

CARTA DE SERVEIS

INTERVENCIÓ

2020-2021



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet



LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

la Intervención General de la
Administración del Estado el Acuerdo del
que se da

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2020

DILIGÈNCIA -
Aprovat definitivament pel Ple Municipal,
el

16 DES. 2019

Secretari general,



SECRETARIA

Índex

1. Identificació	5
2. Missió i valors	5
3. Serveis	5
4. Compromisos de qualitat	7
5. Compensacions en cas d'incompliment	8
6. Canals de participació	9
7. Formulació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments	9
8. Normativa	9
9. Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis interns	10
10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes	11

1. Identificació

Nom del Servei	Intervenció
Adscripció dins l'organigrama municipal	Alcaldia
Equip responsable	Montserrat Llobet Esqué, cap de Servei de Fiscalització Isabel Osuna Luna, cap de Servei de Comptabilitat Francesc Sánchez Aragón, interventor
Adreça	Plaça de la Vila, 1
Horari (presencial / virtual)	8.00 a 14.00 hores
Telèfon	934 624 000, extensió 2824 Fiscalització extensió 4022 Comptabilitat
Web	https://www.gramenet.cat/seu-electronica/informacio-publica/pressupost-municipal/
Adreça electrònica	comptabilitat@gramenet.cat

2. Missió i valors

La missió de la Intervenció és garantir la legalitat i la coherència dels actes de contingut econòmic, registrar d'acord amb les normatives comptables aquests actes, formular els comptes de l'Ajuntament i els ens dependents, i assessorar sobre aquestes matèries en els supòsits previstos a les normes.

Els valors que inspiren el treball de la Intervenció són: professionalitat, legalitat, ètica, servei públic i cooperació amb el altres serveis.

3. Serveis

La Intervenció fiscalitza i assessora els òrgans de govern i els serveis municipals en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària, i organitza l'oferta de serveis assumint les següents tasques:

3.1. Servei de Comptabilitat

- Comprovar les anotacions provisionals a la comptabilitat i gestiona l'anotació definitiva.
- Elaborar el compte de l'Ajuntament i el Patronat de la Música i supervisa la comptabilitat de les societats mercantils municipals.
- Subministrar dades econòmiques a la resta d'administracions, amb la periodicitat prevista i donar compte de la informació enviada als òrgans de govern.
- Tramitar les factures que arriben a l'Ajuntament.
- Assessorar en matèries de la seva competència als òrgans de govern.

3.2. Servei de Fiscalització

- Fiscalitzar les propostes de despesa i emetre el informes corresponents.
- Emetre els informes preceptius establerts en la legislació vigent.
- Realitzar les actuacions de control financer a les entitats dependents, als/les concessionaris/àries i als/les perceptors/es de subvencions.
- Subministrar informació als òrgans de control extern, Sindicatura de Comptes i Tribunal de Comptes, i a la Intervenció General de l'Estat.
- Assistir a les meses de contractació de l'Ajuntament.

El Servei d'Intervenció actua d'ofici i les seves funcions estan regulades per la normativa vigent.

Destinatari/àries: Serveis municipals, òrgans de govern, organismes autònoms i societats mercantils, altres administracions i proveïdors.

Com sol·licitar el servei: La ciutadania pot disposar de la informació relativa a la Intervenció al web municipal i a les web d'altres administracions, com ara a la del Ministeri d'Hisenda, a la del Tribunal de Comptes, a la de la Sindicatura de Comptes, a la de la Intervenció General de l'Estat i a la de la Generalitat.

Els serveis municipals disposen de diferents aplicacions informàtiques per a la tramitació comptable i fiscal, per exemple: e-Fact, Sicalwin, CGO, programa de Subvencions i programa de Patrimoni.

Els proveïdors i altres institucions de control extern poden adreçar-se al Servei d'Intervenció mitjançant els diferents canals de contacte.

