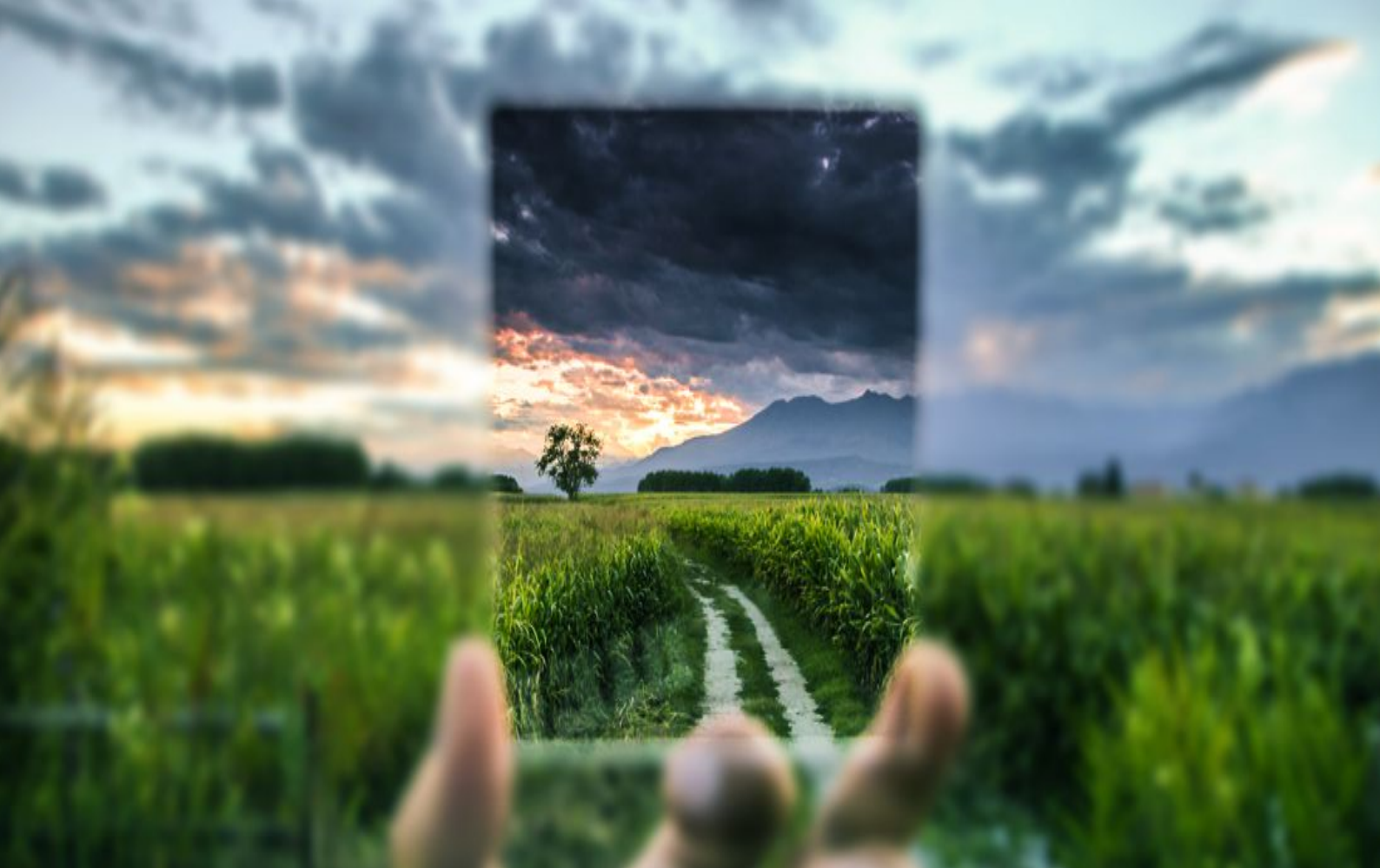




Ajuntament de Palafrugell

Memòria Secretaria

Àmbit d'Administració General

2024

Index

1. Qui som

2. Què fem

2.1 Organització política

2.1.1 Òrgans col·legiats i resolucions d'alcaldia

2.1.2 Ordenances i reglaments

2.1.3 Processos electorals

2.2 Organització administrativa

2.2.1 Implantació de sistemes de teletreball

2.2.2 Negociació amb la representació del personal

2.2.3 Protocols i circulars

2.2.4 Altres projectes

2.3 Recursos Humans

2.3.1 Selecció de personal

2.3.2 Formació continuada

2.3.3 Prevenció de riscos laborals

3. Compromisos

1. Qui som

L'àrea de Secretaria és una unitat especialitzada que s'encarrega de gestionar els aspectes jurídics, administratius i organitzatius de la institució, garantint el compliment de la legalitat i el bon funcionament intern. Aquesta àrea també s'ocupa de la gestió del personal municipal, assegurant la planificació, desenvolupament i optimització dels recursos humans per oferir serveis públics eficients i de qualitat.

Aquesta àrea exerceix un paper fonamental en el suport administratiu i jurídic als òrgans de govern municipal, en la tramitació d'expedients i en la gestió de les polítiques de personal, promovent la professionalització i millora contínua dels empleats públics.

Els objectius generals són:

1. Funcions de Secretaria i assessorament jurídic

- Garantir el compliment de la legalitat en tots els actes i acords municipals, assessorant jurídicament els òrgans de govern i les diferents àrees de l'administració local.
- Redactar i custodiar les actes de les sessions del Ple, la Junta de Govern Local i altres òrgans col·legiats, assegurant-ne la validesa jurídica.
- Controlar la tramitació d'expedients administratius, garantint l'aplicació correcta de la normativa vigent.
- Coordinar la publicació i difusió de normatives, decrets i ordenances municipals.

2. Gestió de recursos humans i organització interna

- Planificar i gestionar els recursos humans municipals.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa laboral i del règim jurídic del personal funcionari i laboral.
- Impulsar polítiques de promoció interna i carrera professional per millorar la qualificació i motivació dels empleats públics.
- Gestionar la relació de llocs de treball (RLT), definint polítiques de selecció, elaborant els processos selectius i garantint la cobertura de les necessitats de personal.
- Implementar mesures de conciliació laboral i polítiques d'igualtat dins de l'organització municipal.

3. Desenvolupament del personal

- Promoure la formació contínua per millorar les competències i capacitats del personal municipal.
- Fomentar la innovació i la millora en la gestió pública a través de programes de capacitat en noves tecnologies i metodologies de treball.
- Establir sistemes d'avaluació del rendiment i desenvolupament professional per reconèixer el talent i millorar l'eficiència del servei públic.

4. Relacions laborals i benestar del personal

- Gestionar les relacions laborals amb els representants dels treballadors, promovent el diàleg social i la negociació col·lectiva.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral, implementant protocols de prevenció de riscos laborals i mesures per garantir un entorn de treball segur.
- Establir mecanismes per detectar i prevenir conflictes laborals, promovent un clima laboral positiu i col·laboratiu.

Responsable polític

Judit Zaragoza Llirinós

3a Tinenta d'alcalde, Règim interior, Serveis jurídics, Contractació, Activitats, Seguretat ciutadana

Responsable tècnic

Cap de l'àrea

Sílvia Esteva Llenas

Personal

2 tècniques

3 administratives

2 auxiliar administratius

Pressupost inicial

328.265,84€

Pressupost executat

309.030,63€

2. Què fem

2.1. Organització

2.1.1 Organització política

a) Òrgans col·legiats i resolucions alcaldia

Al llarg de l'any 2024 s'han celebrat les següents sessions ordinàries i extraordinàries:

Òrgan col·legiat	Sessions ordinàries i extraordinàries	Total
Ple Corporatiu	12 ordinàries + 7 extraordinàries	19
Junta de Govern Local	52 ordinàries	52
Junta de Portaveus	13 ordinàries	13
Comissió Informativa d'Administració General, Economia i Hisenda	12 ordinàries + 2 extraordinària	14
Fundació Palafrugell – Gent Gran	3 ordinàries	3
Patronat del Museu del Suro	2 ordinàries	2

Segons consta en els llibres de Resolucions d'Alcaldia, les dades dels darrers anys són les següents:

Any	Total resolucions
2024	2.512
2023	2.875
2022	2.614
2021	2.412

b) Ordenances i reglaments

Al llarg de l'any 2024 es van tramitar les següents Ordenances:

- Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública del municipi de Palafrugell.

La Junta de Govern Local, de data 17 d'octubre de 2024, va aprovar la creació de la Comissió redactora de l'Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 29 d'octubre de 2024 va aprovar inicialment l'Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial de l'Ordenança es va publicar al BOP de Girona núm. 213, de data 06.11.2024; en el DOGC núm. 9288, de data 12.11.2024; en el Punt-Avui Girona de data 07.11.2024; en l'e-Tauler de data 13.04.2023; i en la Seu electrònica de l'Ajuntament de data 12.11.2024.

L'aprovació definitiva i el text íntegre de l'Ordenança es va publicar en el BOP número 3 de data 7 de gener de 2025.

Es va iniciar el tràmit de la següent Ordenança que continuarà durant el 2025:

- Ordenança reguladora per a l'estalvi d'aigua del municipi de Palafrugell

La Junta de Govern Local, de data 12 de setembre de 2024, va aprovar la creació de la Comissió redactora de l'Ordenança municipal reguladora per a l'estalvi d'aigua del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de 23 de desembre de 2024 va aprovar inicialment l'Ordenança reguladora per a l'estalvi d'aigua del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial de l'Ordenança es va trametre als mitjans de publicació i va aparèixer publicada al mes de gener de 2025, en el Punt-Avui Girona de data 02.01.2025, en el DOGC núm. 9323, de data 07.01.2025, en el BOP de Girona núm.1, de data 02.01.2025, en l'e-Tauler de data 07.01.2025 i en la Seu electrònica de l'Ajuntament de data 07.01.2025.

