

**Ayuntamiento de Jerez**

# **CARTA DE SERVICIOS OFICINAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LOS DISTRITOS**

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **IDENTIFICACIÓN**

Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de los Distritos (OACD) están adscritas al Servicio de Participación Ciudadana, dependiente del Área de Gobierno de Tenencia de Alcaldía de Sostenibilidad, Participación y Movilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de los Distritos (OACD) nacen con la voluntad de ir acercando servicios al territorio a fin de que la ciudadanía pueda realizar y gestionar trámites administrativos a un primer nivel.

Estas Oficinas están repartidas por los distintos Distritos:

- Distrito Este: Centro Social Blas Infante
- Distrito Noreste: Centro Social La Granja
- Distrito Oeste - Norte: Centro Administrativo y de Servicios Sociales Rosa Roige.
- Distrito Sur: Oficina Técnica del Distrito Sur.

### **CATÁLOGO DE SERVICIOS**

#### **A) INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO.**

- Prestar asesoramiento a la ciudadanía a primer nivel de todos los Departamentos y Áreas del Ayuntamiento.
- Informar básicamente a la ciudadanía sobre los diferentes organismos no municipales.



## B) TRÁMITES:

### B.1.- REGISTROS

#### 1.- Registro General de Entrada

La actividad del Registro General consiste por un lado, en la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos y ciudadanas así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a las Administraciones Públicas y por otro, en la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en algún procedimiento administrativo.

#### 2.- Registros electrónicos

El Registro Electrónico es aquel que sirve para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia municipal, mediante formularios electrónicos.

El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de este Ayuntamiento y su utilización será voluntaria.

Estará en funcionamiento las 24 horas del día, los siete días de la semana, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas

Las personas interesadas en realizar la presentación de solicitudes en el Registro Electrónico deberán disponer de un certificado de firma electrónica en vigor que sea conforme a lo establecido en la normativa en vigor sobre Firma Electrónica y que resulte adecuado para garantizar la identificación y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

#### 3.- Ventanilla única

Este Ayuntamiento actualmente está obligado a recepcionar y enviar a su destino, cualquier solicitud, escrito o comunicación presentadas por los ciudadanos y ciudadanas, así como los documentos que las acompañen, que vayan dirigidos a cualquier Administración Pública u organismos dependientes de las mismas.

Por lo tanto, las OAC de Distritos también en su cometido de "Ventanilla única", están obligados a recepcionar, registrar y remitir dicha documentación a la OAC Central para su tramitación.

- Requisitos:

Solicitud correspondiente debidamente dirigida al Organismo correspondiente.

- Tasas:

Exenta.

## B.2.- DOCUMENTOS DE EMPADRONAMIENTO

### I.- Volante de Empadronamiento

Es un documento de carácter informativo que indica la residencia y el domicilio habitual.

- Documentos necesarios:

- DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia, de la persona que lo solicita o autorización para que lo solicite otra persona en su nombre junto con fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia.

- Tramitaciones para las que son necesarios:

- Para tramitar el D.N.I., pasaporte o permiso de residencia
- Matriculación de vehículos, altas, transferencias, etc.
- Matriculación en guarderías, colegios, institutos y universidades
- Reducción de tarifas en transporte público, electricidad, etc.
- Para contraer matrimonio civil en esta ciudad.
- Justicia gratuita.
- Para solicitar becas.
- Para obtener bonificación telefónica.
- Para solicitar el paro o la ayuda familiar en el Servicio de Empleo (SEPE)
- Para tramitaciones en el Servicio Andaluz de Salud (cambio de médico, asistencia benéfica, etc.).
- Trámites en los que no se exija expresamente certificado de empadronamiento.

- Tasas:

- Exenta

### 2.- Certificado de Empadronamiento y/o Convivencia.

El Certificado de Empadronamiento es un documento que acredita que la persona figura inscrita en el Padrón de Habitantes de Jerez de la Frontera y el de Convivencia hace constar las personas que figuran como Residentes en un domicilio de Jerez de la Frontera.

- Tramitaciones para las que son necesario:

- Para tramitación de pensiones, ayudas sociales, salario social, pensiones no contributivas, y similares, así como todos aquellos que se tramiten en el I.N.S.S.
- Y para todos aquellos trámites que así lo requieran los/as interesados/as

- Tasas: para su presentación tanto en la administración central, autonómica o cualquier organismo autónomo de la administración.