4. Compromisos de qualitat

Compromisos de qualitat	
1	<p>Mantenir actualitzada la informació al web municipal i no rebre més de 10 queixes anuals per aquest motiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 5. Informació pública. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.
2	<p>Carregar el pressupost cada any, de manera que el primer dia hàbil sigui operatiu per a la seva execució.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 4. Activitats, plans i projectes. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.
3	<p>Penjar al portar de transparència el 90% de la informació de la nostra competència, en un termini inferior als 15 dies de la seva aprovació.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 5. Informació pública. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017. ▪ Eliminat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019.
4	<p>Aportar els documents de la Intervenció per publicar al Portal de Transparència, en un termini igual o inferior als 15 dies, des de la seva aprovació o des del moment en què els òrgans competents en prenen coneixement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 5. Informació pública. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019.
5	<p>Disposar d'un pla d'auditories anual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 3. Qualitat dels serveis. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017, amb un objectiu anual/bianual ▪ Modificat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019. L'objectiu passa a ser només anual.
6	<p>Realitzar controls financers no obligatoris a les empreses concessionàries.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 3. Qualitat dels serveis. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017
7	<p>Realitzar auditories i controls financers a un 70% de la despesa municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 3. Qualitat dels serveis. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017. ▪ Retirat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019.
8	<p>Garantir el 90% dels terminis de fiscalització prèvia limitada que marquen les Bases d'execució del pressupost. Concretament: 8 dies laborables anteriors a la data de tancament de l'ordre del dia de la Junta de Govern i del Ple. Durant l'últim trimestre de l'any, aquests terminis passaran a ser de 10 dies laborables.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.
9	<p>Garantir el 90% dels terminis de fiscalització prèvia limitada que marquen les Bases d'execució del pressupost. Concretament: 4 dies laborables per expedients a aprovar per decret. Durant l'últim trimestre de l'any, aquests terminis passaran a ser de 10 dies laborables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.
10	<p>Requerir com a màxim en 3 dies, els antecedents i documents necessaris per complementar els expedients objecte de fiscalització, a partir de l'entrada de l'expedient a la Intervenció.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.

El compliment dels compromisos es podrà consultar al web municipal el primer semestre posterior a l'any avaluable en els següents enllaços :

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/accio-de-govern/cartes-de-serveis/relacio-alfabetica-de-les-cartes-de-serveis/>

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/accio-de-govern/cartes-de-serveis/avaluacio-de-compromisos/>

Quan no s'assoleixen els compromisos establerts, els informes tècnics anuals d'avaluació de compromisos faciliten la següent informació: causes dels incompliments, queixes rebudes, accions de millora per evitar futures desviacions i dates d'implantació. Aquests informes i els seus annexos estan disponibles al web municipal.

5. Compensacions en cas d'incompliment

En cas d'incompliment se seguirà el següent procediment:

- Es donaran explicacions de les circumstàncies que donen lloc a l'incompliment, amb indicació de les mesures correctores que es duren a terme per evitar casos semblants.
- S'oferiran alternatives, si és possible.

El reconeixement d'un incompliment dels compromisos no donarà lloc necessàriament a la tramitació d'un procediment de reclamació patrimonial envers l'Ajuntament

6. Canals de participació

L'Ajuntament promourà la col·laboració i la participació ciutadana en la definició, execució i millora dels serveis. La finalitat és fer una avaluació participativa, fomentant així la democràcia, la cooperació i el consens.

Els canals per incorporar la percepció de la ciutadania poden ser diversos:

- Aportacions individuals i/o col·lectives en qualsevol dels espais, òrgans i/o instruments de participació, establerts al Reglament de Participació Ciutadana i Govern Obert de 2015.
- Escrits dirigits al Servei.

7. Formulació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

Per a facilitar la comunicació amb la ciutadania i detectar àrees de millora del Servei, l'Ajuntament s'ha dotat de dos canals de contacte preferents:

- La *Bústia de Queixes i Suggeriments* per a la presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments relacionats amb els serveis municipals. Disponible al web municipal.
- Aquest mateix recurs es pot utilitzar també, via presencial, adreçant-vos a l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC), situada a la Plaça de la Vila. Us recomanem demanar cita prèvia al telèfon 934 624 090 o a través del web municipal.

En tot cas, els usuaris i les usuàries es poden dirigir presencialment al Servei, trucar per telèfon en horari d'atenció al públic, i/o posar-se en contacte quan ho desitgin a través del correu electrònic.