Resta pendent l'aprovació definitiva i la publicació del text íntegre de l'Ordenança.

Es van tramitar els següents Reglaments:

- Reglament del Consell Municipal de Promoció Econòmica de Palafrugell:

La Junta de Govern local de data 8 d'agost de 2024 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament del Consell Municipal de Promoció Econòmica de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 24 de setembre de 2024 va aprovar inicialment el Reglament del Consell Municipal de Promoció Econòmica de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 03.10.2024, al DOGC núm. 9261, de data 04.10.2024, al BOP de Girona núm.190, de data 02.10.2024, a l'e-Tauler, de data 02.10.2024 i a la Seu electrònica de l'Ajuntament, de data 04.10.2024.

L'aprovació definitiva i el text íntegre del Reglament es va publicar en el BOP número 235 de data 9 de desembre de 2024.

Es va iniciar el tràmit del següent Reglament que continuarà durant el 2025:

- Reglament del Consell Municipal de Solidaritat i Cooperació del municipi de Palafrugell

La Junta de Govern local de data 26 de setembre de 2024 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament del Consell Municipal de Solidaritat i Cooperació del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 26 de novembre de 2024 va aprovar inicialment el Reglament de la Comissió Municipal de Solidaritat i Cooperació del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 19.12.2024, al DOGC núm. 9310, de data 13.12.2024, al BOP de Girona núm.240, de data 16.12.2024, a l'e-Tauler, de data 16.12.2024.

Resta pendent l'aprovació definitiva i la publicació del text íntegre del Reglament.

c) Processos electorals

L'Ajuntament és responsable de la logística dins el municipi del procés electoral. En aquest sentit, la seves funcions principals són fer el sorteig dels membres de les meses, preparar els col·legis electorals, donar assessorament als membres de les meses en la seva funció, fer el seguiment de la participació, i comunicar els resultats a l'organisme que ha convocat les eleccions.

El secretari municipal també actua com a delegat de la Junta Electoral de Zona al municipi.

L'elecció dels membres de les meses es fa a través d'un Ple obert al públic i a través d'una aplicació informàtica que facilita l'organisme que convoca de les eleccions. Participen en el sorteig tots els electors empadronats en el municipi que saben llegir i escriure, si bé, en el cas dels presidents de Mesa, han de tenir estudis de batxillerat o formació professional de segon grau.

L'Ajuntament també s'encarrega de la preparació dels col·legis electorals, d'assegurar que hi ha el material necessari. El personal municipal designat a l'efecte fa les funcions de representació de l'administració electoral i es desplaça als col·legis per donar suport a les meses electorals.

Durant l'any 2024 s'han dut a terme dos processos electorals:

- Eleccions al Parlament de Catalunya, celebrades el 12 de maig de 2024.
- Eleccions al Parlament Europeu, celebrades el dia 9 de juny de 2024.

Els resultats de les eleccions obtinguts en els escrutinis de les meses i els índex de participació per meses es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Palafrugell, a la secció d'Eleccions de la pestanya l'Ajuntament (<http://palafrugell.cat/l-ajuntament/govern/eleccions>).

1.1.2 Organització administrativa

L'organització administrativa és el conjunt d'òrgans i dependències en què s'estructuren les administracions públiques i, en aquest sentit, l'Ajuntament de Palafrugell. Les normes d'organització determinen les competències i els principis de relació entre els diferents òrgans.

Així doncs, quan parlem d'organització administrativa també parlem de la modificació i extinció d'aquestes normes, la distribució de competències i funcions, dels principis i tècniques per gestionar els conflictes, la jerarquia i la coordinació d'unes unitats respecte d'altres.

Pel que fa a l'Organització Administrativa, durant el 2024 s'ha estat treballant en els següents projectes:

a) Implantació de sistemes de teletreball

El Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell té per objectius:

- Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius i no de temps de presència en el centre de treball.
- Augmentar el compromís amb la qualitat de la feina i potenciar la productivitat.
- Disminuir l'absentisme laboral.
- Millorar els processos de treball de l'Ajuntament.
- Reduir costos a través de la optimització d'espais i altres mesures.
- Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
- Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'administració.
- Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- Augmentar el compromís i el nivell de motivació personal.
- Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per a realitzar el treball des del domicili, sempre sense disminuir la quantitat i qualitat del servei.
- Disminuir el temps de desplaçament i contribuir a la reducció d'emissions de gasos.
- Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant d'emergències sanitàries.

Durant l'any 2023 s'han tramitat el 40% de les sol·licituds rebudes (31 de les 78 sol·licituds). I durant el 2024 s'han regularitzat el total de les sol·licituds rebudes.

Així mateix s'ha realitzat proposta d'actualització del Reglament de Teletreball, millorant aquells aspectes detectats durant el seu procés d'implementació i incorporant la proposta de model de gestió de les pròrrogues.

Està previst que durant el 2025 es tramiti l'aprovació de les modificacions i es tramitin les pròrrogues.

b) Negociació amb la representació del personal

Durant aquest 2024 s'han assolit els següents acords en el marc de la **Mesa General de Negociació de Matèries Comunes** de l'Ajuntament de Palafrugell:

Any i núm. acord	Nom Acord
Acord 1/2024 MGN	Increment salarial lineal CE - 2024 (MGN 05/04/2024)
Acord 2/2024 MGN	Modificació art 9.2.2. pacte i conveni i art 6 del capítol VIII del pacte de condicions (MGN 19/04/2024).
Acord 3/2024 MGN	Dia de permís addicional coincidència de festiu no recuperable en dissabte. (MGN 19/04/2024)
Acord 4/2024 MGN	Increment salarial 2% 2024 (MGN 13/08/2024)

Acord 5/2024 MGN	Descripció i valoració 2 fitxes de Llocs de Treball (MGN 13/08/2024)
Acord 6/2022 MGN	Proposta aprovació Codi Ètic i de conducta del personal (MGN 13/08/2024)
Acord 7/2022 MGN	Jornada i horaris per torns 2025 (MGN 13/12/2024)
Acord 1/2024 MPF	Jornada anual i temps treball Policia Local 2024 (MPF 02/02/2024)
Acord 2/2024 MPF	Jornada anual i temps treball Policia Local (MPF 27/12/2024)

Així mateix, el mes de desembre de 2021 es va iniciar el procés de debat, treball i negociació del nou conveni col·lectiu i pacte de condicions de treball. Les reunions de les meses de negociació realitzades durant el 2024 han estat les següents:

Mesa Negociació del Personal Funcionari:

- 2 de febrer de 2024
- 27 de desembre de 2024

Mesa General de Negociació de matèries comunes:

- 2 de febrer de 2024
- 16 de febrer de 2024
- 1 de març de 2024
- 15 de març de 2024
- 5 d'abril de 2024
- 12 d'abril de 2024
- 19 d'abril de 2024
- 10 de maig de 2024
- 17 de maig de 2024
- 31 de maig de 2024
- 28 de juny de 2024
- 13 d'agost de 2024
- 11 d'octubre de 2024
- 25 d'octubre de 2024
- 14 de novembre de 2024
- 22 de novembre de 2024
- 13 de desembre de 2024

Gran part de l'activitat negocial del 2024 s'ha centrat en la negociació del nou Pacte de Condicions de Treball del personal funcionari i el Conveni Col·lectiu del personal laboral. Per abordar aquesta matèria s'han dut a terme:

- 0 reunions de la Mesa de negociació del personal funcionari
- 15 reunions de la Mesa General de Negociació

Fins al moment s'han treballat les següents matèries, valorant els aspectes en els que hi havia coincidència entre la part social i l'Ajuntament i aquells punts en els que hi havia punts de partida o desacords inicials:

- Estructura del nou Conveni i Pacte
- Disposicions generals
- Ordenació del temps de treball
- Vacances
- Permisos i llicències
- Excedències
- Ordenació dels Recursos Humans
- Selecció de personal, provisió i mobilitat
- Formació
- Pèrdua de la relació de serveis
- Drets, codi de conducta i règim disciplinari

- Seguretat i salut laboral
- Igualtat efectiva entre homes i dones, prevenció de la violència masclista i de la LGTBIfòbia
- Drets i deures en relació a les tecnologies de la informació i la comunicació
- Drets sindicals

I estan en fase de treball:

- Condicions econòmiques

Durant el 2025 es continuarà amb la negociació del nou Conveni i Pacte, amb els darrers apartats pendents:

- Mesures d'acció social
- Capítol específic de la Policia Local

c) Protocols i circulars

Durant aquest 2024 s'han tramitat diverses circulars en relació al personal de la corporació sobre la temàtica següent:

Any i núm.circular	Nom circular
Circular 4/2024	Jornada laboral, vacances, AP i dies indisposició 2024
Circular 6/2023	Contingut i redacció de les propostes de resolució d'alcaldia
Circular 7/2024	Actualització Circular 2014-1 - Cobertura temporal de llocs de treball

d) Altres projectes

• Cartes de serveis

Les cartes de serveis són una eina de gestió de la qualitat per millorar l'activitat de prestació pública i un instrument de comunicació a través del qual l'Administració informa a la ciutadania dels serveis que els ofereix, els compromisos i estàndards de qualitat que assumeix en la seva prestació, i els drets i obligacions que els assisteixen.

Aquest és un projecte que es du a terme conjuntament amb l'Àrea de Govern Obert.

El Ple en sessió del dia 25 de juny de 2024 va aprovar les Cartes de Serveis de l'Ajuntament de Palafrugell i l'Àrea de Govern Obert ja les ha incorporat com a eina de seguiment a les Memòries municipals de l'any 2024.