- Exenta para tramitación de ayudas sociales, subsidio de desempleo, prestaciones de hijo a cargo, salario social, agrarios, justicia gratuita, o distintos tipos de pensiones sociales, pensiones no contributivas, orfandad, favor de familiares, viudedad, u otras similares.

- 5,40 Euros para el resto de certificaciones
- Observaciones:
  - Si el certificado o el volante se solicita para contraer matrimonio civil la persona debe estar empadronada los dos últimos años en Jerez.

### B.3.- PADRÓN DE HABITANTE

#### Alta en el Padrón de Habitantes

##### 1.- Acreditación de la Persona

- Se acompañará fotocopia de los D.N.I./ pasaportes/ Tarjeta de residencia de todos los miembros que lo posean, (obligatoriamente los mayores de 16 años ) y de los menores de edad. fotocopia del Libro de Familia completo.

##### 2.- Acreditación de la Vivienda

- En caso de que exista una o varias personas empadronadas en la vivienda, autorización del titular de la propiedad o arrendamiento de la vivienda y fotocopia de su D.N.I., Tarjeta de Residencia o Pasaporte.
- Propietario/a de la vivienda:  
Fotocopia del contrato o recibo actual expedido por la compañía suministradora de agua, electricidad, gas natural, seguro del hogar, Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (I.B.I.), escritura de propiedad cuya titularidad corresponda con algún miembro de la unidad familiar, que vaya a causar alta en el padrón municipal.
- Inquilino/a de la vivienda:  
Fotocopia del contrato de arrendamiento en vigor (en el caso de que exista prórroga, se aportara fotocopia del último recibo del arrendamiento), cuya titularidad corresponda con algún miembro de la unidad familiar que vayan a causar alta.
- Cuando el/la titular de una vivienda no esté empadronado/a y alguna persona desee empadronarse en dicha vivienda, se cumplimentará la autorización del titular de la propiedad , fotocopia del D.N.I., Tarjeta de Residencia o Pasaporte y fotocopia del contrato o recibo actual expedido por la compañía suministradora de agua, seguro de hogar, electricidad, gas natural, Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (I.B.I.), escritura de propiedad.

##### 3.- En caso de menores de edad que van a causar alta con uno de sus padres/progenitores, se ha de aportar la siguiente documentación:

- Original del libro de familia.
- Autorización de los padres/progenitores y/o Declaración Responsable, así como fotocopia del D.N.I., tarjeta de residencia, pasaporte o del libro de familia.

- En caso de separación o divorcio: fotocopia del auto judicial (custodia) a favor del progenitor/a con el que se vaya a empadronar.

4.- Las personas mayores de edad, que deseen causar alta sin comparecer ante la oficina de empadronamiento, tendrán que autorizar a otra persona, para actuar en su nombre.

#### Observaciones

- Cuando un/a ciudadano/a solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se exige autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler,...) a nombre de la persona.
- Cabe la posibilidad de empadronarse a través de la web Municipal: [www.jerez.es](http://www.jerez.es)

#### Bajas en el Padrón de Habitantes

- Las bajas en el Padrón de habitantes pueden estar ocasionadas por los siguientes motivos: cambio de residencia, defunción, duplicado, inscripción indebida y caducidad. Las bajas de padrón se tramitan de oficio, dándose de alta en la Oficina de Padrón del Ayuntamiento del municipio en el que la persona solicitante vaya a residir.
- Bajas por Inscripciones indebidas: Las bajas por inscripción indebida podrán ser consecuencia de un expediente de baja de oficio, de inscripciones duplicadas detectadas por el propio Ayuntamiento en su Padrón, o por corrección material de errores para la supresión de la inscripción.  
El Ayuntamiento dará de baja de oficio por inscripción indebida a quienes figurando empadronados no residan habitualmente en el domicilio de residencia, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

#### Cambio de Domicilio

Es el cambio de domicilio dentro de este municipio.

- Documentación a presentar
- Impreso de cambio de domicilio cumplimentado y firmado.
- Documento que acredite la identidad de las personas inscritas (D.N.I., Tarjeta de extranjero, Pasaporte, etc. Libro de familia para los/as menores de 16 años).
- Documento que acredite la ocupación de la vivienda (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato o recibo actual expedido por Compañía suministradora de teléfono, agua, electricidad, etc.).
- En caso de solicitar el cambio a un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de aportar el documento que acredite la ocupación de la vivienda, aportará una autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en dicho domicilio. La persona que autorice, deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler,...) a nombre de la persona.