8. Normativa

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals.
- Bases d'execució dels pressupost de cada exercici.

9. Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis interns

Amb caràcter general, els drets i deures de la ciutadania davant l'administració local són els citats en diferents normatives i a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (art. 13 i 14). Destaquem els següents:

9.1 Drets

- Participar en la gestió municipal d'acord amb el que disposen les lleis i, si s'escau, quan els òrgans de govern i l'Administració municipal demanen la col·laboració amb caràcter voluntari del veïnat.
- Ser informat, després d'una petició raonada i dirigir les sol·licituds a l'Administració municipal, en relació amb tots els expedients i documentació municipals, d'acord amb el que disposa l'article 105 de la Constitució.
- Exigir la prestació i, si s'escau, l'establiment del servei públic corresponent, en el supòsit de constituir una competència municipal pròpia de caràcter obligatori.
- A ser assistits/des en l'ús de mitjans electrònics en les relacions amb les administracions públiques.
- A utilitzar les llengües oficials al territori.
- A ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i empleats públics, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- A exigir les responsabilitats de les administracions públiques i autoritats, quan així correspongui legalment.
- A la protecció de dades de caràcter personal i, en particular, a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.

9.2 Responsabilitats

- Contribuir, mitjançant prestacions econòmiques i personals legalment previstes, a la realització de les competències municipals.
- Per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques els subjectes següents:
 - Les persones jurídiques
 - Les entitats sense personalitat jurídica
 - Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - Els qui representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb cada Administració.
 - Presentar les factures en format electrònic.

10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes

10.1 Aprovació

Degut al seu caràcter reglamentari, les Cartes de Serveis s'aproven mitjançant el següent procediment: 1) Aprovació inicial per part del Ple municipal; 2) Període d'informació pública; 3) Aprovació definitiva de Ple amb resolució d'al·legacions; i 4) Publicació als diaris oficials i al web municipal.

10.2 Actualització

Un cop aprovades, les Cartes de Serveis podran ser revisades cada any per actualitzar el seu contingut. Si els canvis a introduir són de caràcter substancial es seguirà el mateix procediment anterior i la tramitació es farà durant el segon semestre de l'any. D'aquesta manera les modificacions entraran en vigor a començament de l'any següent.

Són canvis substancials aquells que afecten significativament: 1) l'oferta de serveis, 2) els compromisos, indicadors i objectius, 3) els drets i deures de la ciutadania i 4) les formes de col·laboració i participació de les persones usuàries en la millora dels servei.

Si els canvis a introduir no afecten aquests apartats, quan es produeixin seran incorporats directament a les Cartes i es publicaran al web municipal, previ acord de la tinència d'alcaldia competent. De l'esmentat acord es donarà compte al Ple municipal.

10.3 Retiment de comptes

El retiment de comptes del compliment dels compromisos de les Cartes es farà anualment, i els resultats es publicaran durant el primer semestre de l'any posterior a l'any avaluable.

El/la Interventor/a serà la persona encarregada de proposar les actualitzacions pertinents i, en el seu cas, del compliment dels compromisos previstos.

A continuació s'especifiquen les dates més rellevants de la tramitació d'aquesta Carta.

Aprovació		
Fase	Aprovació inicial	Aprovació definitiva
2a Fase	Ple 25/09/2017 BOPB 13/10/2017	BOPB 20/03/2018

Actualitzacions			
	Canvis introduïts	Aprovacions inicials	Aprovacions definitives
1	Apartat número 10	Ple 22/07/2019 BOPB 30/07/2019 DOG 12/08/2019	BOPB 19/11/2019 DOGC 2/12/2019
2	-Actualització de càrrecs responsables -Eliminació de correus personals -Revisió de compromisos	Ple 26/11/ 2019 BOPB 4/12/2019 DOGC 16/12/2019	BOPB 3/02/2020 BOPB 14/02/2020
Propera actualització: segon semestre de 2020			

Retiment de comptes		
2018	2019	2020
Ple 25/03/2019	1r semestre de 2020	1r semestre de 2021

Informació complementària a **www.gramenet.cat**