• Codi ètic

Un codi ètic constitueix un marc ètic comú per al conjunt de persones que treballen a una organització, en aquest cas a l'Ajuntament de Palafrugell.

L'objectiu principal d'un codi ètic és orientar l'actuació dels servidors públics des de la clau dels valors, reforçant d'aquesta manera la integritat de llur actuació i contribuint així a impulsar la millora del servei públic, la millora de la qualitat democràtica, i la recuperació de la confiança de la ciutadania en les seves institucions.

En col·laboració amb l'àrea de Govern Obert s'ha dut a terme el projecte d'elaboració del Codi ètic del personal al servei de l'Ajuntament. Aquest projecte consta de 3 fases:

1. Formació interna

2. Redacció de la proposta de Codi ètic
3. Negociació i aprovació del Codi ètic

El segon semestre del 2022 es va dur a terme la primera fase.

Durant el 2023 s'ha dut a terme la segona fase, de redacció de la proposta de Codi Ètic. Aquesta fase s'ha dut a terme a través de 3 reunions amb l'equip redactor, format per 14 persones de diferents àrees de l'Ajuntament i diferents grups de titulació.

Durant el transcurs del primer semestre de 2024 es va treballar en el text final i es va tramitar la seva aprovació prèvia negociació amb la representació del personal.

El Ple en sessió de data 22 d'octubre de 2024 va aprovar el Codi ètic i de conducta del personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell.

S'ha comptat amb la col·laboració d'Agustí Cerrillo, expert en integritat pública, catedràtic de Dret Administratiu de la Universitat de Catalunya i membre del comitè redactor del Codi ètic del Servei Públic de Catalunya.

- Protocol d'Atenció Ciutadana

Un protocol d'atenció ciutadana és un document que estableix els criteris, les pautes i els estàndards que han de seguir totes les persones treballadores d'una organització pública a l'hora d'interactuar amb la ciutadania. Té un abast transversal i afecta tots els serveis i canals d'atenció (presencial, telefònica, digital, etc.), assegurant una actuació coherent, homogènia i de qualitat per part de tota la corporació.

Els objectius d'un protocol d'atenció ciutadana són:

- Garantir una atenció de qualitat i centrada en la ciutadania, basada en els principis de respecte, transparència, empatia i eficàcia.
- Unificar criteris i pràctiques d'atenció a tots els serveis municipals, promovent una imatge corporativa coherent.
- Millorar la satisfacció i la confiança de la ciutadania, assegurant un tracte equitatiu, accessible i proactiu.
- Fomentar la responsabilitat i el compromís dels professionals públics amb la qualitat del servei i la cultura de servei públic.
- Establir mecanismes per a la millora contínua a través de l'avaluació i el seguiment de l'atenció prestada.

En col·laboració amb l'Àrea de Govern Obert aquest any 2024 s'ha iniciat l'elaboració del Protocol d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Palafrugell creant el grup redactor, format per personal d'atenció ciutadana de totes les àrees municipals.

Durant el quart trimestre del 2024 s'han dut a terme 4 sessions, dues d'elles de treball i dues formatives.

La previsió és que durant el primer semestre de 2025 s'acabi el procés de redacció i es dugui a terme l'aprovació i el procés d'implementació i seguiment del protocol.

- Suport en processos de canvi organitzatiu

Durant l'any 2024 l'Àrea de Secretaria donat suport en dos processos de canvi organitzatiu a l'ajuntament.

En tots dos casos s'ha tractat de la reestructuració de diverses unitats operatives per millorar la coordinació i l'eficàcia en la prestació de serveis al públic:

- Canvi organitzatiu derivat de la dissolució de l'Institut de Promoció Econòmica i la seva reconversió en Àrea de Promoció Econòmica dins l'Àmbit de Serveis a les Persones
- Canvi organitzatiu de l'Àmbit d'Administració de Serveis a les Persones amb la reconversió de l'Àrea de Comunicació en Departament de Comunicació dins l'Àrea de Cultura.

La tasca de l'Àrea de Secretaria ha estat proporcionar un suport tècnic, des de l'anàlisi inicial i la planificació fins a la implementació i el seguiment post-implementació. Les activitats específiques han inclòs:

- Sessions de treball per a l'assignació de tasques, definició del nou organigrama, anàlisi d'efectius i la seva adscripció.
- Sessions informatives a l'equip i resolució de dubtes.
- Suport als comandaments en el procés d'implementació dels canvis.

D'altra banda s'ha tramitat l'expedient administratiu de modificació de l'Organigrama i de la Relació de Llocs de Treball que ha derivat d'aquests canvis organitzatius, per tal de fer-ne efectiva la seva aprovació pel Ple municipal.

- Accions de foment de la transversalitat i el lideratge

Des de l'any 2023, s'ha impulsat un procés de treball amb els equips de comandament dels diferents àmbits de l'Ajuntament amb l'objectiu de reforçar el treball en equip, afavorir la transversalitat, enfortir la cohesió interna i proporcionar eines de suport al lideratge.

Aquest procés ha estat concebut com una acció estratègica orientada a millorar la coordinació entre àrees, promoure una cultura de col·laboració i facilitar espais de reflexió compartida sobre els rols de comandament dins l'organització. Les sessions de treball han combinat espais de diagnosi i anàlisi col·lectiva amb dinàmiques col·laboratives que han afavorit la generació de confiança, la identificació de bones pràctiques i la definició conjunta de criteris d'actuació.

Paral·lelament, s'han introduït eines pràctiques per a l'exercici del lideratge, adaptades a les necessitats dels equips, amb l'objectiu de donar suport a la tasca de gestió i a la presa de decisions quotidiana. Aquest enfocament ha contribuït a fer visible la funció de comandament com a peça clau en el funcionament de l'organització i en la implementació dels projectes estratègics.

També forma part d'aquest projecte el suport a la coordinació general en el disseny i la dinamització de les reunions periòdiques de caps d'àrea.

Està previst que aquest projecte tingui continuïtat durant el 2025, amb la voluntat de consolidar els aprenentatges assolits i seguir enfortint les capacitats col·lectives de lideratge i cooperació.

- Execució i difusió del II Pla d'Igualtat Intern:

L'any 2021 és aprovar per part del Ple de l'Ajuntament de data 30 de novembre, la diagnosi i el Pla d'acció d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones de l'Ajuntament de Palafrugell, on es recullen totes les mesures que cal dur a terme per millorar la situació d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament.

El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Palafrugell s'estructura en 6 eixos d'acció:

- Eix 1: Organització, distribució, representativitats del personal de l'Ajuntament.
- Eix 2: Contractacions i retribucions.
- Eix 3: Selecció, formació, promoció i desenvolupament.
- Eix 4: Conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- Eix 5: Llenguatge i imatge no sexista
- Eix 6: Salut laboral.

Durant el 2024 s'han dut a terme les següents accions en tots els 6 eixos que contempla el Pla:

Eix 1.

EIX 1	ORGANITZACIÓ, DISTRIBUCIÓ I REPRESENTATIVITAT DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT			Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2024
OBJECTIU GENERAL						
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
1.1. Equiparar el nombre d'homes i dones que representen al personal de l'Ajuntament en les diferents categories	Dotar de major transparència i regulació dels processos de selecció futurs dels i les caps d'àrea assegurant la participació en tots els Tribunals de personal extern a l'Ajuntament així com instant a participar a la del persona.*	Maximitzar la transparència i la qualitat dels processos selectius.	Entre el 80%-100% dels tribunals constituïts amb presència de personal extern	90,78	78%	91,9%

*D'acord amb la nova jurisprudència, la representació dels personal no pot estar present a les sessions dels Tribunals de selecció.

Eix 2

EIX 2		CONTRACTACIONS I RETRIBUCIONS		Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2024
OBJECTIU						
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
2.1. Equiparar retribucions entre homes i dones en tots els càrrecs.	Establir criteris igualitaris a l'hora de retribuir els complements salarials	Augmentar la difusió i coneixement entre el personal de la RLT	Impacte en el 80%-100% de la plantilla		234 usuaris han visitat l'apartat de la RLLT a la Intranet (74,5% del personal)	123 usuaris han visitat l'apartat de la RLLT a la intranet (36,61% del personal)
	Definir a la RLT tota la tipologia de places i llocs de treball	Incrementar entre el personal el coneixement de diverses característiques de les fitxes LT	Difondre les fitxes entre el 80% de la plantilla		Difusió al 100% de la Plantilla a través de la publicació a la Intranet amb el nou disseny més intuïtiu i accessible	Difusió al 100% de la Plantilla a través de la publicació a la Intranet amb el nou disseny més intuïtiu i accessible
2.2. Fomentar la igualtat d'oportunitats en la realització d'hores extres	Estipular per escrit quins són els criteris que defineixen què s'entén per hora extraordinària per tal d'unificar criteris igualitaris per a tothom i donar a conèixer el procediment, ja siguin compensables o remunerables.	Augmentar el coneixement entre el personal del funcionament dels serveis extraordinaris/hores extres	Redacció i enviament d'1 circular per difondre funcionament coneixement d'hores extres entre el 50% de la plantilla, sobretot entre les àrees que sovint en realitzen.		Redacció i enviament de les pautes als Caps d'Àrea per a la seva difusió	Recordatori de les pautes als caps d'àrea. Proposta d'incorporació d'aquest apartat en la negociació del nou conveni/pacte.

