

CASAMENTS CIVILS I PARELLES DE FET

L'Alcaldia s'encarrega de gestionar, programar i organitzar els casaments oficials per l'Alcaldia o regidories delegades. Així mateix, fa la preparació de la cerimònia, així com també facilita tota la informació necessària a les parelles que ho sol·liciten. A més, prepara l'expedient administratiu i el desenvolupament de l'acte.

El Ple de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, en sessió ordinària del 22 de juny de 2017, va adoptar l'acord d'aprovar inicialment la supressió del Registre de convivències estables de parella, el qual només roman actiu, únicament, per tramitar sol·licituds de certificats de l'històric que consta en el Registre i tramitar la baixa de les unions civils inscrites a instància de qualsevol dels membres de la parella. Per tant, des de principis de l'any 2017 hi ha un registre únic que s'ha de tramitar a la Conselleria de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Quin servei oferim?

- Organització dels casaments civils celebrats a l'Ajuntament
- Gestió dels expedients de parelles de fet.

A qui adreçem aquest servei?

Conjunt de la ciutadania.

Quina és la documentació que necessiteu?

- ❖ Organització de casaments civils
 - Expedient de matrimoni que facilita el Registre Civil del Jutjat de Pau.
 - Cal fer reserva de data i hora a l'Alcaldia, després d'anar al Registre Civil.
 - [Sol·licitud de reserva d'una sala indicant les dades protocol·làries, tals com el nom dels testimonis, l'idioma del casament, les dades del vehicle, etc. Tot això amb el número d'expedient que ha de donar el Jutjat de Pau \(document imprescindible\).](#)
 - [Casament civil](#)
 - [Certificat parelles de fet](#)
 - [Extinció de convivència de parelles de fet](#)
- ❖ Gestió d'expedients de parelles de fet
 - Declaració d'extinció de la convivència estable de parella per mutu acord.
 - Còpia del DNI/NIE/passaport de les parts declarants
 - Còpia autèntica de l'escriptura pública on s'ha formalitzat els pactes als quals han arribat les parts que extingeixen la convivència.
 - Document original del conveni o acords fora de conveni, on consten els pactes, i de la seva aprovació judicial.
 - Petició de certificat duplicat.

- [Cal emplenar una instància amb el DNI i les dades del registre.](#)

On, quan i com us atendrem?

Cal demanar cita prèvia per rebre atenció personalitzada



Ajuntament, pl. Fèlix Figueras i Aragay, s/n



93 778 00 50 Ext. 4101



www.olesademontserrat.cat



alcaldia@olesademontserrat.cat



De dilluns a divendres de 9.00 a 14.30 h i dimarts i dijous de 17.00 a 19.00 h.

Per a tots els horaris i llocs d'atenció al públic durant el mes d'agost, Setmana Santa i Nadal consulteu horaris al web municipal, a l'OAC de l'Ajuntament.

Qui són les persones responsables?

Alcalde: Miquel Riera Rey

Secretària d'Alcaldia: Iolanda Almirall Matas

[Cita amb càrrec electe o cap tècnic/a municipal](#)

Quin són els principis generals en els que basem la nostra actuació?

Com a administració pública servim amb objectivitat els interessos generals i actuem d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la llei i al dret.

Respectem en la nostra actuació i relacions els principis següents:

- a) Servei efectiu a la ciutadania.
- b) Simplicitat, claredat i proximitat a la ciutadania.
- c) Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa.
- d) Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió.
- e) Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
- f) Responsabilitat per la gestió pública.
- g) Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques.
- h) Eficàcia en el compliment dels objectius fixats.
- i) Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals.
- j) Eficiència en l'assignació i la utilització dels recursos públics.
- k) Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques.

Quins drets teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei, sense cap tipus de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen,

religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.

- ✓ Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- ✓ Conèixer la identitat del personal municipal que gestiona els seus assumptes i d'aquell que intervé en la seva tramitació.
- ✓ Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web municipal i d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- ✓ Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionades amb les competències del propi servei.
- ✓ No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària pel tràmit.
- ✓ Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els que es té un interès legítim.
- ✓ Tenir accés al servei d'atenció a través de cita prèvia, que es donarà per telèfon, mitjançant correu electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles.
- ✓ Rebre atenció presencialment, telefònicament o per correu electrònic d'acord a les possibilitats i al procediment establert per l'assumpte en qüestió.
- ✓ Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- ✓ Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- ✓ Ser atesos en català en primera instància, o en castellà si aquest és el desig exprés.
- ✓ Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord als canals previstos.
- ✓ Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- ✓ Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- ✓ Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- ✓ Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord a la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- ✓ Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- ✓ Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord als canals que s'ofereixen.
- ✓ Ser informades sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord a la normativa vigent.

- ✓ Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

Quins deures teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- ✓ Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- ✓ Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- ✓ Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- ✓ Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- ✓ Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- ✓ Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- ✓ Esmenar les sol·licituds incomplertes.
- ✓ Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
- ✓ Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- ✓ Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
- ✓ Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

Quina normativa regula el servei?

a. Normativa

GENERAL

- [La Constitució Espanyola](#) i l'[Estatut d'Autonomia](#).
- [Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local](#).
- [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
- [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#).

- [Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.](#)

- ✓ Impulsarem la professionalització continuada del personal del servei.

ESPECÍFICA

- [Llei 25/2010, de 29 de juliol, disposició addicional desena del Registre de parcel·les estables](#)

- Ordre JUS/44/2017, de 28 de març, que aprova el Reglament i Registre de parcel·les estables de Catalunya

b. Taxes i/o preus públics:.

- Ordenança fiscal número 20. [Ordenança reguladora de les taxes per expedició de documents administratius.](#)

- Ordenança fiscal número 29, [Ordenança reguladora de la Taxa per a la utilització d'espais municipals](#)

Com podeu presentar queixes i suggeriments?



Instància al registre municipal



alcaldia@olesademontserrat.cat



93 778 00 50 Ext. 4101



[Queixes i suggeriments](#)

Com avaluarem la qualitat del servei?

- ✚ Nombre de sol·licituds ateses en termini.
- ✚ Nombre de sol·licituds ateses fora de termini.
- ✚ Nombre de queixes ciutadanes que estan justificades perquè no han estat atesos/es adequadament, en temps i forma.
- ✚ Temps mig (dies) de resposta de les sol·licituds
- ✚ Nombre de participants en el servei/activitats
- ✚ Mitjana del grau de satisfacció expressada
- ✚ Nombre d'agraïments rebuts pels diferents canals (correu electrònic, xarxes socials, etc.).

A què ens comprometem?

- ✓ Treballarem amb orientació centrada en la persona.
- ✓ Treballarem amb un enfocament a la millora continuada i a la qualitat.
- ✓ Impulsarem la utilització i millora de les noves tecnologies al servei de l'administració pública.
- ✓ Respondrem totes les queixes rebudes i donarem resposta personalitzada que inclogui la mesura correctora, si és el cas.
- ✓ Difondrem totes les activitats que es realitzen a la pàgina web i altres mitjans disponibles (ràdio, xarxes socials, butlletins .).
- ✓ Disposarem de la memòria del Servei amb periodicitat anual.
- ✓ Informarem anualment sobre l'estat d'execució del Pla d'Acció Municipal i altres instruments de planificació estratègica.
- ✓ Comptarem amb la participació ciutadana per recollir l'opinió i percepció, per ser tinguda en compte en la presa de decisions.