de la via pública, d'àmbit comarcal, d'acord amb calendari assignat anualment.
- Fomentar i col·laborar amb els/les particulars i entitats les accions i actuacions que es realitzin en matèria de neteja pública.
- Mantenir nets l'interior dels diferents equipaments municipals.
- Servei de deixalleria diària oberta als ciutadans/es, excepte diumenges.
- Accés a la informació actualitzada sobre neteja i residus.
- Difusió de campanyes de sensibilització i conscienciació vers la ciutadania.

### **A qui ens adrecem**

A tots els veïns/es del municipi.



AJUNTAMENT  
DE QUART



P1715100B  
Plaça de la Vila, 2 - 17242 - QUART  
Tel. 972 469 171 - Fax. 972 468 780  
ajuntament@quart.cat

### Dades de contacte

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



## **CARTA DE SERVEIS D'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE**

### **Presentació**

El servei d'aigua potable té com a missió garantir un subministrament segur, eficient i de qualitat, rapidesa i rigor, assegurant l'accés a l'aigua potable per a tota la ciutadania. S'impulsen polítiques de sostenibilitat i es fomenta el consum responsable dels recursos naturals.

Aquest servei es gestiona mitjançant una concessió.

### **Descripció del servei**

- Captació, tractament, emmagatzematge, distribució de l'abastament d'aigua a tots els domicilis on arriba la xarxa d'aigua potable municipal.
- Manteniment de la xarxa municipal d'aigua potable i resolució d'averies.
- Gestió administrativa dels usuaris del servei de tot el municipi. Contractació del servei d'abastament i la instal·lació de comptadors.
- Atenció a persones en situació de vulnerabilitat per a la resolució de deficiències en el subministrament.
- Accions de sensibilització en l'estalvi d'aigua.

### **COMPROMISOS DEL SERVEI**

- **Instal·lació del comptador:** Es durà a terme en un màxim de 4 dies laborables a partir de la tramitació i abonament del dret de connexió.
- **Resolució de reclamacions:** Les reclamacions per escrit seran ateses en un termini màxim d 20 dies laborables.
- **Correcció d'errors de facturació:** En cas de detectar un error de lectura en la factura, es rectificarà en un màxim de 10 dies laborables des de la recepció de la reclamació.
- **Pressupost i execució de noves connexions de finques dotades amb xarxa pública:**
  - El pressupost es facilitarà en un màxim de 10 dies laborables des de la formalització de la sol·licitud i entrega de tota documentació.
  - La connexió s'executarà en un màxim de 20 dies laborables des de la tramitació i abonament.
- **Qualitat de l'aigua:** Es realitzaran controls i anàlisis periòdiques al llarg de l'any per garantir la qualitat de l'aigua subministrada.



AJUNTAMENT  
DE QUART



P1715100B  
Plaça de la Vila, 2 - 17242 - QUART  
Tel. 972 469 171 - Fax. 972 468 780  
ajuntament@quart.cat

## A QUI ENS ADRECEM

El servei està dirigit a tota la ciutadania del municipi.

## DADES DE CONTACTE

- Presencialment a l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 2, 17242 Quart
- Per telèfon: 972469171
- A través del correu electrònic: [ajuntament@quart.cat](mailto:ajuntament@quart.cat)



Aquesta Carta de Serveis ha estat aprovada pel Ple municipal, en sessió ordinària, celebrada el 5 de maig de 2025.

Una vegada aprovades les Cartes de Servei de l'Ajuntament de Quart, el seu contingut quedarà determinat fins a què es produeixen modificacions o esmenes que seran aprovades pel Ple de l'Ajuntament..

Per tal de proposar modificacions, canvis o noves definicions de Cartes de Serveis s'haurà d'enviar una proposta motivada que s'adreçarà a l'alcaldia de l'Ajuntament que proposarà, si cal, la seva modificació pel Ple.

No obstant en determinades circumstàncies i de manera extraordinària es podran proposar modificacions de les cartes de serveis sempre que es produeixin alguna de les circumstàncies següents:

- Modificació de les normatives que afectin als serveis prestats o a les Cartes de Serveis.
- Canvis significatius en l'organització de les unitats administratives i en els processos interns de treball.
- Introducció de nous serveis i compromisos que responguin millor a les expectatives ciutadanes.

L'alcalde i regidor de Comunicació i Transparència,

Ferran Roderó Tomàs

Quart, a la data de la signatura electrònica.