Eix 3

EIX 3	SELECCIÓ, FORMACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT			Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2023
OBJECTIU						
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
3.1. Garantir la igualtat d'oportunitats en la selecció i promoció de personal	Facilitar que les proves es realitzin amb ordinador	Promoure la imparcialitat en els processos selectius	50% dels processos les proves es realitzen amb ordinador		6%	2,7%
	Fer crides per promoure i incentivar que es presentin persones del sexe i/o gènere amb menor representació a l'àrea per a la qual es planteja la provisió	Incrementar el número d'aspirants del sexe i/o gènere habitualment minoritari en les convocatòries que es detecta una sobrerrepresent aicó d'un sexe i/o gènere.	Fer difusió / crida en 1 procés a l'any			Quota 25% en 4 places agent PL
3.2. Constituir un equip humà de selecció de personal mixt i igualitari	Assegurar la paritat en els tribunals de selecció	Garantir la paritat en els òrgans de selecció de personal i provisió de llocs de treball	100% dels tribunals paritaris (amb una proporció de 60%-40% com a mínim)*	33%	23,07%	51,35%
3.3. Fomentar la incorporació de la perspectiva de gènere i la consciència de la igualtat entre homes i dones, a través de formació, al personal de l'Ajuntament	Desenvolupar una formació específica per promoure coneixements en matèria de prevenció i actuació en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe amb assistència obligatòria per a tota la plantilla.	Incrementar el coneixement i la sensibilització del personal en matèria de gènere, igualtat i prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe o d'orientació sexual.	4 hores anuals / assistència anual equivalent al 20% del personal	Curs de 2 hores - 38 assistents - (equivalent al 12,38% del personal)		
	Difusió del <i>Protocol de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament psicològic</i> mitjançant l'enviament per correu electrònic a tota la plantilla així com la publicació a la intranet.	Incrementar el coneixement del personal sobre el Protocol d'assetjament	Rebre un nombre de visites anuals equivalent al 20% del nombre de personal al servei de l'Ajuntament durant aquell any	9 visites (equivalent al 2,93% del personal)	106 pàgines vistes per part de 78 usuaris/àries (equivalent al 24,84% del personal)	15 visualitzacions per part de 13 usuaris/àries (equivalent al 3,89% del personal)

* No inclou processos selectius de màxima urgència

Eix 4

EIX 4	CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL			Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024
OBJECTIU	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
Objectiu específic						
4.2. Integrar l'opció del Teletreball com a forma de prestació de serveis combinada amb el treball presencial.	Aprovació d'un Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell	Fomentar la modalitat de teletreball com una forma efectiva i eficient de prestació del servei.	100 persones s'acullen al teletreball amb una proporció paritària (mínim 60%-40%)	65 persones han sol·licitat teletreball el 2022 (70% de dones i 30% homes	13 persones han sol·licitat teletreball el 2023 (100% de dones, que sumades a les sol·licituds de 2022 tenim un percentatge de més del 75,6% de dones	4 persones han sol·licitat teletreball el 2024 (d'aquests un 75% han estat dones). Pel que fa al total de sol·licituds de teletreball, de les 84 sol·licituds totals, el 77% són de dones, incrementant-se en termes globals respecte el 2023.
	Disposar d'un apartat a la Intranet específic per al teletreball, amb les mesures, reglamentació, documentació i recursos disponibles.	Dotar d'eines per a una correcta prestació dels serveis en modalitat de teletreball	300 visites anuals a l'apartat de Teletreball de la Intranet.	1.402 visites	156 pàgines vistes per part de 82 usuaris	214 visualitzacions per part de 119 usuaris/àries
	Informar de les mesures i permisos de conciliació entre tota la plantilla, fent èmfasi a les possibilitats que tenen els homes per conciliar perquè se sentin interpel·lats.	Millorar el coneixement de les mesures de conciliació adoptades a l'Ajuntament	3 accions(informatives o de millora de la informació disponible a l'any.			Publicació d'aquesta informació a la nova Intranet que conté apartats específics. 688 visualitzacions per part de 211 usuaris (62,80% del personal) als apartats de Permisos, Llicències i Excedències de la intranet

Eix 5:

EIX 5	LLENGUATGE I IMATGE NO SEXISTES.			Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024
OBJECTIU	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
Objectiu específic						
5.2. Formació i difusió de bones pràctiques i consells en la utilització de llenguatge i imatges no sexistes.	Dur a terme sessions formatives i de sensibilització per a l'abordatge de la comunicació inclusiva i no sexista i ús de la Guia	Augmentar els coneixements entre el personal de l'ús del llenguatge no sexista	4 sessions informatives/ formatives anuals d'1 hora de durada cadascuna sobre comunicació inclusiva		2 edicions de 3 hores de durada cadascuna sobre llenguatge inclusiu Assistència: 41 persones	

Eix 6

EIX 6	SALUT LABORAL			Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024
OBJECTIU						
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu			
6.1. Valorar els treballs que realitzen homes i dones.	Detectar i implementar les mesures d'adaptació dels llocs de treball	Realitzar les adaptacions del lloc de treball necessàries	100% d'adaptacions realitzades respecte les sol·licitades o necessàries	10 adaptacions realitzades (el 100% de les sol·licitades o detectades com a necessàries)	10 adaptacions realitzades (el 100% de les sol·licitades o detectades com a necessàries)	13 adaptacions realitzades (el 100% de les sol·licitades o detectades com a necessàries)
6.2. Avaluar les condicions de treball i els riscos laborals als que s'exposa el personal de l'Ajuntament.	Dotar de mitjans i recursos a la plantilla per tal de reduir possibles baixes (adaptació ergonòmica, formació, fisioteràpia, mindfulness laboral, etc.)	Millorar les condicions de salut: psicosocials, ergonòmiques de la plantilla. Reducció del nombre de baixes laborals	Reducció de baixes 2% durant tot el període d'execució del Pla	Del 2021 al 2022 s'han reduït les baixes per Malaltia comuna o accident no laboral en un 4,6%	Del 2022 al 2023 han augmentat les baixes per Malaltia comuna o accident no laboral en un 17,5%	Del 2023 al 2024 s'ha mantingut estable en número de baixes per Malaltia comuna o accident no laboral (passant de 154 a 155)

• Revisió i actualització de la Intranet de l'Ajuntament:

Amb l'objectiu d'actualitzar i fer més accessible i útil la Intranet de l'Ajuntament el 2023 es va realitzar, en col·laboració amb l'àrea de Govern Obert, el procés de revisió, reforma i actualització de la Intranet, tant pel que fa a la seva estructura com als continguts.

La Intranet de l'Ajuntament és l'eina interna de la que ens hem dotat per establir un canal de comunicació de tota aquella informació que afecta directament als treballadores i treballadores de l'Ajuntament. Així com el repositori i eina de consulta sobre procediments comuns, instruccions i protocols, eines de treball compartides, etc.

Els objectius específics del projecte han estat:

- Millorar la navegació de manera que sigui més intuïtiva i ens dugui més fàcilment a la informació que cerquem. En definitiva optimitzar la gestió de la documentació i dels continguts d'interès per la plantilla de l'Ajuntament.
- Canviar el concepte d'intranet com espai exclusiu per a la reposició i emmagatzematge de documents i convertir-lo en un espai on el personal pugui trobar la resposta als dubtes que li poden sorgir en motiu de la seva relació laboral amb l'Ajuntament

La intranet ha d'esdevenir, tant pel personal de nou ingrés com per aquell que ja fa temps que està treballant a l'Ajuntament, un espai de referència de gestió del coneixement de l'organització, i que aquest coneixement es trobi ordenat i sigui útil pel desenvolupament de la feina diària així com per conèixer els diferents processos i informació d'interès com a personal de l'Ajuntament.

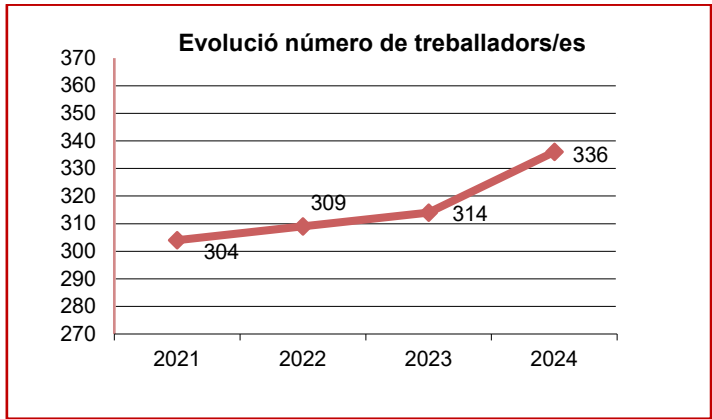
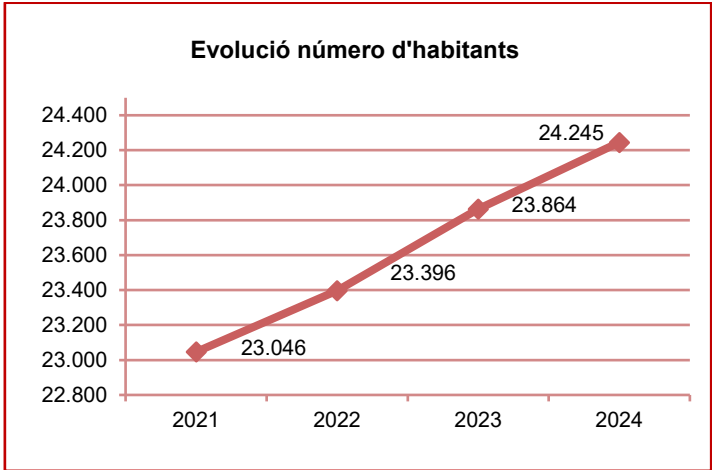
El 15 de gener de 2024 es va posar en funcionament la nova versió de la intranet corporativa. Durant els primers mesos de funcionament s'han anat ajustant les incidències que s'hi ha detectat arran de l'ús.

