lunes, 12 de octubre de 2020

Cierre temporal de la oficina de atención al contribuyente de Écija.

Por motivos higiénico sanitarios y siguiendo el protocolo Covid-19 aprobado por la Diputación de Sevilla, la oficina de atención al contribuyente de Écija permanecerá temporalmente cerrada, hasta nuevo aviso.

En tanto se acometen las tareas de desinfección de la oficina de atención al contribuyente de Écija, enmarcadas en el protocolo de actuación en relación con el Covid-19 aprobado por la Diputación de Sevilla, la citada oficina permanecerá cerrada.

Mientras se prolongue el cierre la atención será preferentemente telefónica o telemática, teniendo a su disposición los teléfonos 900700100 [tel:900700100] y 955905488 [tel:955905488], la dirección de correo electrónico oacecija@dipusevilla.es [mailto:oaclospalacios@dipusevilla.es] y la sede electrónica del organismo, opaef.es, a través de la cual podrá realizar la práctica totalidad de trámites, y, en particular, la presentación de escritos o declaraciones a través del registro electrónico y la consulta y pago de deudas.

Asimismo, si necesitase una atención presencial, permanecen abiertas la totalidad de las oficinas de atención al contribuyente (link a https://www.opaef.es/el-organismo/oficinas-de-atencion-al-contribuyente/), siendo las más cercanas las ubicadas en Lora del Río, Carmona, Marchena, Osuna y Estepa, a las cuales deberá acceder con cita previa.

Nuestro personal contactará con quienes tuviesen concertada una cita previa para los días en que permanezca cerrada la oficina para reasignar la misma a otra oficina u otra fecha.

En cualquier caso, podrá obtener su cita previa directamente en la web del O.P.A.E.F. (link con https://www.opaef.es/el-organismo/oficinas-de-atencion-al-contribuyente/ [https://www.opaef.es/el-organismo/oficinas-de-atencion-al-contribuyente/]) o llamando al teléfono gratuito 900700100, en horario de 8 a 22 horas, de lunes a sábado, salvo festivos nacionales y autonómicos.

La solicitud de cita previa (link a https://citaprevia.opaef.es/index.php?seccion=citaPrevia&subSeccion=solicitud [https://citaprevia.opaef.es/index.php?seccion=citaPrevia&subSeccion=solicitud]) puede realizarse sin necesidad de identificarse electrónicamente, consignando los siguientes datos:

1.- Mis Datos: Debe consignar los datos para cumplimentar los siguientes campos: Nombre y apellidos, Email, DNI (datos obligatorios) y teléfono (voluntario, para posibles contactos).

2.- Centro: Seleccione en la lista de oficinas aquella a la que desea acudir. Actualmente no está disponible el sistema de cita previa en la oficina de Las Cabezas de San Juan.

3.- Servicio: Seleccione el servicio solicitado de entre los disponibles en cada oficina. El más habitual será “Recaudación y Gestión Tributaria.

4.- Horarios: Seleccione el día y hora que desee de entre los que aparezcan como disponibles.

5.- Confirmación: Seleccione si desea recibir el tique con la cita en su correo electrónico (o el de la oficina, en su defecto), indique el motivo de su cita (dentro de los motivos tasados definidos para cada servicio), marque el check de protección de datos y confirme la solicitud.

Al confirmar la solicitud se genera el tique de cita donde figuran el centro y servicio solicitado y la fecha y hora de la cita que se ha generado, junto con un código, otro código QR y el identificador de cita, que es el NIF. Este tique puede descargarse desde la página así como recibirse en el correo electrónico indicado.

El tique de cita incluye un enlace para cancelar la cita si, por cualquier razón, desiste de la misma.

Al comparecer en la oficina deberá validar su cita previa en el dispensador de tiques ubicado en la misma. Esta validación podrá realizarse con el DNI, con DNI electrónico o con el código QR.

Por razones higiénico sanitarias la validación en el dispensador podrá cancelarse o sustituirse por otro procedimiento.

Se recuerda que al personarse en la oficina deberá observar las siguientes pautas de conducta:

- Deberá comparecer con mascarilla mientras su uso resulte obligatorio en espacios cerrados.
- Deberá respetar las normas de aforo máximo de cada oficina, por lo que, si el mismo estuviese completo, deberá esperar fuera de la oficina.
- En el interior de la oficina deberá respetar las medidas de organización que se hayan habilitado, como pueda ser la señalización de trayectos de entrada y salida, zonas de espera y medidas de protección (como mamparas u otros elementos de separación) utilizadas en los puntos de atención.
- Para evitar esperas innecesarias, no deberá comparecer en la oficina con más de 15 minutos de antelación a la hora de la cita.
- Para evitar molestias a otros usuarios derivadas del aforo, deberá acudir a la cita sólo el interesado, salvo cuando requiera asistencia.
- En todo momento deberá respetar las medidas de distancia de seguridad e higiene vigentes, así como las indicaciones del personal de la oficina.
- En caso de tener que presentar documentación, procure llevarla cumplimentada o ir provisto de bolígrafo, pues no estarán disponibles elementos de uso compartido.
- En ninguna oficina está habilitado el pago en metálico.