- Tasas:
  - Gratuito.
- Observaciones:
  - Cambio de domicilio de menores a un domicilio distinto al de sus padres: Es necesario entregar una declaración firmada por los padres o tutores de conformidad con que el/la menor se cambie a ese domicilio y otra declaración firmada por la persona mayor de edad que se hace cargo del/a menor.
  - Cabe la posibilidad de realizar el cambio de domicilio a través de la Web Municipal.
  - También se podrá realizar cambio de domicilio de oficio, si en el transcurso de un expediente de baja de oficio, se detectara que el ciudadano o ciudadana reside en el mismo municipio, pero en otro domicilio y el/la interesado/a se opone a solicitar el cambio.

#### B.4.- COMPULSA DE DOCUMENTOS

La compulsas de documentos es el cotejo de una fotocopia con el documento original para de terminar su exactitud.

- Requisitos:
  - Traer el documento original y la fotocopia.
- Compulsas:
  - Documentos en general (formando parte de un sólo documento):
    - Por las tres primeras páginas 1,25 €.
    - Por cada hoja de más, 0,30 €. por cada una.
  - De Estatutos, Escrituras, contratos, libros de explotación agraria, libros actas de comunidades y documentos similares 15,80 €. Excepto los contratos de arrendamiento y los de trabajo cuyo importe es como los documentos genéricos.
  - Las compulsas serán gratuitas sólo en el caso de solicitarlo el/la presentador/a/titular de la documentación, en los siguientes supuestos:
    - Cuando sean documentos originales entregados al Ayuntamiento.
    - Documentación correspondiente a expedientes tramitados por el Ayuntamiento.
    - Documentación para presentar en el Ayuntamiento.

## B.5.- FIRMA DIGITAL

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) como Prestador de Servicios de Certificación pone a disposición de la ciudadanía, la Certificación electrónica mediante la cual, una persona se podrá identificar y realizar trámites de forma segura a través de internet.

Proceso:

El proceso se divide en tres fases que deben realizarse en el orden señalado:

- Solicitud vía internet del Certificado.
  - A través de la sede electrónica: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
  - Al final de este proceso se obtendrá un código que deberá presentar al acreditar la identidad en algunas de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.
- Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro. .
  - La persona solicitante del certificado deberá presentarse obligatoriamente en una de nuestras Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC), aportando su Documento Identificativo (DNI o NIE) y el Código de Solicitud.
  - Una vez identificado, la persona solicitante procederá a firmar el modelo de solicitud del certificado y sus condiciones de utilización, del que se le será entregada una copia.
- Descarga del Certificado de Usuario.
  - Una vez realizado el registro presencial y con la ayuda del código obtenido en el paso primero, podrá descargar vía Internet su Certificado en el mismo dispositivo desde el que lo solicitó.
  - Se recomienda hacer una copia de seguridad del mismo.

## NORMATIVA REGULADORA

Legislación Estatal:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Resolución de 24 de febrero de 2006, de la Oficina del Censo Electoral, sobre la repercusión de las bajas de oficio por inscripción indebida en los padrones municipales y procedimiento de control de las altas en el Censo Electoral.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### Legislación Autonómica

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### Legislación Municipal.

- Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos.
- Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

La Ciudadanía tiene a su disposición los órganos y canales de participación normalizados establecidos por el Ayuntamiento de Jerez (Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana), y, en especial las siguientes:

- Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
- Consejos Territoriales de los Distritos.
- Consejos Sectoriales.
- Ruegos y preguntas en las sesiones del Pleno Municipal.
- Mediante peticiones y consultas que se realicen a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jerez
- Web municipal.
- Dispositivo móvil “jerez actúa”.

### DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

- Derechos de la Ciudadanía.



