

CARTA DE SERVEI D'INTERVENCIÓ

La Intervenció té com a objectius, per una banda, el control intern respecte de la gestió econòmica de l'Ajuntament, els organismes autònoms, i de les societats mercantils dependents i, per altra, portar la comptabilitat financera i el seguiment de l'execució del pressupost, així com la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils.

1. Identificació

Nom del Servei	Intervenció
Adscripció dins l'organigrama municipal	Alcaldia
Equip responsable	Montserrat Llobet Esque, cap de Servei de Fiscalització llobetem@gramenet.cat Isabel Osuna Luna, cap de Servei de Comptabilitat osunali@gramenet.cat Aurelio Corella Colás, Interventor corellaca@gramenet.cat
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. Oferta de serveis i requisits per sol·licitar-los

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 davant els /les usuaris/àries i indicadors d'acompliment

Compromisos de qualitat	Indicadors per mesurar els compromisos	Objectiu anual
Mantenir actualitzada la informació del Servei al web municipal.	Nombre de queixes anuals rebudes en relació amb la informació no actualitzada.	≤ 10
Carregar el pressupost cada any a data 1/1/20XX de manera que el primer dia hàbil de l'any estigui operatiu per a la seva execució.	Pressupost carregat: SÍ/ NO	SÍ
Penjar al portal de la transparència tota la informació de la nostra competència, en un termini inferior als 15 dies de la seva aprovació.	% d'actualitzacions realitzades en termini	90%
Disposar d'un pla d'auditories anual/bianual, aprovat, en vigència	Pla d'auditories vigent: SÍ/NO	SÍ
Realitzar controls financers no obligatoris a les empreses concessionàries.	Realització de controls financers: SÍ/NO	SÍ
Realitzar auditories i controls financers a un percentatge de la despesa municipal.	% del total de la despesa subjecta a control financer o auditoria	70%
Garantir el compliment dels terminis de fiscalització prèvia limitada que marquen les Bases d'execució del pressupost:	% de compliment	90%



- 8 dies laborables anteriors a la data de tancament de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local o del Ple.
- 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.

Requerir, com a màxim en 3 dies, antecedents i documents necessaris per complementar els expedients objecte de fiscalització, des de l'entrada de l'expedient a la Intervenció.

Dies per fer referents als expedients objecte de fiscalització.

≤3 dies hàbils

L'avaluació dels compromisos dels serveis públics podrà ser consultada mitjançant la web municipal al primer trimestre de l'any posterior a l'any avaluable.

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 duran 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. Formes de col·laboració i participació dels/les usuaris/àries en la millora del Servei

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 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.
- 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 <https://www.gramenet.cat/seu-electronica/cita-previa/>

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 del Servei

- 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 deures de la ciutadania

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:

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 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.

Deures

- 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. Data d'aprovació i propera actualització de la Carta

Aquesta Carta de Serveis ha estat aprovada pel Ple municipal el dia 25 de setembre de 2017. El contingut es revisarà i actualitzarà cada tres anys o sempre que tinguin lloc algunes de les següents circumstàncies:

- Modificacions normatives que afectin als serveis prestats o a les Cartes de Serveis.
- Canvis significatius en l'organització de les unitats administratives i en els processos interns de treball.
- Introducció de nous serveis i compromisos que responguin millor a les expectatives ciutadanes.

La persona responsable de l'actualització, així com del manteniment, difusió i compliment de compromisos és Aurelio Corella, l'Interventor.