1.2. Recursos Humans

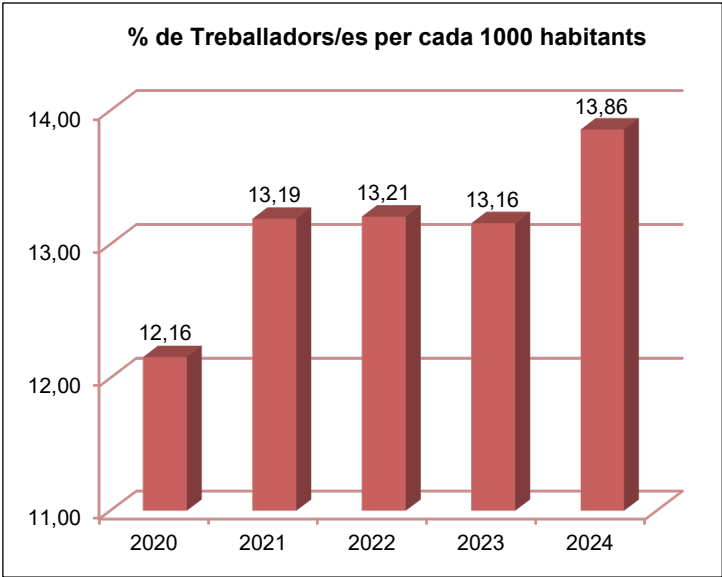
Pel que fa a la gestió dels recursos humans hi ha dues dades rellevants a tenir en compte, d'una banda els habitants del municipi i de l'altre el número de treballadors i treballadores de l'administració local durant aquests darrers quatre anys.

Totes dues dades estan referenciades a data 31 de desembre de l'any en concret.

Any	Núm. habitants	Núm. treballadors
2024	24.245	336
2023	23.864	314
2022	23.396	307
2021	23.046	304



Pel que fa a l'evolució del número de treballadors/es s'ha de tenir en compte que la dada de 2024 (a 31 de desembre) està ajustada al nombre final d'efectius, tenint en compte que estan inclosos 12 efectius incorporats a través de contractació temporal, per donar el servei del Pinxo de Nadal les festes de Nadal.



1. 2. 1 Selecció de personal

Durant el 2024 s'han dut a terme un total de 60 processos de selecció, incorporant la constitució de borsa de treball temporal en 3 d'ells, i de borsa de treball temporal exclusivament en 8 processos. Una d'aquestes borses, ha estat per fer una ampliació de persones aspirants, ja que amb la borsa inicial no es van cobrir les necessitats de personal de l'Ajuntament. Val a dir que només es proposa la constitució de borsa de treball en aquelles seleccions que es considera útil per a una gestió més àgil de les necessitats de personal temporal.

	2021	2022	2023	2024
Processos selectius	54	41	50	64
Borses de treball	11	11	12	11

El nombre de processos realitzats durant el 2024 ha incrementat respecte a l'any anterior en un 0,28%. Per tant, la mitjana de processos duts a terme cada mes ha estat de 5,30 processos.

Els processos selectius realitzats durant el 2024 han estat:

Processos selectius personal fix	Finalització termini presentació sol·licituds
4 places d'agent de policia	novembre Execució procés gener
Tècnic/a mitjà/ana en Recursos Humans	gener
Tècnic/a especialista en integració social	gener
Sotsinspector/a	gener
Auxiliar tècnic de manteniment- Pintor (OPO 2023)	febrer
Tècnic/a mitja-mitjana de serveis a les persones- PTT (OPO 2022)	febrer
Auxiliar administratiu/va- atenció social (OPO 2021)	abril
3 Places auxiliar Administratiu/va (OPO 2023 - 1a convocatòria)	abril
Tècnic/a especialista en comunicació (OPO 2023)	maig
Tècnic/a superior jurídic-a (OPO 2023)	maig
Delineant (OPO 2023) i borsa de treball temporal de delineants	juny

2 places subaltern- conserge equipament (OPO 2023)	juliol
5 Places auxiliar administratiu/va (OPO 2023 - 2a convocatòria)	juliol
Auxiliar administratiu/va- atenció ciutadana (OPO 2021)	juliol
Tècnic/a especialista en Joventut (OPO 2023)	agost
Tècnic/a en gestió documental –Arxiver/a (OPO 2023)	octubre
2 places tècnic/a mitja/ana de Serveis a les persones – Mediadors/es (OPO 2023)	setembre
6 Places auxiliar Administratiu/va (OPO 2023 - 3a convocatòria)	setembre
Administratiu/va (OPO 2023)	novembre
2 places Agents de Policia	novembre

Processos selectius de personal temporal	Finalització termini presentació sol·licituds
Auxiliar tècnic/a de serveis a les persones-Monitor/a (PTT)	febrer
Arquitecte/a tècnic/a i borsa de treball temporal- Àrea Urbanisme	març
Borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves	març
Tècnic/a especialista en comunicació- mitja jornada	març
Borsa de treball temporal de tècnics/ques superior jurídic/a	març
Borsa de treball temporal conserges d'equipament	maig
Enginyer/a informàtic/a - Cap del departament Gestió Sistemes Informació	maig
Tresorer/a	maig
Programador/a	juny
Borsa de treball temporal agents interins	juny
Mestre/a suport i borsa de treball temporal mestre/a de suport de primària	juliol
Borsa de treball temporal de tècnics/ques de Serveis a les Persones (A2)	juliol
Borsa de treball temporal d'integradors-es socials	juliol
Borsa de treball temporal de monitors/es socorristes i monitors/es	setembre
Tècnic/a de mobilitat	setembre
Ampliació Borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves	octubre
Tècnic/a auxiliar joventut	octubre

Processos selectius de personal temporal per màxima urgència*
Auxiliar administratiu/va (àrea d'Acció social, Ciutadania i Joventut)
Tècnic/a serveis a les persones (Dep. Joventut)
Monitors (àrea esports)
Informadors/es turístics
Agents interins
Auxiliar administratiu/va (àrea habitatge i altres)
Tècnic/a de serveis a les persones (àrea d'Educació)
Auxiliar administratiu/va àrea serveis municipals
Monitors/es
Integrador/a social (Àrea d'acció social, ciutadania i joventut-centre obert)
Tècnic/a especialista medi ambient (substitució paternitat)
Tècnic/a de serveis a les persones (àrea Educació)
Programador/a
Personal d'Atenció al públic i monitors Nadal
Inspector-a (àmbit de Territori i Espai Públic)
Auxiliar informàtic-a
Subaltern conserge equipament- Àrees d'Esports i Promoció econòmica

* Els processos selectius per màxima urgència es duen a terme quan s'ha de realitzar una la cobertura temporal immediata d'un lloc de treball i l'Ajuntament no té constituïda una borsa de treball temporal per aquell lloc o bé

en el moment en que hi ha la necessitat no hi ha ningú a la borsa de treball amb disposició per cobrir la oferta. En aquests casos el contracte o nomenament no pot tenir una durada superior als 3 mesos.

Processos provisió de llocs de treball	Finalització termini presentació sol·licituds
2 Caporals (àrea de Policia local)	febrer
Tècnic/a de protecció civil (àrea de Policia local)	abril
Caporal (àrea de Policia local)	maig
Cap departament educació secundària i primària (àrea d'Educació)	juny
Cap de serveis d'administració (àrea de cultura)	juny
Educador/a social (àrea d'Educació-Centre Obert)	juny
Cap de departament EBASP (àrea d'Acció social, ciutadania i joventut)	agost
Cap departament de comptabilitat i pressupostos (àrea Intervenció)	setembre
Cap departament d'activitats i serveis (àrea d'Esports)	novembre
Secretari/ària (àrea de Secretaria)	novembre

La durada mitjana dels processos selectius, des del moment de la publicació de les bases i fins a la finalització, ha estat durant el 2024 de 71,55 dies. Respecte a l'any anterior, hi ha un increment en els dies de durada mitjana dels processos d'un 1,39%.

Les subscripcions al sistema d'avisos de noves ofertes de treball a la Seu Electrònica, que permet a les persones que hi accedeixen, que cada cop que per part de l'Ajuntament es publica una oferta de treball, rebin un correu electrònic d'avís, compta, a data 31 de desembre de 2024 amb un total de 1.695 subscripcions, l'evolució de les noves subscripcions es pot observar en la següent taula:

	2021	2022	2023	2024
Noves subscripcions	208	100	143	135
Mitjana de subscripcions mensuals	17,33	8,33	10,21	11

Durant l'any 2024 també s'han produït baixes respecte a la llista de subscripció, per tant la columna noves subscripcions fa referencia a l'increment net per aquest període.

Les subscripcions durant l'any 2024 s'han anat mantenint, tenint aquest any un lleuger repunt que pot venir motivat per l'increment d'ofertes de treball de tipus fix fruit del desenvolupament de l'Oferta pública d'ocupació 2023, que ha inclòs moltes places.