- A ser atendidos en jornada de mañana de lunes a viernes, en horario de 9,30 a 13,30 h, en cualquiera de las Oficinas de los Distritos.
  - A tener una atención por personal cualificado y de forma correcta, igualitaria y personalizada.
  - A solicitar telefónicamente a través del 010, los justificantes de empadronamiento, teniéndolos que recoger sin guardar cola de espera, en el plazo que se le indique en la Oficina que especifique la persona solicitante, previa identificación y pago de las tasas correspondientes.
  - A recibir información referente a los servicios que se ofrecen de forma presencial, telefónica y telemática en los horarios establecidos.
  - A recibir un servicio de calidad.
  - A tener garantizada la confidencialidad y privacidad de sus datos personales según la legislación vigente.
  - A presentar sugerencias, quejas, reclamaciones o peticiones y a recibir una contestación en los plazos legalmente establecidos.
  - A solicitar cita previa para ser atendido en jornada de tarde en los periodos establecidos para ello. Cada cita será para una sola gestión.
- Deberes de la Ciudadanía.
- Mantener siempre una actitud correcta y de respeto hacia el personal de la Oficina.
  - Facilitar los datos de identificación que sean necesarios para realizar las gestiones o trámites solicitados.
  - Efectuar el pago de tasas correspondientes según la petición realizada.
  - Formular sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
  - Traer la documentación adecuada tanto original como fotocopia.

## 2. COMPROMISOS DE CALIDAD

La Oficina de Atención a la Ciudadanía de los Distritos(OACD) está enfocada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía dentro de sus competencias, comprometiéndose a:

- Proporcionar una amplia información sobre los servicios que se prestan a la ciudadanía, especialmente sobre nuestros servicios y actividades.
- Evaluar nuestras acciones a través de encuestas de satisfacción, a fin de mejorar la calidad de nuestros servicios.
- Realizar una memoria anual para dar a conocer las actividades realizadas. Esta memoria se publicará en la web municipal en el primer trimestre del año siguiente.
- Actuar como ventanilla única municipal, tramitando todas las solicitudes registradas que se dirijan a cualquier oficina pública.
- Adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar y proteger la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, preservando el honor, la intimidad personal y familiar y el pleno ejercicio de los derechos personales frente a su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Atender a la ciudadanía de lunes a viernes (excepto festivos), en horario de 9,30 a 13,30 horas en cualquiera de nuestras oficinas, siempre y cuando no lo impida otras circunstancias sobrevenidas ajenas al servicio, tales como fallo eléctrico o fallo informático.
- Disponer de modelos de sugerencias y reclamaciones en todas las Oficinas.
- Solicitar Cita Previa presencialmente o por vía telefónica en cualquiera de nuestras Oficinas.
- Facilitar los justificantes de empadronamiento solicitados a través del 010 o telemáticamente.
- Expedición inmediata de los Volantes de Empadronamiento y sin coste alguno.



### 3. INDICADORES DE EVALUACIÓN

SERVICIO	COMPROMISO	INDICADOR
Información y Asesoramiento	Asesorar a la ciudadanía a primer nivel de todos los Departamentos y Áreas del Ayuntamiento. Informar a la ciudadanía sobre los diferentes organismos no municipales.	Nº de atenciones realizadas por tipología por Distrito. Nº de personas atendidas por Distrito. Encuestas de Satisfacción a la ciudadanía tras recibir el servicio. La evaluación constará en la Memoria Anual.
Compulsa de Documentos	Informar de la documentación necesaria a aportar para este trámite, así como de las tasas a abonar que están establecidas según el caso. Gestionar la compulsa en el momento de la presentación, salvo por la cantidad excesiva de documentos a compulsar.	Nº de compulsas realizadas por Distrito. Nº de personas atendidas por Distrito. Encuestas de satisfacción a la ciudadanía tras recibir el servicio. La evaluación constará en la Memoria Anual.
Documentos de Empadronamiento	Informar de la documentación necesaria a aportar para realizar el trámite requerido, así como de las tasas a abonar que están establecidas según el caso. Expedición inmediata de Volantes de Empadronamiento	Nº de acciones realizadas por tipología por Distrito. Nº de personas atendidas por Distrito. Encuestas de Satisfacción a la ciudadanía tras recibir el servicio. La evaluación constará en la Memoria Anual.
Padrón de Habitantes	Informar de la documentación necesaria a aportar para el trámite requerido relacionado con el Padrón. Tramitar el expediente en un <u>plazo máximo de 10 días desde la fecha de la solicitud.</u>	Nº de expedientes tramitados por Distrito. Nº de personas atendidas por Distrito. Encuestas de Satisfacción a la ciudadanía tras recibir el servicio. La evaluación constará en la Memoria Anual.
Firma Digital	Validar la identidad de la persona solicitante del certificado.	Nº de firmas digitales realizadas por Distrito. Nº de personas atendidas por Distrito. Encuestas de Satisfacción a la ciudadanía tras recibir el servicio. La evaluación constará en la Memoria Anual.



