



Administración. El servicio de Administración del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, cuenta con 8 trabajadores, distribuidos en Secretaria General, Intervención, 2 Administrativos, 3 Auxiliares administrativos y 1 Auxiliar notificador.

Las funciones y servicios que se ofrecen a la ciudadanía desde el servicio de Administración son:

- Tramitación de expedientes de licencia de obra y actividad, así como de responsabilidad patrimonial y contratación.
- Expedición de certificados.
- Tramitación y gestión de subvenciones
- Gestión de bases de ayudas municipales a emprendedores: estudios, material, etc.,
- Tramitación de expedientes de bienes: adquisición, venta, arrendamiento, etc.
- Inventario de Bienes
- Atención e información personal y telefónicamente a los ciudadanos,
- Colaboración con Diputación en materia de recaudación, así como atender las consultas de los ciudadanos en la materia,
- Elaboración de declaraciones de IRPF
- Tramitar y resolver las solicitudes de fraccionamiento de pagos
- Gestiones relacionadas con el mantenimiento del padrón fiscal y la recaudación del IVTM y de las tasas municipales delegadas (entradas de vehículos, vados, escaparates y cotos de caza y pesca, modificaciones, altas y bajas en el padrón, cambios de domiciliaciones bancarias, emisión de duplicados de recibos, resolución de dudas, alteraciones (altas, bajas o modificaciones) en los documentos cobratorios, etc.

- Mantenimiento (modificaciones, altas y bajas) del padrón fiscal del cementerio

- Prestar información y asistencia al ciudadano en materia catastral y del IBI: comprobar sus datos catastrales, estando habilitado como usuario del PIC; solicitudes cambio domicilio tributario o del inmueble; solicitud modificación domicilio notificación IBI, reclamaciones por discrepancias o errores en los datos.

- Renovación de las demandas de empleo del SEPECAM.
- Cambio de domicilio de vehículos, de acuerdo al convenio del ayuntamiento con Tráfico.

- Entrega de las placas de vados a los titulares de las licencias
- Prestar atención e información personal y telefónicamente a los ciudadanos, resolviendo sus consultas y asesorándoles en relación a la cumplimentación de impresos y formularios, así como de los procesos y plazos de tramitación de los expedientes.

- Ventanilla única
- Mantenimiento, actualización y explotación de los datos del Padrón Municipal de Habitantes, actualizando los datos en consecuencia: altas, consultas, modificación de datos personales y cambios de domicilio, así como emisión de certificados.

- Censo de animales domésticos: inscripción en la base y emisión de certificados.

- Registro de parejas de hecho.
- Solicitudes de ocupación de la vía pública (contenedores, andamios, cortes de calles, materiales de construcción, etc.),

- Mantenimiento y actualización del Censo Electoral
- Emisión de certificados catastrales de rústica y urbana
- Compulsas documentación