1. 2 .2 Formació continuada

Durant l'any 2024, s'han dut a terme un total de 20 cursos adreçats al personal i 3 accions formatives adreçades als càrrecs electes. A continuació presentem les accions formatives dividides pels diferents col·lectius al quals s'adrecen:

Formació adreçada al personal de diferents àrees de l'Ajuntament:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
Gestió administrativa	One Drive	1,00	2	48	11	37
	Sicalwin	1,50	1	36	8	28
Gestió ètica i integritat	Conceptes bàsics d'integritat i risc de frau	1,00	1	35	13	22

	Què és un dilema ètic?	1,50	1	33	8	25
	El procés de raonament ètic	2,00	1	31	10	21
Gestió de la diversitat	Atenció ciutadana en diversitat	4,00	2	40	6	31
	Deure d'intervenció	1,50	14	315	91	150
Actualització de la llengua catalana	Escriure per comunicar	6,00	1	17	4	10
	Recursos per internet	2,00	2	28	5	18
Intervenció social	Nou model de Matrimonis forçats	2,50	1	6	-	6
	Sistèmica de projectes migratoris	4,00	1	8	1	7
Prevenció de Riscos Laborals	PRL Riscos psicosocials, conceptes bàsics-àrea d'Urbanisme	2,00	1	18	9	9

Formació adreçada a la Policia:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
Funcions i matèries policials	Càpsula especialitzada en atenció i intervenció policial local en matèria LGTBI+	5,50	2	30	12	5

Formació adreçada a caps d'àrea i comandaments intermitjos:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
La funció del comandament	Polítiques públiques de diversitat	2,50	1	8	3	5
	Desenvolupament lideratge i desenvolupament d'equips de treball	24	3	23	13	10

Formació adreçada a càrrecs electes:

Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
				Homes	Dones
Integritat i lideratge ètic. Conflictes d'interessos	1,50	1	15	1	5
Deure d'intervenció LGTBI+	1,50	1	21	4	7
Participació ciutadana	2	1	15	3	5

Alguns indicadors respecte a la formació interna del personal al servei de l'administració, durant el període 2024 són:

- Enguany el percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes ha augmentat respecte l'any anterior, essent aquest increment de 18,30 punts percentuals.

	2021	2022	2023	2024
Places ofertes	156	1228	675	659
Número de persones admeses-assistents	132	1021	488	572
% places ocupades en relació a places ofertes	84,61%	83,14%	72,29%	90,59%

Si comparem el nombre de places ofertes durant l'any 2024 respecte a l'any anterior, s'observa una disminució molt minsa, suposant només 16 places menys respecte a l'any anterior. De les 675 places ofertes l'any 2023 s'han passat a oferir 659 places aquest any, el que suposa una disminució del 0,024%.

Respecte aquest punt, val a dir que l'any 2022 es manté com un any excepcional respecte a les places que es van posar a disposició del personal de l'ajuntament, i malgrat que la dada del 2024 es situa a gairebé la meitat, és molt superior a la de l'any 2021 i molt similar a la de l'any 2023.

En relació la quantitat de places ofertes i les places finalment ocupades pel personal de l'Ajuntament cal dir que l'increment respecte a l'any anterior és significatiu, arribant a valors de més del 90%. Per tant, les dades ens indiquen que la formació que es posa a disposició de la plantilla té una assistència i un seguiment més que destacable.

D'altra banda, cal tenir en compte que les dades que formen part d'aquesta darrera taula (total places ofertes i nombre d'assistents) no inclou la formació adreçada a càrrecs electes, ja que només refereix les dades de formació adreçada al personal de l'Ajuntament.

- La durada mitjana de les accions formatives ha estat de 3,05 hores per acció formativa, respecte a les 5,75 hores de mitjana de l'any anterior.
- En relació al nombre d'ajuts a la formació per tal que el personal de la corporació realitzi formació organitzada per altres entitats (formació externa):

	2021	2022	2023	2024
Accions formatives externes realitzades amb el suport econòmic de l'Ajuntament	123	85	75	47

L'any 2024 presenta una disminució percentual del nombre d'accions formatives externes realitzades del 37,33% respecte a l'any anterior. Com es pot apreciar a la taula, l'any 2021 va ser un any excepcional respecte al nombre d'accions formatives externes realitzades amb suport econòmic de l'Ajuntament, i els darrers anys han anat disminuint les sol·licituds per part del personal respecte aquest tipus d'accions formatives.

Una de les explicacions que se'n pot derivar d'aquesta disminució de la demanda de formació externa, és que l'any 2021 va coincidir que va ser l'any dels processos selectius d'estabilització, i les persones treballadores van realitzar formació externa per aconseguir incrementar les puntuacions en l'apartat de mèrits de formació. Els anys següents s'ha anat minvant la demanda, fins l'any 2024 on la reducció respecte a anys anteriors és significativa.

1.2.3 Prevenció de Riscos Laborals.

Durant l'any 2024, les tasques que des del Servei d Prevenció s'han dut a terme pel que fa a l'activitat preventiva han estat:

- Informes de teletreball: El reglament de teletreball preveu que el personal que vulgui accedir a realitzar teletreball ha d'aportar un seguit de documentació entre la que figura el qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals. El servei de prevenció ha realitzat la revisió d'aquestes autoavaluacions i ha emès un informe favorable o no depenent de la situació descrita al qüestionari.
 - Avaluació de Riscos de l'Oficina d'Atenció Ciutadana. S'han fet dues avaluacions d'aquest centre de treball. Primer, de l'espai que estaven ocupant abans de les obres de reforma de l'antiga Biblioteca. I una segona avaluació de riscos Vam venir per fer l'Avaluació de Riscos laborals quan finalment es van traslladar, a les oficines antigues de l'IPEP, a Can Rosés també es va fer una segona Avaluació de Riscos.
 - Avaluació de Riscos Psicosocials de l'àrea d'Urbanisme. Elaboració de l'informe de Riscos Psicosocials, amb els resultats obtinguts i la proposta de mesures correctores
 - Elaboració de diversos informes per a la valoració si era pertinent o no facilitar l'accés a unes dades que figuraven en un informe d'investigació.
 - Vigilància de la salut: S'han realitzat les revisions mèdiques anuals al personal de la plantilla sent un total de 130 persones, que com cada any es realitzen el darrer trimestre de l'any. També s'han realitzat 13 adaptacions del lloc de treball per determinar les mesures que des de l'Ajuntament calia prendre un cop el treballador/a s'hagi incorporat després d'un període perllongat de baixa per incapacitat temporal.
- Coordinació d'activitats empresarials.

Des del l'any 2018, per tal de donar compliment a les obligacions que en matèria de Coordinació d'activitats empresarials la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals insta a complir, l'Ajuntament va posar en marxa el Protocol de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).

Fruit de la feina de l'equip de treball de redacció de l'informe tècnic justificatiu de necessitats per a la contractació realitzat, durant l'any 2023, l'any 2024 s'ha posat en marxa la Plataforma de Coordinació d'activitats empresarials. L'empresa que proporciona l'entorn digital per poder fer la coordinació d'activitats empresarials és Qsafety, del grup Quironsalud.

La plataforma, anomenada Quioo, permet agilitzar el tràmit en la gestió documental i reduir el marge d'error que es pot donar quan es realitza la revisió de la documentació aportada per part de les empreses. Durant els primers mesos de l'any, s'ha realitzat la parametrització de la plataforma, és a dir, s'han introduït cadascun dels centres de treball que disposa l'Ajuntament de Palafrugell, s'ha incorporat la documentació de cada centre de treball (avaluació de riscos, pla d'emergència..etc). Així mateix també s'ha facilitat a l'empresa Qsafety dades de les empreses que ja havien realitzat la Coordinació d'activitats Empresarials anteriorment amb l'Ajuntament, amb l'objectiu de donar-les d'alta a la Plataforma i poder continuar realitzant la CAE però a través d'aquesta nova eina.

Així doncs, Qsafety, a través de la plataforma digital, realitza la verificació documental, és a dir, fa la revisió de la documentació que l'empresa contractada per l'ajuntament ha aportat. Un cop feta aquesta verificació documental, l'empresa disposa del permís per accedir a les instal·lacions i realitzar les tasques que se li han encomanat, ja que s'ha informat dels riscos . Per tant, les revisions d'empreses durant el 2024 han estat:

	2021	2022	2023	2024
Nombre de noves empreses amb qui s'ha realitzat la Coordinació Empresarial	12	18	10	11

3. Compromisos

Carta de serveis

Els compromisos establerts en les cartes de serveis són essencials perquè concreten els estàndards de qualitat que l'ajuntament es compromet a oferir en la prestació dels serveis públics. Aquests compromisos no només permeten garantir una gestió eficient, sinó que també serveixen com a eina de transparència i responsabilitat davant la ciutadania.

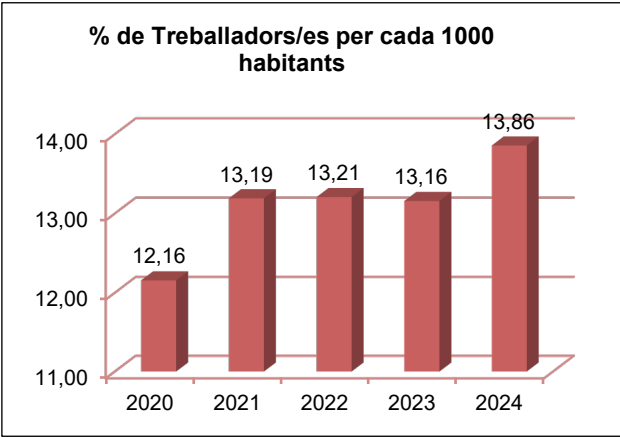
Les cartes de serveis de l'Ajuntament es poden consultar a <https://seu-e.cat/ca/web/palafrugell/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/catalog-i-cartes-de-serveis>

Compromís	Avaluació
El gener de 2024 es disposarà d'un protocol d'acollida del nou personal	Compromís no assolit.
Entre l'informe d'inici del procés selecció i la seva finalització transcorreran un màxim de 3 mesos de mitjana anual	La durada mitjana anuals dels processos selectius ha estat de 2,38 mesos.
Donar suport i treballar conjuntament amb l'àrea per definir el procés selectiu ajustat a dret més adient per la necessitat a cobrir, així com a donar suport en tot el procés de selecció	En el 100% dels processos selectius
Es cobriran les sol·licituds de contractacions urgents en un màxim de 15 dies naturals	En el 68,42% dels casos es compleix el compromís. La durada mitjana del període transcorregut és de 13,31 dies.