SERVICIO	COMPROMISO	INDICADOR
Sistemas de Quejas y Sugerencias del funcionamiento de las Oficinas de Atención Ciudadana de Distritos.	Tener disponible para la ciudadanía un modelo de quejas y sugerencias. Dar respuesta a las distintas quejas y sugerencias registradas sobre el funcionamiento de las Oficinas, en el plazo máximo de 30 días naturales.	Tiempo de comunicación máximo 30 días naturales.
Registro General de Entrada	Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a las Administraciones Públicas y por otro, en la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en algún procedimiento administrativo.	Número de registros realizados Remisión a su destino municipal a la mayor brevedad posible con un máximo de 2 días hábiles.
Registro electrónico	Recepcionar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia municipal, mediante formularios electrónicos.	Número de registros electrónicos recibidos a través de la sede electrónica municipal. Remisión a su destino a la mayor brevedad.
Ventanilla única	Recepcionar y enviar a su destino, cualquier solicitud, escrito o comunicación, así como los documentos que las acompañen, que vayan dirigidos a cualquier Administración Pública u organismos dependientes de las mismas.	Número de registros tramitados por este apartado Remisión a su destino a la mayor brevedad posible con un máximo de 3 días hábiles a la OAC Central para su tramitación.

## 4. SISTEMAS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Las personas usuarias tienen reconocido su derecho a formular quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios prestados por las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Distritos.

Este mecanismo facilita la participación de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, ya que ésta puede presentar las quejas oportunas cuando considere haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estime conveniente en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

### •• Formas de presentación

- La presentación de quejas y sugerencias se podrá realizar en cualquiera de los Registros del AYUNTAMIENTO DE JEREZ mediante el modelo establecido.
- También a través de Internet se podrán tramitar las sugerencias que considere oportuna la ciudadanía, accediendo a la página web municipal: [www.jerez.es](http://www.jerez.es)
- Una vez formulada una sugerencia o queja el interesado/a obtendrá el justificante de su presentación.

Todas las quejas y sugerencias, previas las aclaraciones que se estimen pertinentes recabar de la persona interesada, serán contestadas, a través del canal por el que se hayan presentado, en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde su presentación.

## 5. DIRECCIONES POSTALES, TELEFÓNICAS Y TELEMÁTICAS.

### DISTRITO NORESTE

Centro Social La Granja  
Avenida de Arcos, s/n 1ª Planta  
Teléfono de contacto: 956 149 841  
Mail: [distrito.noreste@aytojerez.es](mailto:distrito.noreste@aytojerez.es)  
Horario de atención al público: De lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 hs.  
Web: [http://www.jerez.es/nc/webs\\_municipales/](http://www.jerez.es/nc/webs_municipales/)

### DISTRITO ESTE

Centro Social Blas Infante  
Avenida de Nazaret, s/n  
Teléfono de contacto: 956 149 760  
Mail: [distrito.este@aytojerez.es](mailto:distrito.este@aytojerez.es)  
Horario de atención al público: De lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 hs.  
Web: [http://www.jerez.es/nc/webs\\_municipales/](http://www.jerez.es/nc/webs_municipales/)

## DISTRITO SUR

Oficina Técnica del Distrito Sur  
Avenida Puerta del Sur – Edificio 1º de Mayo  
Teléfono de contacto: 956 149 995  
Mail: [distritosur@aytojerez.es](mailto:distritosur@aytojerez.es)  
Horario de atención al público: De lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 hs.  
Web: [http://www.jerez.es/nc/webs\\_municipales/](http://www.jerez.es/nc/webs_municipales/)

## DISTRITO NORTE-OESTE

Centro Administrativo y de Servicios Sociales Rosa Roige.  
Calle Doctor Fleming, s/n  
Teléfonos de contacto: 956 149 165/ 956 149 166.  
Mail: [delegacion.distritonorte@aytojerez.es](mailto:delegacion.distritonorte@aytojerez.es)  
Horario de atención al público: De lunes a viernes, de 9.30 a 13.30 hs.  
Web: [http://www.jerez.es/nc/webs\\_municipales/](http://www.jerez.es/nc/webs_municipales/)

