

CARTA DE SERVEIS

SUPORT ADMINISTRATIU
DE DRETS SOCIALS,
CULTURA, PARTICIPACIÓ
I EDUCACIÓ

2020



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet





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	8
7. Presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments	8
8. Normativa	9
9. Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis interns	10
10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes	10

1. Identificació

Nom del servei	Servei de suport administratiu de Drets Socials, Cultura, Participació i Educació
Adscripció dins l'organigrama municipal	Direcció de Drets Socials, Gent Gran, Salut i Consum
Equip responsable	José Antonio Nieves Alarcón, cap del servei de suport administratiu Nicolasa Villena, directora de Drets Socials, Gent Gran, Salut i Consum
Adreça	Plaça de la Vila, 1
Horari (presencial / virtual)	De 8:00 a 15:00 h
Telèfon	93 462 40 00 ext. 3104
Adreça electrònica	nievesaja@gramenet.cat
Web	http://www.gramenet.cat

2. Missió i valors

Donar suport administratiu, econòmic i jurídic i tramitar els expedients administrats relacionats amb la gestió dels serveis de les àrees de Drets Socials i Educació, i la de Participació Ciutadana, Cultura i Esports .

Els nostres valors són l'eficàcia, l'eficiència, l'esperit cooperatiu i l'interès públic.

3. Serveis

3.1 Gestió administrativa

Gestió administrativa dels expedients impulsats pels diferents serveis i departaments amb els quals col·labora:

- Repartiment i gestió de l'entrada de documents al registre de l'Ajuntament
- Elaboració de les propostes d'acords dels òrgans de govern (Ple, Junta de Govern Local, i decrets de les tinències executives d'alcaldia)
- Tramitació dels contractes menors

- Tramitació de factures
- Tramitació d'expedients sancionadors
- Elaboració d'informes administratius pels expedients
- Control, coordinació i seguiment dels diferents requeriments de documentació vinculats a les auditories de gestió de subvencions
- Altra tramitació administrativa derivada de la gestió tècnica dels esmentats serveis

3.2 Gestió econòmica, pressupostària i comptable

Tasques relacionades amb la gestió econòmica, pressupostària i comptable de les àrees d'adscripció que inclou, entre d'altres, les següents:

- Supervisió de la proposta del pressupost anual
- Seguiment de la execució del pressupost de despesa corrent i inversió
- Elaboració de les operacions comptables
- Tramitació d'expedients de modificació de crèdit i peticions de suplementos de crèdit
- Tramitació al Servei de Contractació de la documentació (informes, plec i operacions comptables) per a la licitació dels contractes corresponents
- Gestió alta aplicacions i projectes comptables
- Informes justificatius de les factures no tramitades en termini
- Gestió de patrimoni
- Estudis econòmics del cost d'execució de contractes i de licitacions
- Estudis de costos de taxes i preus públics i elaboració d'informe econòmics

3.3 Centralització de la informació i seguiment d'actuacions

Serveis relacionats amb la centralització de la informació, tramitació i seguiment de les actuacions que es porten a terme a les àrees a què dona suport . Per exemple,

- Centralització de la informació relacionada amb l'elaboració d'indicadors (transparència, compte general, etc...)
- Col·laboració en la informatització dels processos administratius mitjançant l'administració electrònica

3.4 . Assessorament jurídic

El Servei de Suport Administratiu ofereix assessorament jurídic a totes les unitats organitzatives depenents de les àrees de treball de referència. Algunes d'aquests serveis són:

- Validació jurídica de les resolucions o propostes
- Elaboració i modificació d'ordenances fiscals i ordenances municipals
- Elaboració informes jurídics i dictàmens
- Validació dels plec de prescripcions tècniques per a la contractació

Destinatari/s/àries

Tots els serveis que ofereix el Servei de Suport Administratiu estan dirigits als serveis i departaments gestors interns de les àrees a que dona suport: àrea de Drets Socials i Educació, i àrea de Participació Ciutadana, Cultura i Esports

Com sol·licitar el servei

Depenent del tipus de gestió que calgui dur a terme, els canals per accedir al servei poden ser presencial, per correu electrònic o telefònicament

4 Compromisos de qualitat

Compromisos de qualitat		Resultats*		
		2018	2019	2020
1	<p>Realitzar una enquesta de satisfacció a les persones usuàries internes a partir de l'any 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 6. Valoració de les persones usuàries. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017. 	Si	*	*
2	<p>Facilitar informació administrativa a altres serveis i departaments interns i no rebre més de 5 queixes per informació deficient.</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. 	0 queixes	*	*
3	<p>Elaborar propostes d'articulat i de disposicions de caràcter general (ordenances i ordenances fiscals), en un temps màxim de 15 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 amb un objectiu anual de temps mig de 15 dies laborables. ▪ Modificat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019 amb un objectiu anual de temps màxim de 15 dies laborables. 	15 dies	*	*
4	<p>Convocar com a mínim 1 reunió mensual amb els diferents serveis i departaments de les àrees de les quals depèn, per informar sobre la tramitació d'expedients de contractació i altres expedients administratius.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 2. Quantitat de serveis. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017 ▪ Modificat en sessió de Ple del 26 de novembre de 2019 incorporant "altres expedients administratius". 	3 reunions	*	*

■ Complert
 ■ Incomplert
 ■ No avaluat

* El compliment dels compromisos es podrà consultar al web municipal el primer semestre posterior a l'any avaluable.

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 procediment següent:

- Es donarà explicacions de les circumstàncies que donen lloc a l'incompliment, amb indicació de les mesures correctores que es duran a terme per evitar la seva repetició.
- S'oferirà alternatives, en cas de ser 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. En aquest sentit, els canals per incorporar la percepció del/les ciutadans i ciutadanes 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

Pel que fa als/les usuaris/àries interns, és a dir, els diferents serveis i departaments municipals que treballen amb el Servei de Recursos, poden col·laborar en la millora dels seus serveis mitjançant els canals habituals de contacte i, a partir de 2018, a través d'una enquesta de satisfacció.

7 Presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

Per a facilitar la comunicació amb la ciutadania i els serveis interns, 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-se a l'Oficina d'Informació i atenció al Ciutadà, situada a la Plaça de la Vila. Us recomanem demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o al 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 desitgen a través del correu electrònic.

8 Normativa

8.1 Procediment administratiu

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

8.2 Règim Local

- 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 la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS)
- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals
- Ordenança General de Subvencions

8.3 Contractació

- Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

8.4 Hisendes Locals

- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals
- Llei orgànica 2/2012, de 17 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera

8.5 Transparència i bon govern

- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, d'accés a la informació pública i bon govern

9 Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis interns

9.1 Drets

- Resolució dels expedients administratius de la seva competència.
- Disposar d'informació actualitzada de l'estat d'aquests expedients.
- Formular suggeriments per a una resolució més adequada a les seves necessitats.

9.1 Responsabilitats

- Contestar en un termini raonable als dubtes que planteja la tramitació.
- Signar els informes tècnics el més aviat possible.
- Reservar un espai en la seva agenda setmanal per a la interlocució directa amb la ciutadania.

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.

10.1 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 serveis.

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 cap del servei de suport administratiu 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 DOGC 12/08/2019	BOPB 19/11/2019 DOGC 02/12/2019
2	-Actualització de càrrecs responsables -Eliminació de correus personals -Revisió dels serveis, compromisos i normativa	Ple 26/11/ 2019 BOPB 04/12/2019 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



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Informació complementària a www.gramenet.cat