Altres indicadors

Número de treballadors públics de l'Ajuntament per cada mil habitants

Al llarg del 2024 el percentatge de treballadors/es públics de l'Ajuntament de Palafrugell per cada 1.000 habitants és situa en un 13,86. El nombre d'habitants l'any 2024 augmenta en 381 persones, i l'evolució del número de treballadors/es per cada mil habitants durant el 2024 augmenta 0,7 punts respecte l'any 2023:



Temporalitat del personal

Dels 336 treballadors/es a 31 de desembre de 2024, el personal d'estructura inclòs a la Plantilla i a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament el formen un total de 279 persones de les quals 221 és personal funcionari i representa un 79,21% enfront el 20,79% de personal laboral (58 persones).

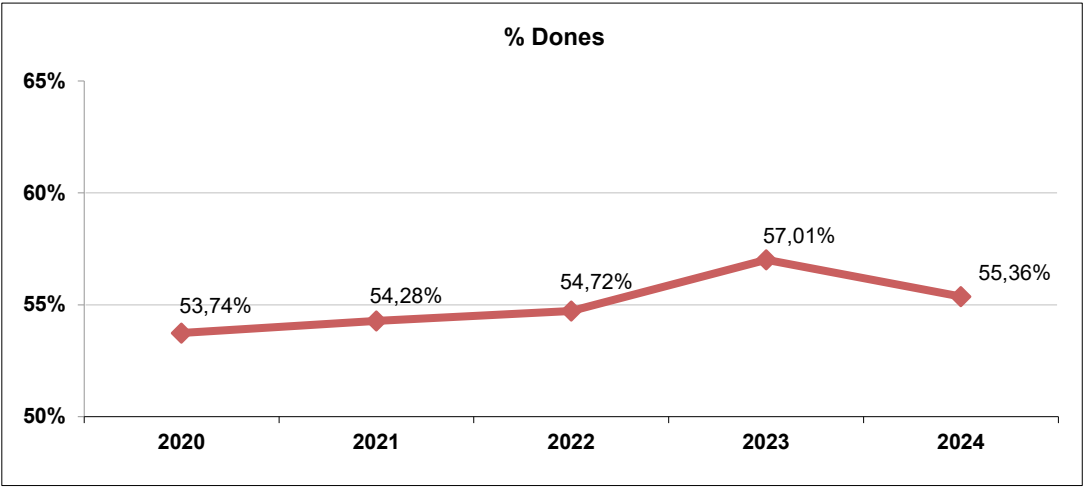
La resta de personal no inclòs a la relació de llocs de treball el componen treballadors/es que desenvolupen programes temporals, alguns d'ells subvencionats per altres administracions, així com el personal contractat per acumulació de tasques i per la substitució de treballadors amb reserva de lloc de treball.

Respecte a l'estabilització dels efectius de l'Ajuntament, el 79,21% és personal fixe i un 20,79% és personal interí o temporal (d'aquests el 20,43% correspon a funcionaris interins, i el 0,36% correspon a personal laboral temporal).

Característiques del personal: gènere, edat, antiguitat

2024	Homes	Dones
Persones	44,64%	55,36%
Edat mitjana	42 (42,79)	43 (43,40)
Antiguitat mitjana	13 (13,39)	11 (11,51)

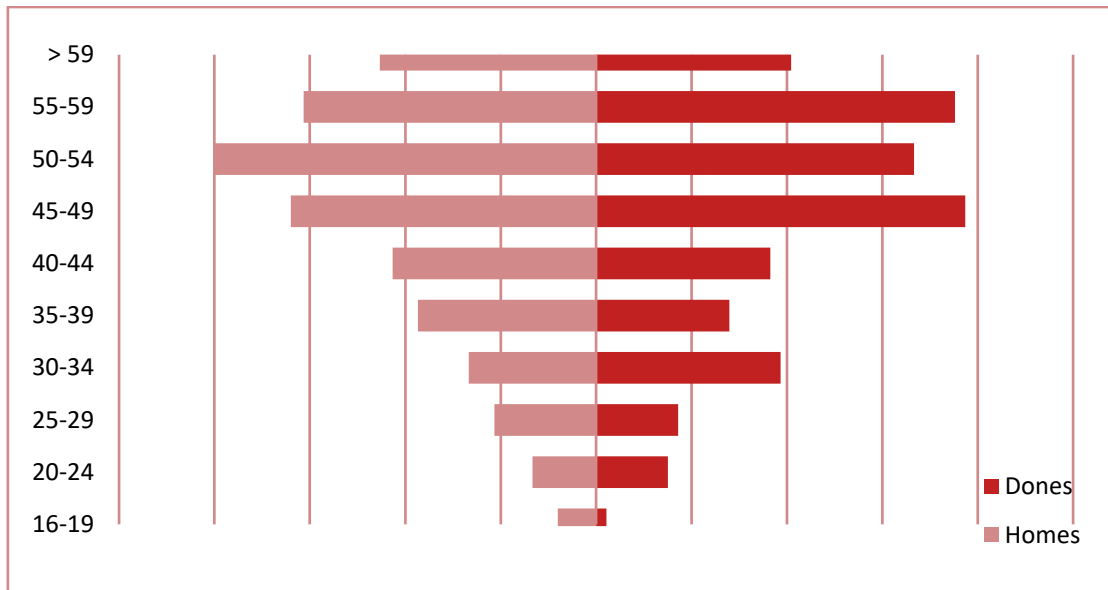
El percentatge de dones treballadores de l'Ajuntament l'any 2024 disminueix en 1,65 punts respecte l'any 2023, però segueix sent superior al número de treballadors homes.



El 2024, la mitjana d'edat en dones es situa en 45 anys (45,48) i en homes en 44 anys (44,45). La mitjana d'edat entre homes i dones disminueix de l'any 2023 al 2024, passant de 48 a 44,5 anys.

Treballadors/es per intervals d'edat:

Per intervals d'edat, el número de treballadors homes és superior en la franja dels 50 a 54 i en dones és superior en la franja d'edat de 45 a 49 anys.

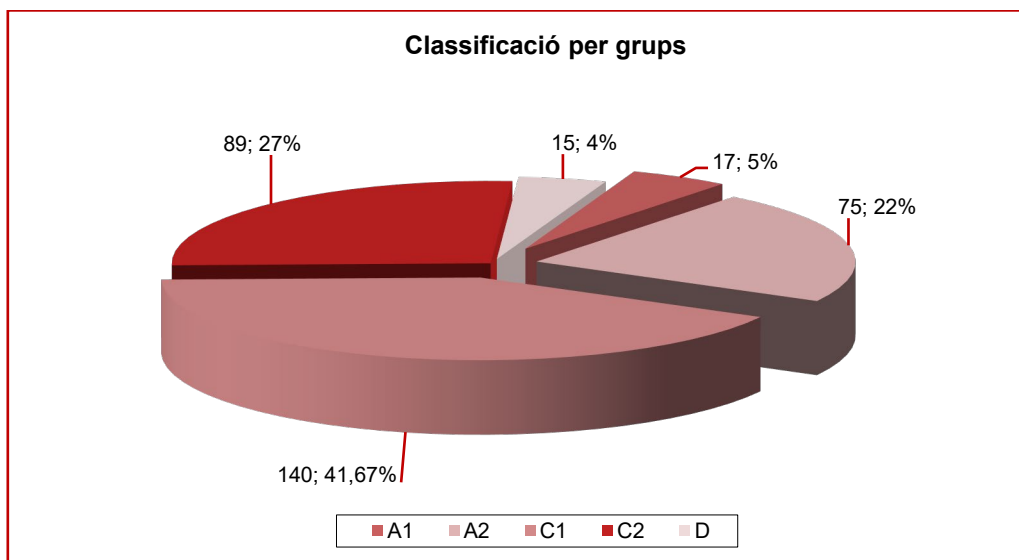


Classificació del personal

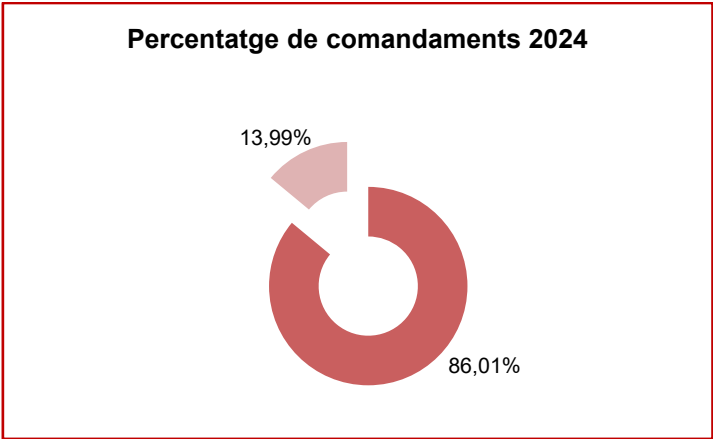
El personal de l'Ajuntament és classifica en grups de titulació:

- Grups A1 i A2 (titulació universitària de grau o equivalent)
- Grup C1 (cicle formatiu, batxillerat o equivalent)
- Grup C2 (ESO o equivalent)
- Grup D o AP (sense titulació acadèmica requerida)

Així podem distingir una part tècnica formada pels grups A1 i A2, que representa un 27,38% del total de treballadors/es i els grups C1, C2 i D de gestió, administració i suport que formarien el 72,62% restant.



