



**NOM DEL SERVEI: MERCAT SETMANAL**

El mercat setmanal es un punt de venda d'articles de tota classe ( fruita, verdura, roba, articles per a la casa, etc) que s'adquireixen al carrer, mitjançant les parades que col·loquen els marxants foranes i locals. Forma part del teixit comercial, ja que es concentra tot en un mateix punt un únic dia a la setmana.

**A QUI ES DIRIGEIX:**

S'adreça a persones de qualsevol edat, prioritàriament residents a Camarles i Lligallos.

**REGIDORIA I DEPARTAMENT RESPONSABLE:**

Regidoria de Fires i Festes.

Regidoria de Comerç.

**PREU-TAXA (SI/NO): SI**

**IMPORT TAXA:** 6€/ dia/parada (indistintament dels metres)

**NORMATIVA REGULADORA:**

- Art. 25.2.i LBRL
- Art. 66.3.g LMRL
- Llei estatal 7/1996 de regulació de Comerç Minorista ( arts. 53 a 55)
- Llei Catalana 18/2017, de Comerç, Serveis i Fires (art 15)
- Decret 162/2015, de Venda no sedentària en Mercats de Marxants (aquest Decret continua en vigor, donat que no fou derogat expressament per la Llei. Per tant , estarà en vigor en tot allò que no la contradigui).

**TIPUS DE SERVEI: DIRECTE O INDIRECTE**

DIRECTE

**DADES DE CONTACTE**

Ajuntament de Camarles

Carrer Vint, 20

Tel: 977 470 007

Correu electrònic: [ccatala@camarles.cat](mailto:ccatala@camarles.cat)



## CANALS D'ATENCIÓ PÚBLICA

TELÈFON: 977 470 007

VIRTUAL: [ccatala@camarles.cat](mailto:ccatala@camarles.cat)

PRESENCIAL: Atenció amb cita prèvia per mitjà del telèfon 977 47 00 07 o a l'edifici de l'Ajuntament.

HORARI: De dilluns a divendres de: 9:00 a 13:30 hores

## DRETS I DEURES DELS USUARIS I USUÀRIES

Les persones que siguin ateses al Departament de Mercat Setmanal tenen els següents drets i deures:

- Dret a ser atès dins l'horari d'atenció ciutadana i a ser tractat amb el màxim respecte, celeritat i confidencialitat.
- Dret a obtenir informacions clares, certes i completes.
- Dret a ser assessorat sobre els tràmits i requisits necessaris per a les seves actuacions davant de l'Ajuntament.
- Dret a conèixer la identitat del personal municipal responsable de la tramitació dels seus assumptes.
- Dret a obtenir còpia segellada de les sol·licituds que es presentin i justificants dels pagaments que hagi d'efectuar.
- Dret a no haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o documents que hagin de ser emesos pels nostres serveis municipals.
- Dret a presentar queixes i suggeriments relatius als serveis municipals o de la ciutat, ja sigui presencialment o a través del web municipal.
- Deure de fer un ús responsable de les instal·lacions i dels serveis.
- Deure de tenir una actitud de respecte envers la resta de persones usuàries del servei i de mantenir el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- Deure de respectar els horaris del servei i els horaris o terminis fixats per a convocatòries o citacions.
- Deure de facilitar de forma certa les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- Dret a ser convocat i participar de les activitats informatives i formatives.
- Deure d'assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- Deure de respectar l'ordre i els criteris d'atenció ciutadana.
- Deure de respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- Deure de facilitar el màxim possible l'ús eficient dels recursos materials i humans dels serveis d'atenció ciutadana.
- Deure de comunicar la modificació de dades personals que puguin afectar a la prestació d'un servei o les relatives a un procediment administratiu.



#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LPDPC).
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

#### **COMPROMIS DE QUALITAT**

- Garantir un tracte amable i confidencial per part de tot el personal.
- Oferir la informació de forma entenedora i concisa tant presencial com telefònicament.
- Mantenir un temps d'espera en l'atenció presencial inferior a 20 minuts en moments de màxima afluència i de 5 minuts en la resta de l'horari.
- Proporcionar en un termini màxim de 5 dies tota la informació referent a ajuts i subvencions.
- Oferir accions promocionals per dinamitzar el comerç local atenent a la demanda actual dels comerciants i a les línies d'actuació del moment.

#### **COMPROMIS DE QUALITAT: INDICADORS**

##### **Indicadors directori comercial**

- Nombre d'activitats comercials registrades al directori.

##### **Indicadors de gestió de dinamització comercial**

- Nombre de comerços participants en les diferents activitats de dinamització comercial.
- Nombre d'accions de dinamització al mercat municipal.
- Nombre de paradistes participants en les diferents activitats de dinamització comercial.