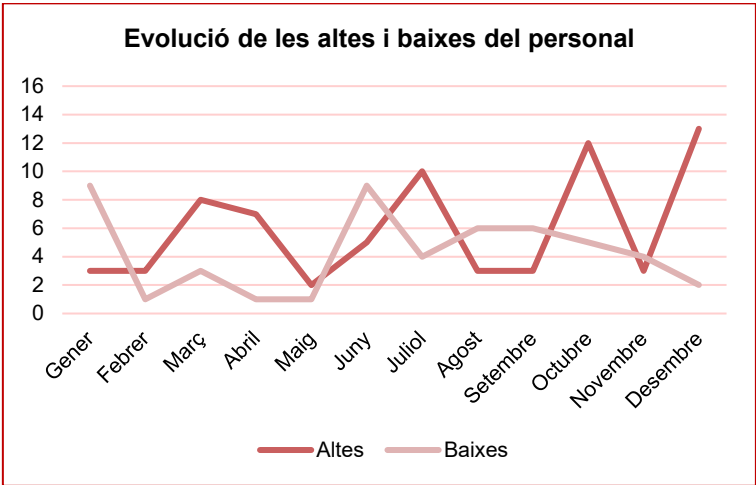
Respecte al percentatge de comandaments format per caps de serveis, caps d'àrea i coordinadors el percentatge es situa en un 13,99% respecte al total de treballadors/es.



Altes i baixes de personal:

Els períodes en què més altes de treballadors/es es produeixen són a l'època de Nadal per la contractació de monitors/es per al parc de Nadal, i a l'estiu per reforçar el servei a l'atenció ciutadana derivat de l'increment de l'activitat turística amb l'arribada de més població al municipi. Un exemple és la contractació d'agents de policia interins per donar suport a l'àrea de seguretat ciutadana i d'informadors/es turístics/ques.

El mes d'octubre hi ha un increment de contractacions perquè coincideix amb l'inci de les treballadores fixes discontinus de la piscina.



Absentisme laboral:

El número total de processos de baixa han disminuït respecte el 2023, passant de 165 a 160 processos de baixa:

	Total processos de baixa
2020	149
2021	153
2022	236
2023	165
2024	160

Per durada, els processos d'incapacitat són majoritàriament curts i van de 1 a 15 dies. Els segueixen els casos d'incapacitat temporal de més de 45 dies naturals:

	1 a 15 dies	16 a 30 dies	31 a 45 dies	>45 dies
2020	81	28	6	34
2021	112	8	10	23
2022	185	16	6	29
2023	107	14	10	34
2024	106	11	10	33

*Inclou malaltia comuna, accidents no laborals i accidents laborals
** Cal tenir en compte que les dades reflecteixen número de processos, i una mateixa persona pot haver tingut diversos processos de baixa mèdica durant l'any.

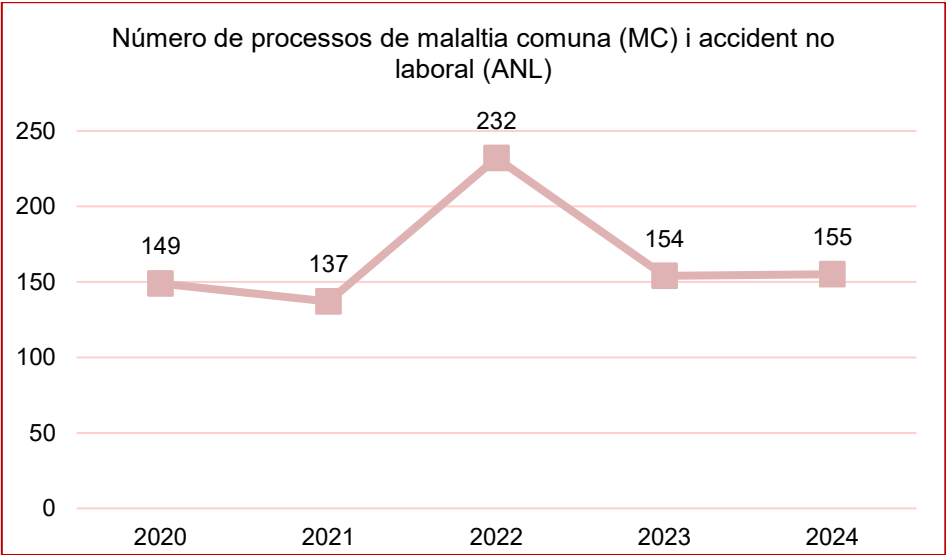
Per tipologia, durant el 2024, és majoritaria la malaltia comuna enfront l'accident en tots els intervals de durada del processos de baixa per incapacitat laboral, tal i com es mostra en el quadre següent:

	Malaltia comuna	Accident Laboral	Accident No Laboral
1 a 15 dies	105	1	0
16 a 30 dies	10	1	0
31 a 45 dies	10	0	0
> 45 dies	29	3	1

Contingències comunes i accidents no laborals:

L'absentisme registrat (processos de baixa per incapacitat temporal) per contingències comunes i accidents no laborals han afectat al llarg de l'exercici 2024 a un total de 107 treballadors/es (35,20% del total de treballadors). Respecte els 112 de 2023, que representaven un 35,67% del total de treballadors.

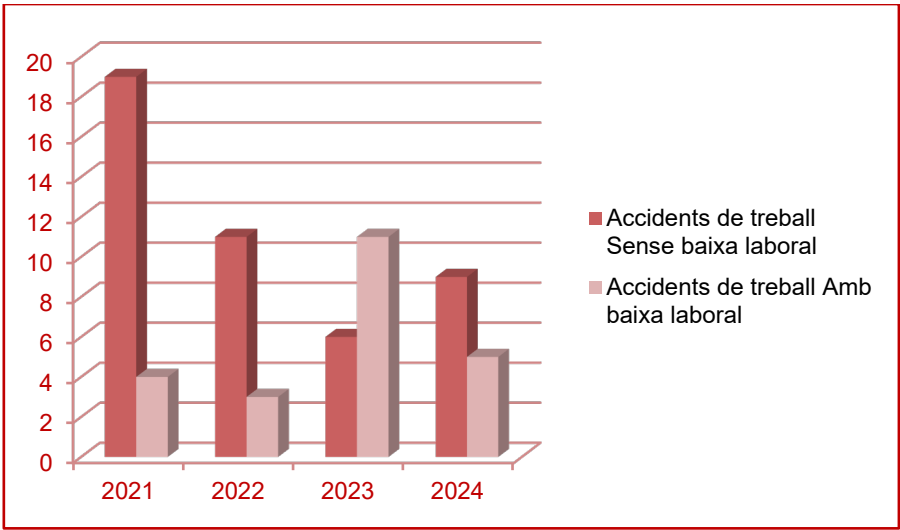
En termes absoluts, pel que fa al número de processos d'incapacitat temporal, per contingències comunes i accidents no laborals la tendència es manté al mateix nivell que el 2023:



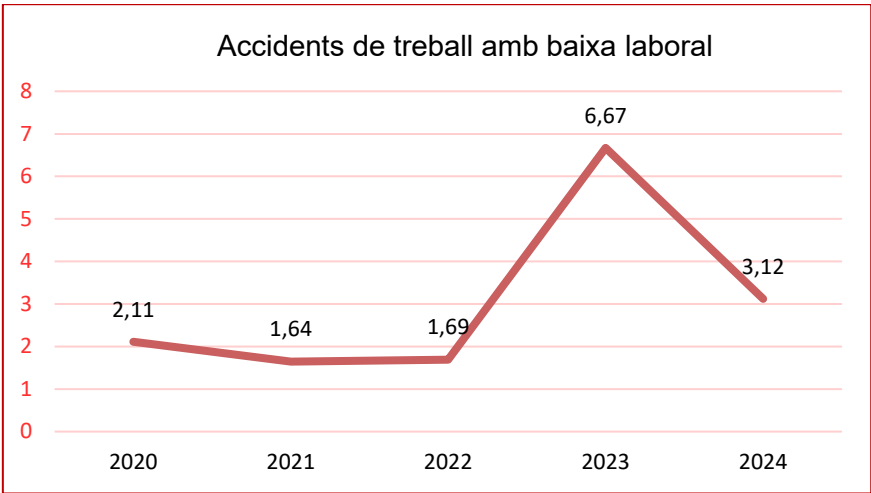
Accidents de treball:

El número d'accidents de treball (amb o sense baixa laboral) es situa aquest 2024 en 14, disminuint lleugerament respecte el 2023 però mantenint-se igualant el número d'accidents de treball de l'any 2022:

	Sense baixa laboral	Amb baixa laboral	TOTAL
2021	19	4	23
2022	11	3	14
2023	6	11	17
2024	9	5	14



Pel que fa el percentatge d'accidents de treball amb baixa laboral respecte el total de processos de baixa laboral, el 2024 es situa en un 3,12%, disminuint més de tres punts respecte el 2023:



L'any 2023 el número d'accidents de treball per cada 100 treballadors es va incrementar considerablement vers els anys anteriors. El 2024 el nombre d'accidents de treball ha disminuït considerablement, tot i que segueix amb valors superiors als anys 2020-2023, caldrà anar observant si és converteix en una tendència al baixa, que és el que seria desitjable.

Hores anuals de formació ofertes per treballador/a:

Al llarg de 2024 el número d'hores de formació per treballador/a ha estat de 28,21 hores. La dada de 2024 està en la línia de les hores ofertes els anys 2020 i 2023. Les desviacions importants que es donen el 2021 i 2022 cal analitzar-les en el seu context:

- D'una banda l'any 2021 és, amb diferència, l'any que s'han donat més ajudes per realitzar formació fora de l'organitzada per l'Ajuntament.
- De l'altra, el 2022 es van ofertar dues formacions molt transversals adreçades a tot el personal, fet que va fer augmentar molt significativament aquest indicador.

La tendència que s'observa i la voluntat és la d'estabilitzar el nombre d'hores anuals que s'ofereixen a través d'accions formatives organitzades per l'Ajuntament, i que complementen la formació oferta per altres organismes oficials com per exemple l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

